

Dúvidas: alineaurora@aprendacom.com.br

CORRESPONDÊNCIA OFICIAL - TEORIA

Qualquer comunicação feita pelo Poder Público.



Parte I - A redação oficial deve apresentar as seguintes características: impessoalidade, objetividade, clareza, organização.

PRINCÍPIOS

1. Impessoalidade:

- a) Ausência de impressões pessoais do receptor.
- b) Impessoalidade do receptor.
- c) Caráter impessoal no tratamento do tema.

Como alcançar a impessoalidade?

Jamais usar linguagem irônica, pomposa ou rebuscada.

Não usar verbos na primeira pessoa do singular ou plural (exceto na apresentação de um fato).

Não usar expressões de pessoalidade, como: “renovo meus votos de estima e apreço”, “cordialmente”...

2. Uso do padrão culto de linguagem:

- a) Linguagem formal: vocabulário comum a todos os usuários.
- b) Seguir regra gramatical formal.
- c) Não se aceitam gírias, regionalismo, jargão.
- d) Não existe padrão oficial de linguagem: “burocratês”.

3. Concisão e Clareza

- a) Economia linguística: “falar o necessário”.
- b) Não pode haver ambiguidade.
- c) Frases na ordem direta.

- As comunicações oficiais devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.
- Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...”).

4. Formalidade e Uniformidade

- a) Uso correto dos pronomes de tratamento.
- b) Diagramação.

A formalidade não se aplica somente em conhecer as formas pronominais ou vocativas de tratamento; significa **respeito ao destinatário, polidez e urbanidade** dedicada à apresentação dos textos.

Parte II - Uso dos pronomes de tratamento

Diferença de uso de Vossa... e Sua...

Vossa Excelência – Quando se dirige à pessoa (fala com...) - **Vossa Excelência** deseja mais um café?

Sua Excelência – Quando se refere à pessoas (fala de...)- **Sua Excelência** discursará hoje à noite.

1 Concordância com os Pronomes de Tratamento

- O pronome de tratamento, embora se refira à segunda pessoa do discurso, leva a concordância para a terceira pessoa. Quando se faz uso do pronome de tratamento, os verbos e outros pronomes devem também ficar na 3^a pessoa.

Ex.: “Peço que Vossa Excelência **entregue seus** documentos hoje.” (e não “vosso”).

- O pronome de tratamento não apresenta definição de gênero. A concordância nominal será de acordo com o contexto.

Vossa Excelência está atrasada. (refere-se à mulher)

Vossa Excelência está atrasado. (refere-se ao homem)

2 Emprego dos Pronomes de Tratamento e Vocativo**TRATAMENTO** **Vossa Excelência** – autoridade dos três Poderes (Executivo, Legislativo, Judiciário)

TRATAMENTO	CARGOS
VOSSA EXCELÊNCIA Poder Executivo	Presidente da República (Chefe de Poder), 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 Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais. Chefias Superiores, Advogado da União, Chefia da CGU*

*Controladoria Geral da União

VOSSA EXCELÊNCIA Poder Legislativo	Deputados Federais e Senadores, Ministros do TCU (Tribunal de Contas da União), Deputados Estaduais e Distritais, Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais, Presidente das Câmaras Legislativas Municipais.
VOSSA EXCELÊNCIA Poder Judiciário	Ministros dos Tribunais Superiores, Membros de Tribunais, Juízes, Auditores da Justiça Militar.
VOSSA SENHORIA	Outras autoridades e pessoas particulares.
Vossa Magnificência	(Reitores de Universidades)
Vossa Santidade	Papa
Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	Cardeal
Vossa Excelência Reverendíssima	Arcebispo e Bispo
Vossa Reverendíssima ou Vossa senhoria Reverendíssima	Monsenhores, Cônegos e Superiores Religiosos.
Vossa Reverência	Sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

USO DO VOCATIVO

Além dos pronomes de tratamento, é possível se referir a todas as autoridades citadas por meio de vocativos.

Vocativo	Autoridades
Excelentíssimo Senhor + Cargo	Exclusivo para os 3 Chefes de Poder Excelentíssimo Senhor Presidente da República, Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional, Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.
Senhor + Cargo	Demais autoridades
Magnífico Reitor	Reitor
Santíssimo Padre	Papa

- ✓ Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento **digníssimo** (DD) - a dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.
- ✓ Não se usa **ilustríssimo**.
- ✓ Evite doutor (doutor não é forma de tratamento, é Título Acadêmico).

3 Fechamento

- a) De autoridades inferior → para superior (**Respeitosamente**)
- b) De autoridades superior → para inferior ou mesma hierarquia (**Atenciosamente**)

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras (**Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores**).

