



GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
DIRETORIA DE ENSINO E INSTRUÇÃO



SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS
/CORRESPONDÊNCIA

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS/CORRESPONDÊNCIA

1. OBJETIVO GERAL

Propiciar aos alunos conhecer a forma de elaboração de documentos oficiais, suas características e peculiaridades, além de apresentar as ferramentas disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações e como utilizá-las.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conceituar Redação Oficial e seus atributos;
- Conhecer as formas e pronomes de tratamento.
- Identificar a estrutura e os tipos de documentos
- Conhecer o padrão Ofício dos documentos;

Sumário

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS/CORRESPONDÊNCIA	2
REDAÇÃO OFICIAL.....	4
1. ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL.....	4
CLAREZA E PRECISÃO	5
OBJETIVIDADE	5
CONCISÃO	5
COESÃO E COERÊNCIA	6
IMPESSOALIDADE	6
FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO	7
2. PRONOMES DE TRATAMENTO	7
3. ALGUNS TIPOS DE DOCUMENTOS UTILIZADOS E ESTRUTURA	9
REQUERIMENTO	9
DECLARAÇÃO	10
ATA.....	13
RELATÓRIO	15
4. O PADRÃO OFÍCIO	16
TIPOS DE DOCUMENTOS.....	16
5. ESTRUTURA DO PADRÃO OFÍCIO	18
CABEÇALHO.....	18
IDENTIFICAÇÃO DO EXPEDIENTE	19
LOCAL E DATA DO DOCUMENTO	19
ENDEREÇAMENTO	20
ASSUNTO.....	20
TEXTO DO DOCUMENTO.....	21
NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS	22
FORMATAÇÃO DO TEXTO	22
E-MAIL.....	22
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI.....	23
Observações Importantes.....	23
BIBLIOGRAFIA E MATERIAL DE APOIO	24

REDAÇÃO OFICIAL

Desde que nos propusemos ao convívio social estamos imersos à necessidade do domínio da comunicação, não sendo diferente no caso da escrita, a qual permite materializarnossas pretensões, anseios, metas, objetivos, dentre outros raciocínios.

Neste prisma, o serviço público enquanto meio para o atendimento às demandas da coletividade precisa estar integrado, de modo a ocorrer uma interação harmônica em seus diversos setores. Através de ações gerenciais, que são exercidas com um mínimo de formalismo possível, assegurando a efetividade das medidas adotadas.

Assim, a escrita assume papel de destaque ao passo em que se revela ser um instrumento à consecução das finalidades do Poder Público.

Ademais, sua importância é igualmente notada nos atos internos, nas gestões de cada órgão integrante do sistema, seja no trato das matérias inerentes à atividade finalística ou nas questões de apoio.

No entanto, é preciso que saibamos que a escrita na Gestão Pública não é atividade desenfreada e desorganizada, pelo contrário, assume forma e aspectos característicos da Administração Pública do país.

O QUE É REDAÇÃO OFICIAL?

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

1. ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial deve caracterizar-se por:

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

CLAREZA E PRECISÃO

A CLAREZA deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como clara aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão

A PRECISÃO é o atributo que complementa a clareza e caracteriza-se por:

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

É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência de trechos obscuros provém principalmente da falta da releitura, o que tornaria possível sua correção

OBJETIVIDADE

Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

CONCISÃO

É antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito. Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva. A seguir, um exemplo de período mal construído, prolixo:

Exemplo:

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 ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas a menos que em Greenwich.

Nesse texto abaixo, após eliminados os excessos, o período ganha concisão, harmonia e unidade:

Exemplo:

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

COESÃO E COERÊNCIA

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

IMPESSOALIDADE

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

FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua.

Não existe propriamente um padrão oficial de linguagem, o que há é o uso da norma padrão nos atos e nas comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

2. PRONOMES DE TRATAMENTO

Tradicionalmente, o emprego dos pronomes de tratamento adota a segunda pessoa do plural, de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige. Na redação oficial, é necessária 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. No corpo do texto, pode-se empregá-los pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso.

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

Tabela 1 – Alguns exemplos de pronomes de tratamento.

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa

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

A partir do **Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019**, que dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal, **não há mais o vocativo Excelentíssimo, nem o tratamento Vossa Excelência nas correspondências oficiais.**

A partir de então, o tratamento entre agentes públicos é “Senhor”. Veja um trecho do decreto:

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. Assim, este decreto torna sem efeito o quadro que dispõe dos pronomes de tratamento no serviço público, previsto no capítulo 2 páginas 23 e 24 do Manual de Redação da Presidência da República.

