

# ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>



MANUAL DE REDAÇÃO DA  
**PRESIDÊNCIA  
DA REPÚBLICA**

# A Comunicação Oficial

As comunicações oficiais devem ser entendidas por todos os cidadãos e devem seguir os princípios da Administração Pública, apontados no **Art. 37 da Constituição Federal**: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Segundo o **Manual de Redação da Presidência da República (2018, p. 5)**: “A necessidade de empregar determinadas linguagens nos atos e expedientes oficiais decorre do caráter público desses atos e comunicações, bem como de sua finalidade. Os atos oficiais, entendidos como atos de caráter normativo, estabelecem regras à conduta dos cidadãos e regulam o funcionamento dos órgãos públicos. Isso é alcançado se, em sua elaboração, for empregada linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade”.

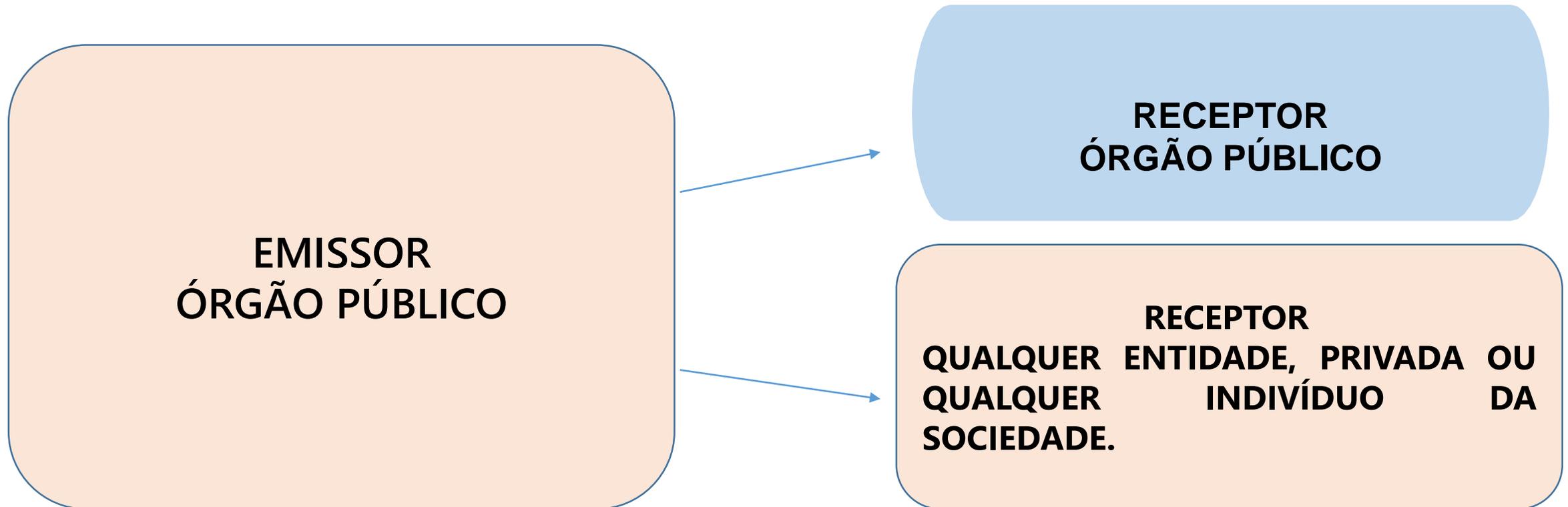
## Resumindo o conceito de redação oficial

Redação oficial consiste na forma como o poder público elabora os atos normativos e comunicações.

