



PROFA JULIANE SACHSER ANGNES

# Técnicas de redação oficial



# Caros alunos

Esse ebook é um pdf interativo. Para conseguir acessar todos os seus recursos, é recomendada a utilização do programa *Adobe Reader 11*.

Caso não tenha o programa instalado em seu computador, segue o link para download:

<http://get.adobe.com/br/reader/>

Para conseguir acessar os outros materiais como vídeos e sites, é necessário também a conexão com a internet.

O menu interativo leva-os aos diversos capítulos desse ebook, enquanto a barra inferior pode lhe redirecionar ao índice ou às páginas anteriores e posteriores.

Nesse pdf, o professor da disciplina, através de textos próprios ou de outros autores, tece comentários, disponibiliza links, vídeos e outros materiais que complementarão o seu estudo.

Para acessar esse material e utilizar o arquivo de maneira completa, explore seus elementos, clicando em botões como flechas, linhas, caixas de texto, círculos, palavras em destaque e descubra, através dessa interação, que o conhecimento está disponível nas mais diversas ferramentas.

**Boa leitura!**

# Índice

# Apresentação

Caro(a) Aluno(a),

É com satisfação que apresento a você um material complementar sobre noções básicas de Técnicas de Redação Oficial!

Tenho trabalhado ao longo dos últimos 10 anos com o ensino de Redação Técnica no ensino superior e, tenha certeza, tal desafio tem sido compensador na medida em que observo o quanto os alunos que se empenham na compreensão dos textos oficiais e sua estrutura têm apresentando êxito na vida profissional. Por isso, posso afirmar que o estudo dos “Textos Oficiais” contribuem para a utilização mais adequada da linguagem escrita na administração pública.

Que eficiência tem uma comunicação que não é clara, que usa uma linguagem de difícil compreensão? Um ofício, por exemplo, se não atende a determinados pressupostos, cumpre seus objetivos? Assim, caso você já tenha como prática a escrita de textos oficiais claros, coerentes e coesos, esta é mais uma oportunidade de aprofundar, solidificar e atualizar seus conhecimentos.

Todavia, caso esteja dentre aqueles que têm encontrado dificuldades na produção textual de textos oficiais, desafio-o a ingressar neste conteúdo de maneira a ampliar seus conhecimentos linguísticos, com o firme propósito de que essa experiência contribua para fazer de você alguém que “utiliza bem a palavra escrita”, tanto no âmbito profissional, quanto no âmbito pessoal.

Nesse sentido, espero propiciar momentos de aprendizagem significativos para você. Adoto o posicionamento que a Redação Oficial é mais do que reprodução de estruturas textuais já estabelecidas em lei. Ou seja, a redação de textos oficiais trabalha com a perspectiva de que as pessoas necessitam de informações sólidas para produções de textos coerentes e de qualidade no ambiente profissional.

Portanto, o objetivo principal, neste material, é que você aperfeiçoe suas habilidades de escrita em textos técnicos oficiais, e que possa conhecer as concepções de escrita e suas condições de produção, a fim de planejá-la e executá-la de modo eficiente.

Estou consciente de que este material é uma contribuição inicial que requer revisões e reedições futuras aprimoradas, traduzindo, inclusive, a modernização da própria linguagem técnica, entre ela a ortográfica e a gramatical.

Bom estudo!

Profª. Juliane Sachser Angnes

# Técnicas de redação oficial

Para que se possa compreender de forma plena o uso das técnicas de redação oficial, torna-se necessário que o redator conheça os níveis de comunicação utilizados nessa modalidade escrita.

## 1. NÍVEIS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL

Os níveis de comunicação escrita na esfera oficial são três:

- • • • • • • • • • a) **Acima/ ascendente** – usado com superiores e profissionais de outra instituição.
- • • • • • • • • • b) **Ao lado/ horizontal** – usado com colegas e com profissionais na mesma posição hierárquica.
- • • • • • • • • • c) **Abaixo/ descendente** – usado com profissionais que trabalham sob gerência/chefia do interlocutor.