Nesse Manual já havia a vedação do tratamento “ilustre”, “ilustríssimo”, “digno” ou “digníssimo”, “respeitável” ou “doutor”. Agora, este decreto ampliou para “Vossa Excelência”, “Vossa Senhoria”, “Excelentíssimo Senhor”. Veja:

“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. ”

Assim, se algum agente público exigir tratamento diferenciado, deverá se dirigir ao interlocutor com o mesmo tratamento.

“ § 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. ”

Este decreto entrará em vigor a partir de maio de 2019. Portanto, devemos tomar conhecimento dessas mudanças e esperar as possíveis alterações que serão publicadas em novas atualizações do manual de redação da presidência da república.

3. ALGUNS TIPOS DE DOCUMENTOS UTILIZADOS E ESTRUTURA

REQUERIMENTO

É o instrumento utilizado para os mais diferentes tipos de solicitações às autoridades ou órgãos públicos.

Estrutura:

1. Vocativo: o título completo da autoridade a quem se destina, seguida de vírgula.
2. Preâmbulo: nome do requerente (em maiúsculas), seguido dos dados de identificação: nacionalidade, estado civil, filiação, idade, naturalidade, domicílio, residência etc. Sendo funcionário do órgão, apresentar apenas os dados de identificação funcional.
3. Texto: exposição do pedido, de forma clara e objetiva, citando o fundamento legal que permite a solicitação.
4. Fecho: parte que encerra o documento, usando-se, alinhada à esquerda a fórmula:

**Nestes Termos,
Pede Deferimento.**

5. Local e data, por extenso.
6. Assinatura do requerente.

Exemplo:

Ao Sr. Diretor do RIOPREV

NOME COMPLETO, agente administrativo, nível I, matrícula n.º 0000-0, lotado nesta Secretaria, com exercício no Departamento Geral de Administração, requerer expedição de certidão de tempo de serviço e contribuição.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Rio de Branco, 26 de abril de 2019

Assinatura

DECLARAÇÃO

É o documento de manifestação administrativa, declaratório da existência ou não de um direito ou de um fato.

Estrutura:

1. A palavra “DECLARAÇÃO” estará bem destacada e maior que as demais
2. Em seguida a mensagem de forma bem objetiva e específica sobre o assunto

pretendido.

3. Ao final cita-se o local, a data, enfatizando dia, mês e ano, seguida da assinatura do emissor (declarante) e seu respectivo cargo (função), quando for o caso.

Exemplo:

D E C L A R A Ç ã O

DECLARAMOS para os devidos fins que o aluno XXXXXXXXXXXXX, encontra-se regularmente matriculado na turma 60 no 6º ano do turno matutino no Colégio Militar Estadual Dom Pedro II – CMDP II, situado na Rua Nonato Correia Lima, Loteamento Santo Afonso. CEP 69908-852.

Por ser verdade, afirmo o presente documento

(local e data)

Exemplo:

Declaração de Aptidão Legal

SEXO: F ☐ M ☐ RG: _____ CPF: _____ DATA _____ / ____ / ____
ENDEREÇO _____ Nº _____
COMPLEMENTO _____ BAIRRO : _____ CIDADE: _____ UF: _____
TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

DECLARO, para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, para o qual fui aprovado em Concurso Público, conforme homologação constante do Edital nº _____, de _____, publicado no Diário Oficial do Estado nº _____ de _____, que não fui demitido(a) a bem do serviço público, no período de 05 (cinco) anos, nas esferas Federal, Estadual e Municipal por motivo de: Crime contra a Administração Pública, Improbidade Administrativa, Aplicação Irregular de Dinheiro Público, Lesão aos Cofres Públicos, Corrupção, Dilapidação do Patrimônio Nacional, Estadual ou Municipal, Abandono de Cargo, Inassiduidade Habitual ou Acumulação Ilegal de Cargo.

DECLARO, ainda, que a presente Declaração é verdadeira e tenho ciência de que constitui crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, prestar Declaração falsa com a finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Ciente também que a penalidade a ser aplicada é de 1 (um) a 3 (três) anos de reclusão e multa.