<b>Quadro-resumo dos elementos da comunicação</b>	
Referente Mensagem Emissor ..... Destinatário Canal Código	
<b>EMISSOR</b>	Quem fala, aquele que emite uma mensagem.
<b>RECEPTOR / DESTINATÁRIO</b>	Aquele a quem a mensagem é dirigida.
<b>MENSAGEM</b>	Aquilo que é transmitido; enunciado produzido pela combinação e seleção de signos realizada por um sujeito em um dado lugar e um determinado tempo.
<b>REFERENTE</b>	Aquilo a que a mensagem se refere; <i>contexto, situação, fato</i> , dado para o qual a mensagem aponta.
<b>CÓDIGO</b>	Conjunto de signos organizados segundo regras de combinação usadas para a elaboração da mensagem.
<b>CANAL</b>	Meio físico de veiculação da mensagem, que possibilita o contato entre emissor e receptor.

VANOYE, Francis. **Usos da linguagem: problemas e técnicas na produção oral e escrita**. São Paulo: Martins Fontes, 2003. p.2-5. Grifos nossos.

# *ELEMENTOS DA COMUNICAÇÃO*



# LIMPE

*"Art. 37. A administração pública direta e 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."*

# Redação Oficial

## PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS BRASILEIROS

### LEGALIDADE

Atenção e submissão às **leis**, respeitando os **interesses coletivos** acima dos interesses privados.

### IMPESSOALIDADE

Tratamento igual à todos os cidadãos e cidadãs. **Atuação sem favoritismos e sem autopropaganda** por parte dos servidores.

### MORALIDADE

Preservação da **ética e da moral** (nos termos da lei) em todas as ações por parte dos agentes públicos.

### PUBLICIDADE

Priorização da **transparência** e da **prestação de contas** em todas as ações que envolvem os recursos públicos.

### EFICIÊNCIA

Execução dos serviços públicos **com qualidade**, respeitando o **bom uso do orçamento público** (sem desperdícios)

# Panorama da comunicação oficial

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

- a) alguém que comunique;
- b) algo a ser comunicado; (assunto)
- c) alguém que receba essa comunicação.

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

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

# 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. Neste curso, interessa-nos tratá-la do ponto de vista da administração pública federal. 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 daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.

Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada um de seus atributos.

# Atributos da redação oficial

Como vimos, 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. 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.

# Uso do padrão culto de linguagem na redação oficial

Trata-se do acatamento dos preceitos da gramática formal e do emprego de 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.

**Léxico** é o conjunto de palavras existente em um determinado idioma, que as pessoas têm à disposição para expressar-se, oralmente ou por escrito em seu contexto.

# Clareza e precisão

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência é requisito do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto oficial ou um ato normativo não seja entendido pelos cidadãos. O princípio constitucional da publicidade não se esgota na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, à necessidade de que o texto seja claro. Para a obtenção de clareza, sugere-se:

# Clareza

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;

**Exemplo:**

**Tão logo se encontrou com prefeito, o eleitor proferiu comentários acerca de seus excelentes resultados nas últimas eleições.**

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;

**As orações estão na ordem direta quando apresentam a estrutura:**

**SUJEITO – VERBO – COMPLEMENTO (objeto direto ou indireto) – ADJUNTO ADVERBIAL.**

**Exemplo: Os contribuintes solicitaram isenção do IPTU no ano passado.**

# Clareza

## Ordem direta

**Os contribuintes solicitaram isenção do IPTU no ano passado.**

sujeito

verbo

complemento

adjunto adverbial

# Clareza

c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;

Exemplos:

**a) Se todos fossem mais pontuais, não haveria tanta fila no final do expediente.**

**b) Se todos forem mais pontuais, não haverá tanta fila no final do expediente.**

# Clareza - a uniformidade do tempo verbal em todo o texto

Observa-se que um dos princípios da textualidade, aqui especificamente representado pelo paralelismo sintático e semântico, foi estabelecido pelo correto emprego dessa correlação verbal entre os tempos verbais. Portanto, destacamos que o emprego do pretérito do imperfeito do modo subjuntivo (fossem) na oração subordinada adverbial condicional pede o emprego do futuro do pretérito (haveria). Já no segundo deles, o emprego do futuro do subjuntivo pede o emprego do futuro do presente do modo indicativo.