A seguir apresenta-se um quadro com os principais verbos de intenção e sua adequação aos níveis de comunicação escrita oficial:

*As intenções e o nível de adequação*

Intenção	Nível
Solicita Pede Propõe Sugere Informa Afirma tentativamente	
Comunica Informa Solicita Dá parecer Aconselha Afirma positivamente Recomenda Sugere	
Autoriza Adverte Decide Afirma decisivamente Ordena Proíbe Solicita Impõe (normas, procedimentos)	

NOTAS

## 2. REGRAS GERAIS DE REDAÇÃO OFICIAL

De um texto literário, espera-se brilho, elegância e originalidade. Nada impede, porém, que textos administrativos também sejam brilhantes, elegantes e originais. Todavia, quando se há de optar, devem prevalecer na redação técnica a clareza, a correção e a simplicidade.

Clareza, correção e simplicidade costumam andar juntas. Parece haver pouco sentido na discussão se o mais importante é a comunicação ou a correção do texto porque texto incorreto, em geral, peca também por falta de clareza e de sobriedade. Leva-se em consideração que o importante é comunicar, mas essa postura deve decorrer do conhecimento da língua, devem-se romper as dificuldades de manejar o idioma e jogar por terra a preguiça do redator. Devemos ter a posição consciente de que redigimos para nos fazer entender.

A correspondência evoluiu no seu estilo, uma vez que já não pede mais aquelas frases decoradas. Há alguns anos isso era bastante comum, pois se ensinava esse tipo de redação por meio de modelos pré-estabelecidos.

Além disso, uma correspondência, mesmo quando tiver por objetivo reclamar de um produto ou serviço, deverá usar de linguagem e tratamento cortês, para que sua leitura provoque a atenção do receptor e desperte o interesse em resolver o problema.

Economizar palavras confere vigor ao texto e melhora o estilo. É também respeito às palavras evitar o uso de termos vazios de sentido, caídos no texto “por gravidade”. “Existente” é um deles. Não é raro encontrar em documentos textos como este: “Serão analisadas as possibilidades existentes sobre o assunto”. Ora, como não se podem analisar possibilidades inexistentes, esse “existente” nada acrescenta ao texto, portanto deve ser eliminado.

## 2.1 Clareza

Ter clareza significa ser compreendido sem dificuldade. Obtém-se a clareza ao:

- a) ordenar as ideias e as palavras;
- b) evitar os períodos longos e as intercalações excessivas;
- c) escolher adequadamente o vocabulário;
- d) fugir da gíria e do coloquialismo;
- e) utilizar os termos técnicos somente quando forem indispensáveis;
- f) pontuar adequadamente o texto;
- g) evitar acúmulo ou excesso de fatos, opiniões ou aspectos;
- h) preferir períodos curtos, coordenados; fugir dos períodos subordinados longos e vagos;
- i) evitar acúmulo de ideias secundárias que enfraquecem as primeiras e dispersam o leitor.



Portanto, é necessário atentar-se para alguns problemas que se repetem na maioria das correspondências, de forma a evitar a sua ocorrência. São eles:

- repetição de informações já sabidas: quase todas as correspondências-respostas contêm um retrospecto da carta remetida, que são informações já conhecidas pelo destinatário; caso seja necessário, informe apenas o número ou a data da correspondência;
- excesso de chavões ou “frases feitas”: são frases que não dizem nada, usadas geralmente como introdução e conclusão do texto; o melhor é entrar diretamente no assunto;
- estilo pomposo e vazio: a elegância da linguagem não consiste em acrescentar “lantejoulas” à frase para dar brilho falso, mas sim no uso da simplicidade e economia de recursos, usando um tom direto e sincero;
- excesso de grafismos: consiste no uso de sinais gráficos que para a correspondência não têm sentido algum, deixando o texto carregado.

Veja alguns exemplos de “frases feitas” e chavões, com as simplificações adequadas.