/ /		
LOCAL	DATA	ASSINATURA DO (A) DECLARANTE

ATA

É o resumo escrito ou digitado das decisões e fatos acontecidos em reuniões, assembleia ou sessão para uma finalidade específica.

Estrutura:

É o documento de valor jurídico que pode ser escrito de forma manual ou digitado, que consiste no resumo fiel dos fatos, ocorrências e decisões de sessões, reuniões ou assembleias, realizadas por comissões, conselhos, congregações, ou outras entidades semelhantes, de acordo com uma pauta, ou ordem-do-dia, previamente divulgada. É geralmente lavrada em livro próprio, autenticada, com as páginas rubricadas pela mesma autoridade que redige os termos de abertura e de encerramento. O texto apresenta-se seguidamente, sem parágrafos, ocupando cada linha inteira, sem espaços em branco ou rasuras, para evitar fraudes. A fim de ressaltar os erros, durante a redação, usar-se-á a palavra digo; se for constatado erro ou omissão, depois de escrito o texto, usar-se-á a expressão em tempo. A ata vai assinada por todos os presentes, ou somente pelo presidente e pelo secretário, quando houver registro específico de frequência.

Exemplo

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
CONSELHO ESTADUAL DE CULTURA

ATA da 1022ª Sessão Plenária do Conselho Estadual de Cultura

Aos dezenove dias do mês de maio de mil novecentos e noventa e nove, às dez horas, em sua sede na Avenida Erasmo Braga, cento e dezoito, décimo andar, realizou-se a milésima vigésima segunda Sessão Plenária do Conselho Estadual de Cultura, presentes os Senhores Conselheiros Moacyr Werneck de Castro - no exercício da Presidência, Caíque Botkay, Dina Lerner, Edino Krieger, Fausto Wolff, Fernando Cotta Portella, João Leão Sattamini Netto, José Lewgoy, Léa Garcia, Martha Carvalho Rocha, Paulo Roberto Menezes Direito, Ubiratan Corrêa e - Suplentes - Luiz Carlos Ribeiro Prestes e Frederico Augusto Liberalli de Góes. Justificaram a ausência os Senhores conselheiros Luiz Emygdio de Mello Filho - Presidente, Ana Arruda Callado - Vice-Presidente, Arthur Moreira Lima, Beth Carvalho, Carlos Heitor Cony, Lena Frias, Élide Piñon e Oscar Niemeyer. No expediente: ata da sessão anterior - aprovada; convite do MinC, para a exposição "KENE", convite da UFRJ, para a exposição de fotos e textos "Dois séculos de poesia"; comunicado da Academia Brasileira de Música, com programação de evento, em continuidade à Série Brasileira; Ofício do MinC, encaminhando resposta ao Ofício vinte, de noventa e nove, deste Conselho, que solicitava uma ação daquele Ministério sobre a retenção das obras de Frans Krajcberg; nas Publicações: JORNAL DA CÂMARA, cinquenta e nove a sessenta e um; CULTURA DE HOJE, sessenta; NOTÍCIAS DE ANGOLA, cento e quatro; INFORMATIVO FILATÉLICO, quatro. Iniciando os trabalhos, o Senhor Conselheiro Moacyr Werneck de Castro, dizendo-se constrangido em assumir a Presidência dos trabalhos, em função do dispositivo regimental que atribuía ao Conselheiro com mais idade aquela substituição, passou à apreciação da Ordem do Dia - Visitas do Conselho a instituições culturais e de personalidades da Cultura ao Conselho. Declarando haver um número excessivo de convites para a realização de Sessões em outras localidades e, com isso, segundo