# Clareza

d) não utilizar regionalismos e neologismos;

Exemplos:

I - Informamos que a solicitação para a instalação do sinaleiro já foi encaminhada para o departamento competente.

(termo regional)

II - O nosso sistema está bugado, por isso não haverá expediente hoje.

(neologismo)

# Vírgula – emprega-se a vírgula para:

- Separar elementos com a mesma função sintática.

- Exemplo :

a) **Os prefeitos, os vereadores, os servidores e o público**  
compareceram ao evento.

(As vírgulas foram empregadas para isolar o sujeito composto)

b) Os contribuintes trouxeram **os impostos quitados, a certidão de matrícula, os registros dos imóveis e os documentos pessoais.**

(As vírgulas forma empregadas para isolar os objetos diretos)

Vírgula – emprega-se a vírgula para: separar orações adjetivas explicativas

Exemplos:

**Os contribuintes, que residem na região sul, serão os mais beneficiados pela nova lei de isenção fiscal.**

# Vírgula – emprega-se a vírgula para: separar expressões explicativas

Exemplo:

I - Será necessário, **por exemplo**, um novo computador.

II – Havia dois funcionários da prefeitura na campanha, **aliás**, três.

Vírgula – emprega-se a vírgula para: separar as orações.

Exemplo :

I - Os projetos foram apresentados, porém não foram analisados ainda.

II – Se os projetos não forem analisados neste mês, ficarão para depois do recesso.

Vírgula – emprega-se a vírgula para: separar o vocativo (termo que chama, clama, evoca)

Exemplo:

I - Senhores, daremos início aos nossos trabalhos.

↓  
vocativo

II - Daremos início aos nossos trabalhos, senhores.

↓  
vocativo

III - Daremos início, senhores, aos nossos trabalhos.

↓  
vocativo

Vírgula – emprega-se a vírgula para: separar o aposto (termo que explica o termo anterior)

Exemplo:

O doutor Raimundo Borges, futuro secretário da educação, prestigiará nossa formatura.

Explica quem  é o doutor Raimundo Borges

Clareza - emprega-se a vírgula para: separar o local da data

Exemplo: Cotia, 13 de julho de 2022.

# Vírgula – emprega-se a vírgula para: Separar orações intercaladas. ...

I - O principal, *informou a professora*, é que façam a prova com calma e concentração.

II – O presidente do clube, **que sempre foi o melhor dentista da cidade**, não consegue entender todos os pacientes do sistema.

# Clareza - emprega-se a vírgula para: separar adjunto adverbial deslocado

Exemplo:

**Durante toda a campanha**, os médicos assistiram o pacientes.

adjunto adverbial de tempo



# Clareza - emprega-se a vírgula para: separar a elipse (omissão de um termo subentendido)

- Exemplo: Na rua, apenas os pássaros noturnos.

  
havia (a vírgula substitui o verbo neste caso)

# Emprega –se o ponto e vírgula em

- itens enumerados ( tópicos, leis, decretos, etc);
- Ex: Art. 153. Compete à União:
  - I. Importação de produtos estrangeiros;
  - II. Exportação de produtos nacionais ou nacionalizados;
  - III. Propriedade territorial rural.

# O emprego do ponto e vírgula

O ponto e vírgula é também empregado para separar seguintes conjunções adversativas (mas, porém, contudo, todavia, entretanto, no entanto, apesar disso, ainda assim, não obstante) e conclusivas (logo, portanto, assim, por isso, por consequência).

Ex.

I - Estaremos presentes na reunião; contudo, não concordamos com as decisões que serão comunicadas.

II - Durante dois meses a Rodovia Júlio Almeida estará em obras; por isso, haverá um desvio provisório. .

# Os empregos do ponto e vírgula

O ponto e vírgula também é usado para separar orações, nos casos em que uma delas é iniciada por um verbo que precede uma conjunção.

Exemplo: O cronograma das obras encontra-se em atraso; **teremos**, **portanto**, que cobrar o DNER.