<i>Em lugar de:</i>	<i>Prefira:</i>
-acusamos o recebimento de	-recebemos
-anexo à presente/seguem em anexo	-anexo/anexamos
-assuntos em tela/epígrafe	-assuntos em referência
-cumpre-nos informar a Vossa Excelência que	-informamos a Vossa Excelência
-de posse de sua carta de	-recebemos sua carta de
-levamos ao seu conhecimento	-comunicamos
-passamos às suas mãos	-encaminhamos
-sem mais para o momento/sem outro particular	-atenciosamente
-tem a presente finalidade de	-a fim de
-temos a honra de encaminhar	-encaminhamos a Vossa Excelência
-temos o prazer de levar à apreciação	-submetemos à apreciação de
-vimos através desta, solicitar	-solicitamos

NOTAS

Outros exemplos:

*1. O máximo de informações com o mínimo de palavras.*

Exemplo: Esta tem o objetivo de comunicar.

Substitua por: Comunicamos.

*2. Eliminar os clichês.*

Exemplo: Nada mais havendo a declarar, subscrevemo-nos.

Substitua por: Atenciosamente,

*3. Cortar redundâncias.*

Exemplo: Em resposta ao Ofício enviado por Vossa Senhoria.

Prefira: Em resposta a seu Ofício.

*4. Retirar ideias excessivas*

Informamos que a entrada, a frequência e a permanência nas dependências desta Seção são terminantemente proibidas, seja qual for o pretexto, a pessoas que não fazem parte de seu quadro de funcionários.

*A melhor redação seria:*

**É proibida entrada de pessoas estranhas!**

## 2.2 Concisão

A **concisão** vincula-se à redução de um texto. E, na redução do texto profissional, devem ser observados os seguintes critérios:

### 2.2.1 Redução extensiva

Trata-se da substituição de vocábulos e expressões por outros equivalentes no sentido, porém mais curtos.

#### *Exemplos:*

- a) O acordo foi assinado porque assim pediram todos \_\_\_\_\_ a pedido de todos
- b) Atos de guerra \_\_\_\_\_ bélicos
- c) Pessoa sem discrição \_\_\_\_\_ indiscreta
- d) Fazer uma viagem \_\_\_\_\_ viajar
- e) Pôr as ideias em ordem \_\_\_\_\_ ordenar

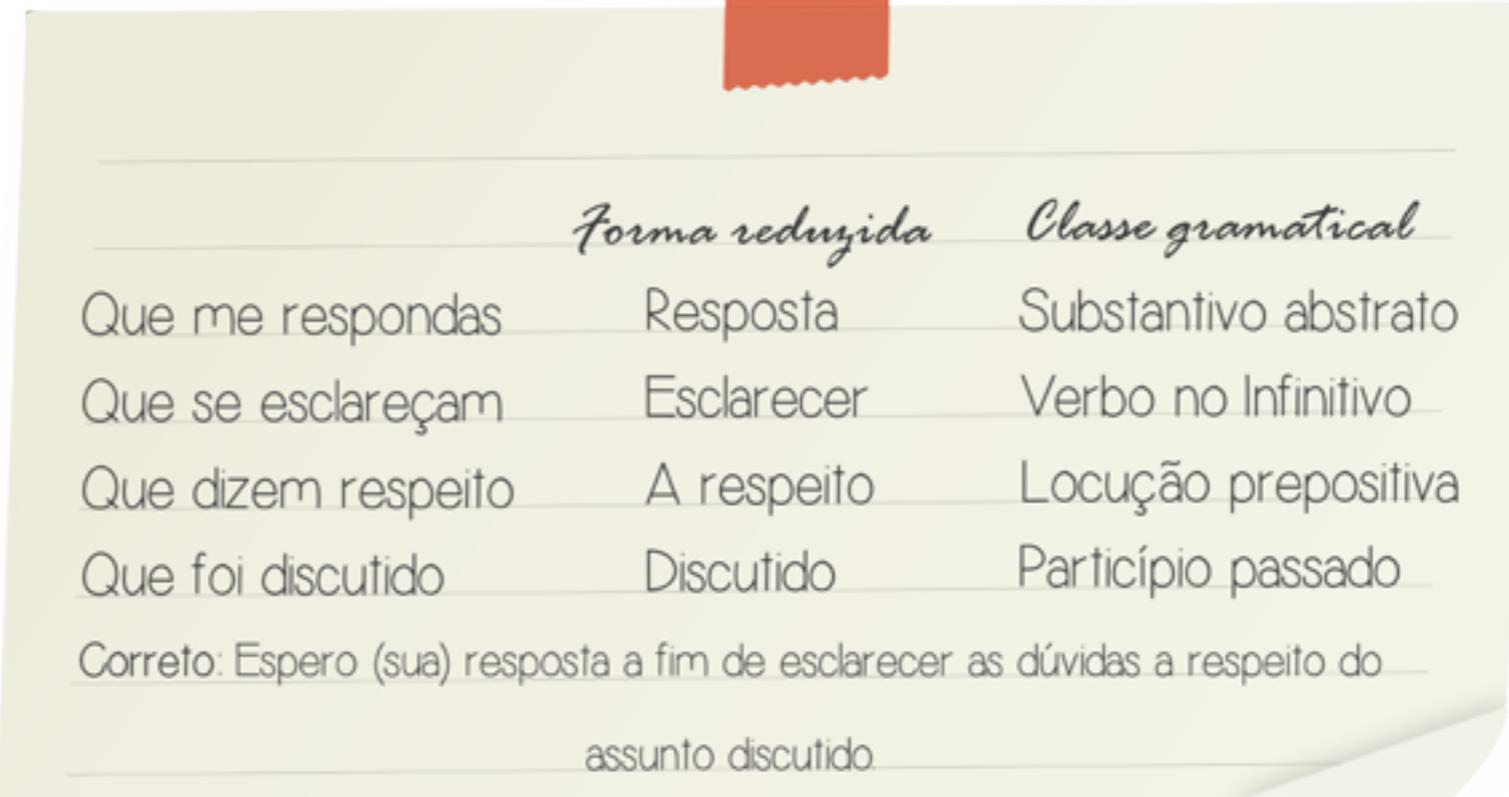
#### 2.2.1.1 Principal problema: excesso de “quês”