4 Identificação do signatário

(espaço para assinatura)

Nome

Cargo

- Salvo para Presidente da República (só assinatura)

Parte III – diagramação do padrão Ofício

Seguem o padrão do ofício: **ofício, aviso e memorando**.

Estabelece a seguinte formatação:

1. Tipo e número do expediente + sigla do órgão emissor (margem à esquerda)

EXEMPLOS:

Mem. 123/2002-MF Aviso 123/2002-SG Of. 123/2002-MME DBC

2. Local e data (alinhamento à direita)

EXEMPLO:

Brasília, 18 de abril de 2017.

3. Assunto - síntese do teor do documento (margem à esquerda)

EXEMPLO:

Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.

4. Destinatário: nome e cargo (margem à esquerda)

(No caso do ofício, acrescentar o endereço).

(No caso do memorando, somente cargo).

5. Texto

(Introdução, desenvolvimento, conclusão)

- ✓ Se for um encaminhamento (pode ser apenas a introdução)
- ✓ Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

6. Fecho (centro direito)**7. Assinatura****8. Identificação do signatário (nome e cargo)**

Parte IV – Tipos de documentos oficiais**I. AVISO E OFÍCIO****Definição e Finalidade**

- Modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas.
- Tratam assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si; no caso do ofício, também com particulares.

Diferença entre eles

Aviso – exclusivamente entre:

Ministro de Estado → Ministro de Estado.

(autoridades da mesma hierarquia)

Obs: Funcionam como Ministro de Estado: Titulares do Ministério, o Chefe da Casa Civil da Presidência da República, o Chefe do Gabinete de Segurança Institucional, o Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, o Advogado-Geral da República, o Chefe da Corregedoria-Geral da União, Presidente do Banco Central.

Ofício – entre:

Órgão Público → Órgão Público ou Particular

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.

Exemplos:

*Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Senhora Ministra,
Senhor Chefe de Gabinete,*

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.

MODELO DE OFÍCIO

<p style="text-align: center;">5 cm</p> <p>↓</p> <p>Ofício nº 524/1991/SG-PR</p>	<p>[Ministério] [Secretaria/Departamento/Setor/Entidade] [Endereço para correspondência]. [Endereço - continuação] [Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]</p> <p style="text-align: right;">Brasília, 27 de maio de 1991.</p> <p>A Sua Excelência o Senhor Deputado [Nome] Câmara dos Deputados 70.160-900 – Brasília – DF</p> <p>VOCATIVO Apenas no Ofício e no Aviso. Não se usa no memorando.</p> <p>Assunto: Demarcação de terras indígenas</p> <p>Senhor Deputado,</p> <p>2,5 cm</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1,5 cm</p>
--	--

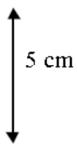
Apenas no
Ofício

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]

MODELO DE AVISO

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,

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 Órgão Públicos*, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

II. MEMORANDO**Definição e Finalidade**

1. **Comunicação eminentemente interna:** entre unidades administrativas de um mesmo órgão que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes
2. **Caráter administrativo** ou para expor projetos, ideias diretrizes etc.
3. Característica principal: **agilidade** - Deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.
4. Os **despachos** devem ser dados no **próprio documento** e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação.
5. **Quanto à forma:** **padrão ofício** - com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo **cargo** que ocupa.

Ex.: Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

MODELO DE MEMORANDO

5 cm
Mem. 118/DJ
Em 12 de abril de 1991
Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração
Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores
<p>1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
3 cm
Atenciosamente,
[nome do signatário] [cargo do signatário]
1,5 cm

III. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Definição e Finalidade

Ministro de Estado → Presidente da República ou Vice

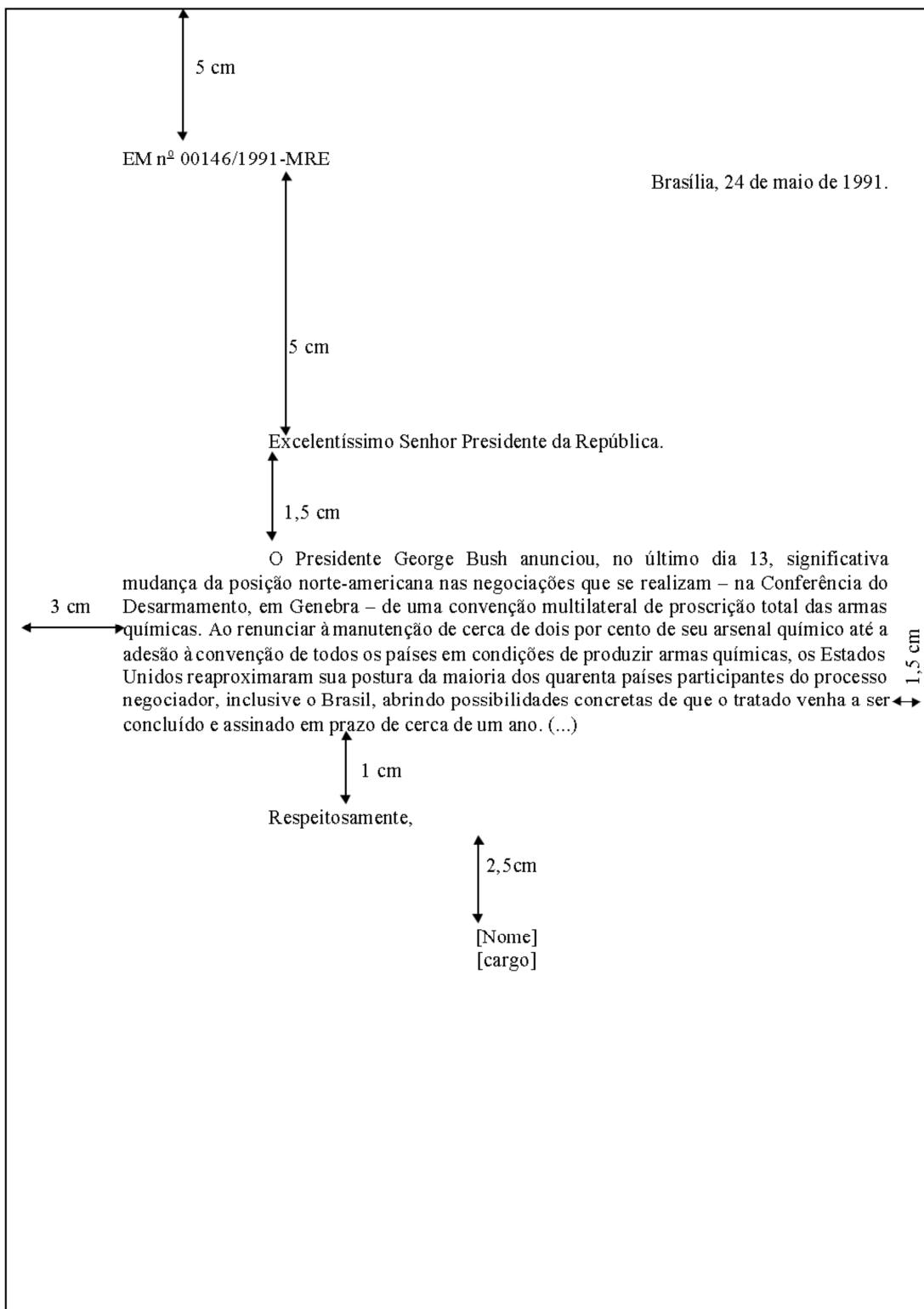
- a) informá-lo de determinado assunto (**documento informativo**);
- b) propor alguma medida; ou
- c) submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

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*.

A *exposição de motivos* apresenta duas formas básicas de estrutura:

1. Uma para aquela que tenha **caráter exclusivamente informativo – padrão Ofício**
2. Outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo - embora sigam também a estrutura do *padrão ofício* –, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, **devem, obrigatoriamente, apontar**:

- a) na introdução**, o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto;
- b) no desenvolvimento**, o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema, e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo;
- c) na conclusão**, novamente, qual medida deve ser tomada, ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.

MODELO EXPEDIÇÃO DE MOTIVOS (Caráter Informativo)

IV. MENSAGEM

Comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos.