Conjunção coordenativa conclusiva

# Os empregos do ponto e vírgula

O ponto e vírgula é empregado em período composto por coordenação que já possua vírgula.

Exemplo: Uns preferem arroz, feijão, bife e salada; outros arroz, feijão, frango e farofa.

# Os empregos do ponto e vírgula

Emprega-se o ponto e vírgula em orações coordenadas, sem conjunção que tenham relação entre si.

Ex. Já é meia-noite; dormiremos tarde novamente.

# Precisão

Exemplos :

- **Ambíguo:** Roubaram a mesa do gabinete *em que eu costumava trabalhar*.
- **Claro:** Roubaram a mesa do gabinete *no qual* eu costumava trabalhar.
- **Claro:** Roubaram a mesa do gabinete *na qual* eu costumava trabalhar.

# Ruído na comunicação

## **Do presidente para o diretor**

Na próxima sexta-feira, às 17 horas, o cometa Halley estará passando por esta área. Trata-se de um evento que ocorre a cada 78 anos. Assim, por favor, reúna os funcionários no pátio da fábrica (todos usando capacete de segurança), quando explicarei o fenômeno. Se chover, não veremos o raro espetáculo a olho nu.

## **Do diretor para o gerente**

A pedido do presidente, na sexta-feira, às 17 horas, o cometa Halley vai aparecer sobre a fábrica. Se chover, por favor, reúna os funcionários, todos com capacete, e encaminhe-os ao refeitório, onde o raro fenômeno terá lugar, o que ocorre a cada 78 anos a olho nu.

# 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;
- c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

# A revisão é necessária

É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros provém principalmente da falta da releitura, o que tornaria possível sua correção. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos, em decorrência de nossa experiência profissional, muitas vezes, faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados. A revisão atenta exige tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no texto redigido.

# Concisão

A 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.

# Concisão

A seguir, um exemplo um 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 a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas a menos que em Greenwich.”*

# Coesão e coerência

*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.*

# O que é coesão textual ?

Coesão textual é um fator importante do texto que se refere à conexão de palavras, expressões ou frases dentro de uma sequência. O texto coeso se constrói com elementos de ligação que podem ser pronomes, verbos, advérbios, conectores coesivos (termos e expressões); e sem sequenciadores, sendo o lugar do conector marcado por sinais de pontuação (vírgula, ponto, dois-pontos, ponto-e-vírgula).

De acordo com Fiorin (1996), a coesão é a conexão interna entre os vários enunciados presentes no texto que possuem relações de sentidos, sendo manifestadas por determinadas categorias de palavras, as quais são chamadas de conectivos ou elementos de coesão. São várias as palavras que assumem a função de conectivos, dentre elas o autor destaca as preposições, as conjunções, os pronomes e os advérbios.

# O que é coerência textual?

Coerência é a relação que se estabelece entre as partes do texto, criando uma unidade de sentido.

# 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. A referência diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode dar-se por retomada de um termo, relação com o que é precedente no texto, ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue.

# A coesão textual

Exemplos:

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

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

## **Coesão textual**

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

Exemplos:

- a) O Presidente assinou o acordo. O Chefe do Poder Executivo federal propôs reduzir as alíquotas.**
  
- b) O ofício está pronto. O documento trata da exoneração do servidor.**
  
- c) Os governadores decidiram acatar a decisão. Em seguida, os prefeitos fizeram o mesmo.**

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

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

(Na segunda oração, houve a omissão do verbo “regulamenta”).

# A 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 pessoalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal.

# Objetividade

Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias. Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: as fundamentais e as secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas, o que também proporcionará mais objetividade ao texto. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

# O gênero

Vamos começar nosso trabalho lembrando que, quando nos comunicamos, seja na modalidade oral ou escrita, estamos produzindo um gênero discursivo ou textual. De modo geral, os gêneros são artefatos construídos a partir do conhecimento social e histórico de quem o produz. Assim, quando estamos conversando com nossos amigos, estamos realizando o gênero bate papo, diálogo, conversa etc. Quando estamos nos dirigindo a um grupo, dependendo de nossa intenção, do contexto, podemos estar proferindo uma palestra, dando um aviso, ministrando uma aula etc.