Um empecilho sintático – extremamente comum – à concisão é o excesso de quês. Ele é ocasionado pela transposição, para a escrita, de um fluxo ininterrupto do pensamento, sem que haja o devido cuidado com a estrutura frasal daquilo que é transmitido.

Como corrigi-lo? O excesso de quês pode ser facilmente corrigido com algumas substituições, de uso comum na língua. Observe primeiramente os exemplos:

Exemplo:

*Espero que me respondas a fim de que se esclareçam as dúvidas que dizem respeito ao assunto que foi discutido.*



	<i>Forma reduzida</i>	<i>Classe gramatical</i>
Que me respondas	Resposta	Substantivo abstrato
Que se esclareçam	Esclarecer	Verbo no Infinitivo
Que dizem respeito	A respeito	Locução prepositiva
Que foi discutido	Discutido	Particípio passado

Correto: Espero (sua) resposta a fim de esclarecer as dúvidas a respeito do assunto discutido.

NOTAS

#### 2.2.1.2 Outros casos

a) Substituição da oração adjetiva por uma palavra equivalente.

Ex.: Redator que não se cuida produz textos confusos.

**Redator descuidado produz textos confusos.**

b) Substituição da oração adjetiva por um substantivo seguido de complemento.

Ex.: Um diretor, que detinha pouco conhecimento, foi exonerado.

**Um diretor, detentor de pouco conhecimento, foi exonerado.**

c) Substituição da oração desenvolvida por substantivo abstrato ou verbo no infinitivo.

Ex.: Quero que saibam que chegarei dia 10.

**Quero que saibam da minha chegada dia 10.**

É necessário que se obedeça às leis

**É necessário obedecer às leis.**

d) Substituição da forma composta com o auxiliar ser, pelo verbo no particípio.

Ex.: aguardo seu pronunciamento sobre o material que foi remetido para análise.

**Aguardo pronunciamento sobre o material remetido para análise.**

### 2.2.2 Redução seletiva

Nesse caso são cortadas as informações consideradas não relevantes. Normalmente, eliminam-se introduções textuais não significativas, explicitação de termos desnecessários, informações sem decorrência textual.