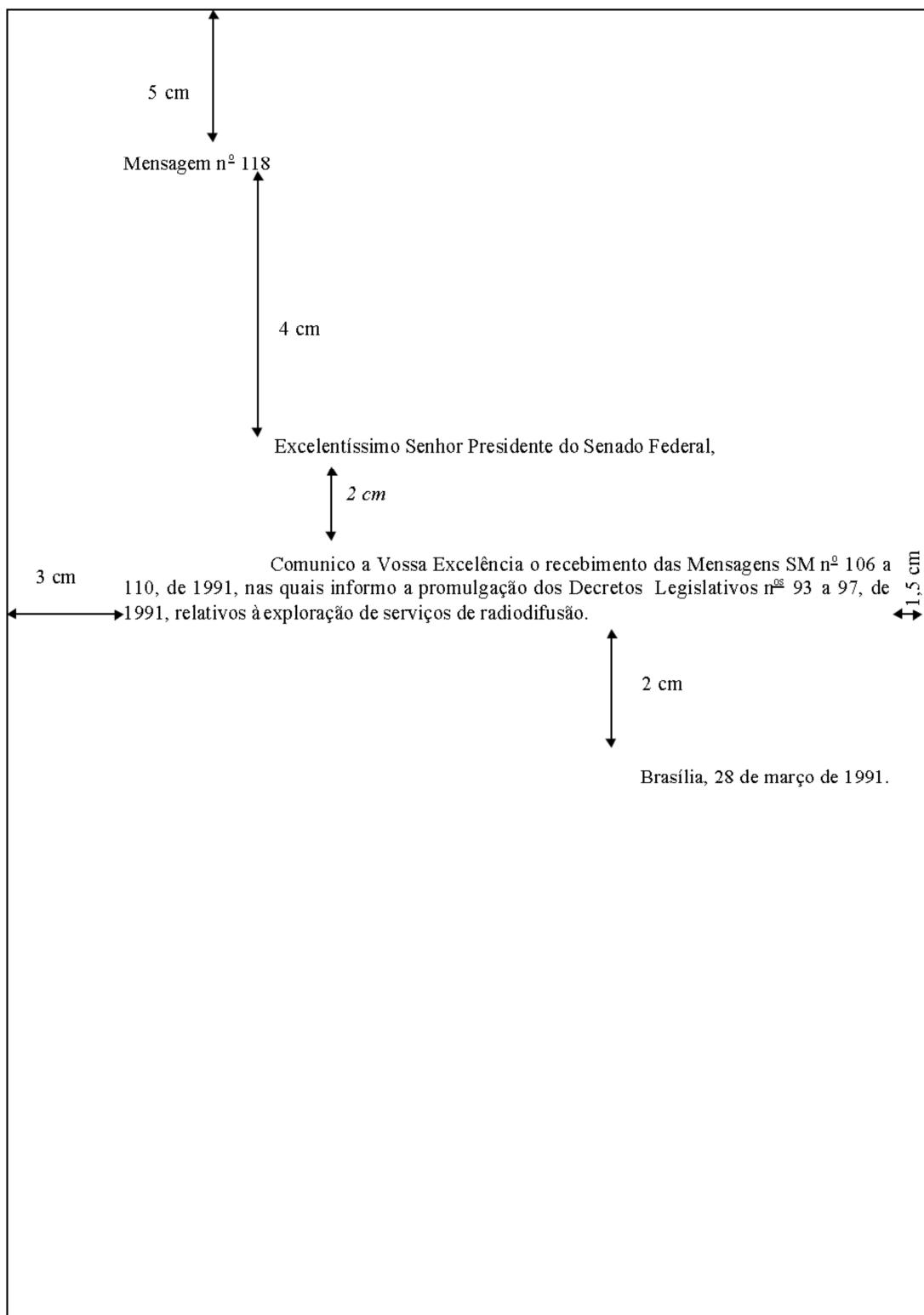
**Finalidade**

1. informar sobre fato da Administração Pública;
2. expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa;
3. submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas;
4. apresentar voto;
5. fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.

Forma e Estrutura

1. Tipo e número – margem esquerda
2. Vocativo – margem esquerda
3. o texto, iniciando a 2 cm do vocativo;
4. o local e a data – a 2 cm do final do texto à direita.

A mensagem, como os demais atos **assinados pelo Presidente da República**, não traz identificação de seu signatário.

MODELO DE MENSAGEM

V. CORREIO ELETRÔNICO (e-mail)

1. Baixo custo e Mais celeridade.
2. Forma flexível – na diagramação, mas a linguagem é compatível com uma comunicação oficial.
3. Assunto
4. Anexos
5. Valor documental – desde que seja feita a chamada certificação digital.
6. Deve-se utilizar **recurso de confirmação de leitura**. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem **pedido de confirmação de recebimento**.

VI. TELEGRAMA

1. Dispendiosa e tecnologicamente superada – deve-se restringir o uso e pautar-se pela concisão.
2. Não há padrão rígido (forma flexível - seguir padrão dos formulários dos correios).

VII. FAX

1. Forma: igual ao original.
2. Arquivamento – deve-se fazer uma cópia.
3. Deve-se enviar a folha de rosto, verificar modelo abaixo:

[Órgão Expedidor] [setor do órgão expedidor] [endereço do órgão expedidor]	
Destinatário: _____	
Nº do fax de destino: _____	Data: _____ / _____ / _____
Remetente: _____	
Tel. p/ contato: _____	Fax/correio eletrônico: _____
Nº de páginas: esta + _____	Nº do documento: _____
Observações: _____	