# Gêneros da Redação Empresarial

A redação empresarial serve aos interesses comunicativos das empresas privadas, sociedades de economia mista e ONGs. Entre esses gêneros, podemos encontrar:

- Carta
- E-mail
- Aviso ou Comunicação Interna
- Memorando (Memorando circular)
- Convocação
- Declaração
- Atestado
- Recibo
- Procuração
- Requerimento

# Gêneros da Redação Oficial

Os gêneros da redação oficial estão organizados no Manual de Redação da Presidência da República, e servem às instâncias comunicativas do setor público (federal, estadual e municipal). Há muitos deles, porém, vamos nos ater aos que fazem parte de nossa comunicação mais frequente.

# Gêneros da Redação Oficial

- Ofício
- Memorando
- Portaria
- Requerimento
- Atestado
- Certidão
- Edital
- Ata
- Parecer
- Despacho

# Gêneros da Redação

Você deve ter observado que alguns gêneros aparecem nas duas categorias. Vale dizer que muitos documentos (ou gêneros) da redação empresarial tomaram, por empréstimo, gêneros da redação oficial, de forma que seu uso se tornou bastante comum em empresas do setor privado.

# Redação Administrativa

Vamos começar do princípio de que qualquer texto é produzido com uma intenção: a de que nosso interlocutor atenda às nossas expectativas. Espera-se ter uma resposta objetiva e clara ao que foi provocado no enunciado (discurso) que enviamos a alguém.

Para que isso ocorra, além do conhecimento do assunto em si, é indispensável que o texto seja bem elaborado, sem problemas gramaticais, sem ambiguidades, sem rodeios, sem gírias, sem expressões coloquiais que o aproximem da intimidade familiar.

.

# Redação Administrativa

Alguns detalhes estruturais também devem ser considerados: Quando por extenso, a indicação de local e data deve ser feita com o nome do local seguido de vírgula, nome do mês com inicial MINÚSCULA, ponto final depois do ano que deve ser redigido com as 4 unidades.

Exemplo: João Pessoa, 02 de janeiro de 2022.

# Redação Administrativa

Datas abreviadas devem ser separadas por hífen e não por barras oblíquas.

Exemplo: 02-01-2018 ou 02-01-18

# Redação Administrativa

Ao escrever horários em português em contextos formais, deve-se usar o sistema de 24 horas: por exemplo, 16h30 ou 16:30, reservando 4h30 e 4:30 para o horário de quatro e meia da madrugada.

Às 14h00

Às 14h

Às 14h30

Às 14h30min

Às 14 h e 30 min

Às 14 horas e 30 minutos

# Redação Administrativa

- Como se vê nos exemplos acima, nas horas inteiras pode-se usar o substantivo “hora(s)”; nos demais casos, pode-se usar o símbolo de hora, que é “h” – escrito em letra minúscula e sem ponto, como é de rigor nos símbolos (vide km, símbolo de quilômetro, frequentemente grafado, incorretamente, \*Km).
- O meio-dia é representado por 12h00, 12h ou 12:00, e a meia-noite, por 00h00, 00h ou 00:00.
- Ainda como se vê no exemplo acima, se se usa o formato que já traz o símbolo de hora (“h”), não se deve escrever a palavra “hora(s)”.
- Embora a rigor signifique o momento exato em que começa um novo dia, a palavra “meia-noite” e suas traduções são fonte de potencial confusão (quanto a qual dia se referem – se ao que se inicia ou ao que acaba de terminar). Por essa razão, recomenda-se o uso preferencial dos horários 23h59 ou 00h01.

# Redação Administrativa

Observe que não devemos utilizar dois pontos, ou “hs” ou “hrs” após o numeral indicador da hora. A abreviação de minuto NÃO recebe ponto. Isso só acontece se for a finalização do período, e, neste caso, é preferível que a palavra não seja abreviada.