entendia, tais reuniões, embora proveitosas, deixaram o Plenário com dificuldades para tratar dos problemas que lhe diziam respeito. A Conselheira Dina Lerner, com a palavra, declarou que considerava contraproducente realizar as Sessões fora da sede do Conselho, dizendo que, no caso especial da ida à Ilha Fiscal - apesar de aquela recuperação ter sido um ganho extraordinário para o Estado -, os realizadores de tal obra não haviam seguido as orientações do INEPAC e que estariam ainda em dívida com o Estado, por não entregarem o dossiê sobre a restauração realizada. Em aparte, o Conselheiro Luiz Carlos Ribeiro Prestes, concordando com as palavras da Conselheira Dina Lerner, sugeriu que o órgão responsável pela obra realizada na Ilha Fiscal mantivesse contato com o Conselho de Cultura, opinando, ainda, no sentido de que as visitas fossem realizadas em dias diferentes das Sessões Plenárias. O Conselheiro Moacyr Werneck, intervindo, considerou uma questão diplomática a ação de solicitar o projeto de recuperação da Ilha Fiscal e que sua preocupação, no momento, cingia-se à periodicidade das visitas. O Conselheiro Fernando Portella, no uso da palavra, indagou a Presidência sobre possíveis assuntos submetidos pela Secretaria de Estado de Cultura à apreciação do Conselho, declarando que, se tal ação não acontecesse, o Conselho somente produziria para consumo interno. Retomando a palavra, o Conselheiro Moacyr Werneck de Castro foi de opinião de que a atividade do Conselho não dependeria somente de matéria encaminhada pela Secretaria de Estado de Cultura, mas também de estudos e tarefas inerentes à função de assessoramento, levando propostas e sugestões às autoridades superiores. A seguir, ainda sobre as visitas do Conselho já relacionadas, o Conselheiro Moacyr Werneck de Castro, dado que alguns dos Conselheiros não poderiam dispor de outros horários para realizá-las, sugeriu que fosse designada uma Comissão para comparecer aos locais programados, apresentando, posteriormente, relato em Plenário. Como segunda opção, sugeriu que fossem consideradas voluntárias as adesões às visitas ou, ainda, que tais visitas fossem adiadas para mais tarde, uma vez que o colegiado ainda estava em fase de instalação. O Conselheiro Fausto Wolff, em aparte, declarou que não poderia dispor de outro horário para comparecer às reuniões fora da sede. O Conselheiro Caíque Botkay, com a palavra, foi de opinião de que seria razoável que fosse enviado ofício ao Ministério da Marinha solicitando o dossiê relativo à restauração da Ilha Fiscal, uma vez que o tombamento daquele imóvel era da alçada do Estado. A Conselheira Dina Lerner, intervindo, informou que eram muitos os problemas daquela ordem no Estado e que o IPHAN não acompanhara a obra, por ser um bem tombado pelo Estado. Comprometeu-se, então, em levantar a documentação sobre a questão e apresentá-la em reunião próxima. O Conselheiro Moacyr Werneck de Castro, considerou que o encaminhamento das discussões o levaram a propor que as visitas ficassem em suspenso, o que foi aprovado pelo Plenário. A seguir, o Conselheiro Luiz Carlos Prestes apresentou ao Plenário o cineasta Paulo Thiago, solicitando permissão para que o mesmo fizesse um relato sobre a situação da área do audiovisual. O Conselheiro Moacyr Werneck de Castro convidou o visitante para compor a Mesa, solicitando, no entanto, ao Conselheiro proponente que submetesse ao Plenário, antecipadamente, os nomes das personalidades a serem convidadas. Com a palavra, o cineasta Paulo Thiago considerou da maior relevância o Governo do Rio de Janeiro criar uma política de produção audiovisual para o Estado, dado que, nos dias atuais, havia quase uma hegemonia paulista no processo cultural brasileiro, o que considerava prejudicial para o País. Destacou que, por exemplo, na Feira do Livro realizada em São Paulo, haviam sido relacionados os - considerados - melhores livros de todos os tempos, em várias áreas, sem a participação do Rio de Janeiro, impondo-se a escolha paulista. Declarou, ainda, o convidado, que ficara chocado ao verificar que nenhuma das obras de Darcy Ribeiro estava relacionada e que não conseguira detectar, também, obras de autores do Rio de Janeiro nem do eixo nordestino. Ainda com a palavra, o cineasta Paulo Thiago declarou que, caso não houvesse uma reação dos intelectuais do Rio de Janeiro, a presença política do nosso Estado continuaria, gradativamente, sofrendo perdas, considerando-se, ainda, que o Ministro da Cultura era paulista. O Conselheiro Moacyr Werneck de Castro, agradeceu a presença do cineasta Paulo Thiago, trazendo a Plenário questão tão relevante, que, no seu entender, deveria ser melhor estudada em Sessão próxima, aduzindo que o descrédito dos valores intelectuais do Rio de Janeiro poderia ser reiterado pelas menções do Conselheiro José Lewgoy quanto ao caso da TV Manchete e, ainda, pela situação falimentar com que se defrontava o JORNAL DO BRASIL. A seguir, propôs - e o Plenário aprovou - voto de pesar pelo passamento do dramaturgo Alfredo Dias Gomes, destacando que o povo

comparecera em massa ao velório realizado na Academia Brasileira de Letras, representando a sensibilidade da extensa obra daquele homem de letras. Nada mais havendo a tratar, o Conselheiro Moacyr Werneck de Castro deu por encerrados os trabalhos, antes convocando os Senhores Conselheiros para a próxima Sessão, a ser realizada no dia vinte e seis de maio, às dez horas. Eu, Paulo Pimenta Gomes, Secretário Geral, lavrei a presente ata.

Presidente
Secretário

RELATÓRIO

É a exposição circunstanciada de atividades levadas a termo por funcionário, no desempenho das funções do cargo que exerce, ou por ordem de autoridade superior. É geralmente feito para expor: situações de serviço, resultados de exames, eventos ocorridos em relação a planejamento, prestação de contas ao término de um exercício etc.

Estrutura:

1. Título (a palavra RELATÓRIO), em letras maiúsculas.
2. Vocativo: a palavra Senhor (a), seguida do cargo do destinatário, e de vírgula.
3. Texto paragrafado, composto de introdução, desenvolvimento e conclusão. Na introdução se enuncia o propósito do relatório; no desenvolvimento - corpo do relatório - a exposição minudente dos fatos; e, na conclusão, o resultado ou síntese do trabalho, bem como a recomendação de providências cabíveis.
4. Fecho, utilizando as fórmulas usuais de cortesia, como as do ofício.
5. Local e data, por extenso.
6. Assinatura, nome e cargo ou função do signatário.
7. Anexos, complementando o Relatório, com material ilustrativo e/ou documental.

Exemplo:

Senhor Secretário

Ao término do 1º semestre de 2019, vimos apresentar a Vossa Senhoria o Relatório de Atividades pertinentes à Superintendência de Desenvolvimento Institucional, ao qual se anexam quadros demonstrativos onde se expressam os dados quantitativos das atividades operacionais. Seguindo as diretrizes determinadas pelo plano Estratégico desta Secretaria para o ano de 2019, pôde esta unidade alcançar as metas previstas nos projetos, conforme se

segue.

Apesar das dificuldades em relação às condições de trabalho, com número reduzido de pessoal qualificado e carência de materiais específicos e equipamentos, consideramos bastante positivos os resultados obtidos nestes primeiros meses da atual gestão.

Rio branco, 2 de abril de 2019

JOÃO DALVA

SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

4. O PADRÃO OFÍCIO

No antigo manual de redação da presidência havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando.

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

A distinção básica anterior entre os três era:

aviso: era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades da mesma hierarquia;

ofício: era expedido para e pelas demais autoridades;

memorando: era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

A nova atualização do manual de redação oficial não faz mais distinção, assim o padrão ofício é um conjunto unitário, pois passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses aviso, ofício e memorando.

Antes o Ofício era espécie e só existia um tipo, após a nova atualização ofício virou um gênero, ao qual foram associadas três espécies: circular, conjunto e conjunto circular.

TIPOS DE DOCUMENTOS

O novo manual de redação traz que 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 paramais 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.

Exemplo:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 652/2018/MEC OFÍCIO