Exemplo: [...] A solenidade acontecerá no dia 05-02-22, a partir das 8h, com a presença de todos os gestores do Campus João Pessoa. Cumpridas todas as atividades programadas, essa primeira parte do evento será encerrada às 11 horas e 30 minutos.

## **Vistas essas observações, vamos apreciar, entre os gêneros administrativos e oficiais, os que seguem:**

- Carta
- E-mail
- Comunicação Interna
- Memorando / circular
- Ofício
- Declaração
- Atestado
- Requerimento
- Portaria
- Certidão
- Edital
- Ata
- Parecer
- Encaminhamento
- Despacho

# Carta

No ambiente administrativo das instituições públicas, a carta é instrumento adequado para formalizar uma informação ou solicitação, quando o assunto for de interesse pessoal do servidor, que, nessa circunstância, mesmo que esteja assumindo alguma função administrativa, não estará falando em nome do setor, por isso não deverá fazer uso de memorando ou ofício. Sua estrutura composicional é a seguinte:

# Carta - estrutura composicional

- Local e data (seguindo as orientações já citadas anteriormente)
- Invocação (Ao Sr.; Ao Diretor; À Chefia de...; Ao Depto. De...)
- Vocativo (seguido de ponto final ou dois pontos)
- Texto (sucinto, breve e claro)
- Encerramento (Cordialmente; Atenciosamente)
- Assinatura

# 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 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. No corpo do texto, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso. O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial. A seguir, alguns exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial.

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

<b>Autoridade</b>	<b>Endereçamento</b>	<b>Vocativo</b>	<b>corpo do texto</b>	<b>Abreviatura</b>
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.

# Concordância com os pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto às concordâncias verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala), levam a concordância para a terceira pessoa. Os pronomes Vossa Excelência ou Vossa Senhoria são utilizados para se comunicar diretamente com o receptor.

Exemplo: Vossa Senhoria designará o assessor.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa.

Exemplo: **Vossa Senhoria designará seu** substituto.

(E não “Vossa Senhoria designará vosso substituto”)





**Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis**  
**SUPERINTENDÊNCIA DO IBAMA NO ESTADO DE TOCANTINS**

OFÍCIO Nº 384/2019/SUPES-TO

Palmas, 26 de agosto de 2019.

Ao senhor,  
EDUARDO FORTUNATO BIM  
Presidente do Inst. br. Meio Amb. Rec. Nat. Renovaveis - IBAMA  
SCEN Trecho 2 - Edifício Sede, Asa Norte  
CEP: 70818-900 Brasília/DF

**Assunto: Carta aberta ao Ibama e à sociedade brasileira.**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 02029.001066/2019-42.

1. Nós, agentes ambientais federais do IBAMA, servidores do Estado Brasileiro, pautados pelo dever de lealdade à instituição a qual servimos, nos termos da Lei 8.112/1990, bem como pelo compromisso assumido com a sociedade brasileira e, convencidos da necessidade de providências para assegurar o efetivo controle ambiental e a preservação da qualidade do meio ambiente no país, vimos a público externar nossa imensa preocupação com a condução da política ambiental no Brasil e encaminhar propostas que consideramos fundamentais para solucionar a atual crise ambiental e político-econômica instalada.

2. Indiscutivelmente, o IBAMA é a principal instituição responsável pela prevenção e combate ao desmatamento ilegal na Amazônia. Todas as grandes ações de combate ao desmatamento da Amazônia foram protagonizadas pelo IBAMA, graças à implantação de estratégias inovadoras de combate ao desmatamento aliadas à capacitação, dedicação, competência e patriotismo de seus agentes ambientais federais, garantindo ao Brasil destaque mundial nas ações de combate ao desmatamento e incêndios florestais.

3. Todos estes fatores contribuíram significativamente para a reduzir em 80% o desmatamento ilegal em toda a Amazônia. Entre o auge da destruição da floresta em 2004 e o ano de 2012, foram conquistadas as menores taxas de desmatamento da história.