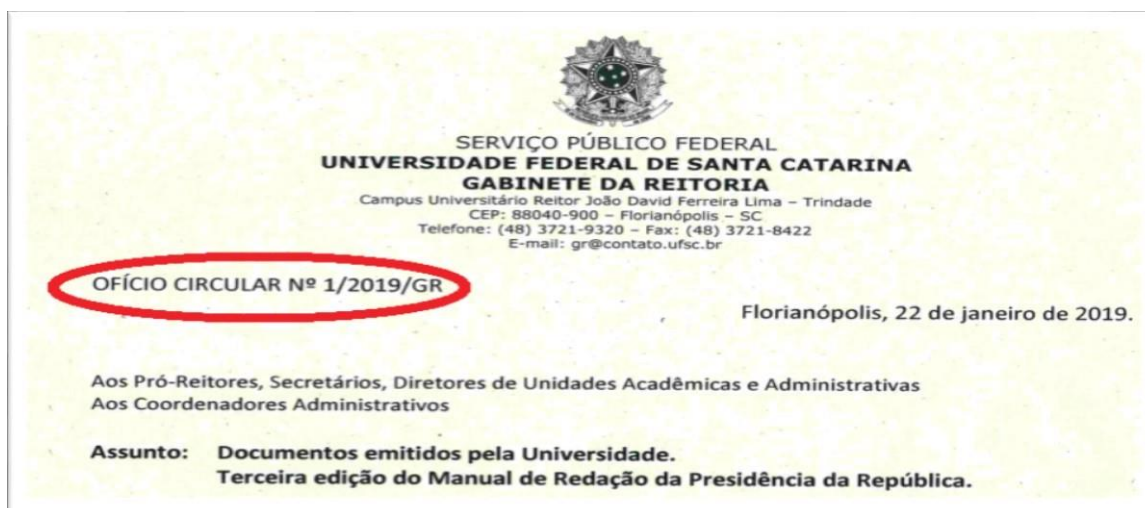
CONJUNTO Nº 368/2018/SECEX/SAJ

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.

Exemplos

A)



B)



C)



ATENÇÃO: O PADRÃO OFÍCIO NÃO É ADOTADO PELO CBMAC, SENDO AINDA UTILIZADOS O MEMORANDO, DESPACHO E OFÍCIO. PORÉM A ESTRUTURA DO DOCUMENTO OFÍCIO CONTINUA SENDO A MESMA.

5. ESTRUTURA DO PADRÃO OFÍCIO

CABEÇALHO



O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

- a) brasão de Armas da República: no topo da página. Não há

necessidade de ser aplicado em cores. O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República.

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

IDENTIFICAÇÃO DO EXPEDIENTE

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

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

Exemplo:

OFÍCIO Nº 652/2018/SAA/SE/MT

LOCAL E DATA DO DOCUMENTO

- 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.

Certo => Brasília, 2 de fevereiro de 2019.

Errado => **BSB**, 02 de Fevereiro de 2019.

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.

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”**.

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.

Exemplo:

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão julho/2018.

Assunto: Aquisição de computadores.

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”, “COM OS CUMPRIMENTOS DE ESTILO.”** PREFIRA EMPREGAR A FORMA DIRETA: INFORMO, SOLICITO, COMUNICO...

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

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

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

Exemplo:

		
Ofício nº. 000 / xxxx/ 2019		Rio Branco-AC, 08 de fevereiro de 2019.
Ao Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX Assunto: XXXXXXXXXXXXXXXX		
Senhor Diretor,		
Com os cumprimentos de estilo solicitamos os materiais abaixo relacionados tendo em vista a necessidade dos mesmos para dar andamento aos trabalhos no		

NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

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

- a) posição: no rodapé do documento, dentro da área de 2 cm da margem inferior; e
- b) Fonte: CALIBRI OU CARLITO.

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

E-MAIL

Nas comunicações através de e-mails o manual de redação da presidência traz algumas orientações:

É um meio de comunicação flexível e de baixo custo.

- a) Para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente.
- b) 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.
- c) Saudação geral (Senhor, Prezado...)
- d) Fecho padrão “atenciosamente” (“At.te”, “Abraços” e “Saudações” não são fechos oficiais)
- e) A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.
- f) Anexos em “formatos usuais”, evitar anexação excessiva.
- g) **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.

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI

Observações Importantes

Todos os Alunos CHOA deverão realizar os cursos SEI!USAR (link:

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>) e Redação Oficial e Noções de SEI e suas Aplicações (link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/563>). certificados pela ENAP. A apresentação dos certificados de conclusão dos cursos supramencionados é necessária para a realização da prova. Em caso de não apresentação do certificado de conclusão o aluno receberá nota **zero** em todas as questões referentes à disciplina.

1. O prazo máximo para apresentação dos certificados é 72 horas antes da realização da prova.
2. Os certificados deverão ser incluídos no Forum específico na plataforma EAD.
3. Os materiais de apoio serão utilizados na elaboração das questões, portanto, estude-os.
4. O conteúdo relacionado ao Sistema Eletrônico de informação, será todo baseado no material de apoio e nos cursos pré-requisito constantes no **Item 1**.

BIBLIOGRAFIA E MATERIAL DE APOIO

BRASIL, Manual de Redação da Presidência da República, 2018, 3ª edição. Disponível em:
<<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>

GOIÁS, Material para treinamento – SEI. Disponível em:
<http://sei.goias.gov.br/material_para_treinamento.php>

BRASIL, Manual do usuário – SEI , Escola Nacional de Administração Pública - ENAP. Disponível em:
< <https://www.saude.al.gov.br/wp-content/uploads/2021/06/Manual-SEI.pdf>>