#### *Exemplo:*

Temos a satisfação de levar ao conhecimento de Vossa Senhoria que, nesta data, pela Transportadora Transnorte e, em atendimento ao seu prezado pedido n. 432/05, de 18 de janeiro de 2006, demos encaminhamento, pela Nota Fiscal nº 167, às mercadorias solicitadas pelo Departamento de Compras de sua conceituada empresa.

Reescrevendo o texto anterior a partir do corte das informações secundárias e irrelevantes, teremos:

Informamos que as mercadorias constantes em seu pedido nº 432/05 foram encaminhadas em 18.1.2006, pela Transportadora Transnorte, junto à nota fiscal nº 167.

### 2.2.3 Redução estilística

Trata-se da eliminação de elementos vistos como antiquados ou desnecessários, em geral, como redundâncias, circunlóquios, vocabulários sem significação precisa.

*Exemplo:*

Em resposta à sua solicitação feita através do Ofício 235 de 20 de fevereiro de 2008.

Reescrevendo:

Em resposta à solicitação do Ofício 235/2008.

2.2.3.1 Outros casos

Exemplos:

**Todos** os candidatos fazem campanha. Essa palavra —todos sobra. Corte-a sem pena!

Os candidatos fazem campanha.

Vou ao teatro todas as terças-feiras.

Vou ao teatro às terças-feiras.

O artigo indefinido torna o texto vago, impreciso.  
Em 99% das frases, é gordura pura!

NOTAS

Exemplos:

Ciro Gomes deu (uma) entrevista agressiva à revista Época.

FHC quis implantar (um) novo capitalismo.

Os pronomes possessivos SEU, SUA tornam o enunciado ambíguo. Corte-os!

Exemplos:

No (seu) pronunciamento, Bush condenou Israel.

No acidente, quebrou a (sua) perna e fraturou os (seus) dedos.

---

### 3. LINGUAGEM

Na correspondência oficial emprega-se o nível formal da linguagem, que consiste em uma redação mais impessoal, mais distanciada entre o remetente e o destinatário. Porém, é necessário adequar a linguagem, uma vez que há diferentes graus de formalidade, dependendo do tipo de relação existente entre as partes.

Por exemplo: em uma correspondência escrita ao governador é necessário um nível rigorosamente formal, mas, ao escrever oficialmente para um vereador amigo, não há necessidade. Basta, nesse caso, empregar uma linguagem educada e um vocabulário apropriado.

Outro aspecto relevante da correspondência administrativa é a uniformidade no nível de linguagem. Constitui falha grave iniciar um texto empregando um nível rigorosamente formal e depois passar a um nível pouco formal ou vice-versa. Veja no exemplo:

Nós, moradores do Bairro Nova Cidade, vimos solicitar de **V. Ex<sup>a</sup>** providências no sentido de se efetivar a transferência do Matadouro Municipal, atualmente instalado em nosso bairro, para outro local.

Essa transferência se faz necessária uma vez que o mau cheiro exalado se espalha por toda a região e põe em risco a saúde dos moradores, principalmente a das crianças.

É bom lembrar também que essa foi uma das promessas **que você nos fez quando**, em campanha para sua eleição, foi várias vezes ao nosso Bairro fazer comícios e implorar o voto dos moradores.

Nesse texto é fácil constatar a mudança de nível de linguagem e de emprego de vocabulário. Essas flutuações no nível de linguagem prejudicam a qualidade final do texto.

### 3.1 Produção Textual na Linguagem Oficial

Ao redigir na esfera oficial, uma de suas preocupações deve ser o leitor a quem se dirige a mensagem. Há algumas maneiras de atingi-lo (*sem machucá-lo*) e de alcançar seus objetivos.

Quem escreve pode até copiar. Quem redige pensa, cria, dá vida ao texto. Não é preciso inovar; basta aplicar os fundamentos da redação. Como melhorar o texto?

- 1) Adote como norma a ordem direta: Sujeito - Predicado - Complementos.
- 2) Não tenha pressa ao escrever. Gaste seu tempo para que o leitor economize o dele.

### 3.1.1 Dicas:

#### *Prefira:*

- a) o termo mais simples;
- b) o sinônimo mais curto;
- c) o presente ao futuro;
- d) o termo concreto ao abstrato;
- e) o particular ao genérico;
- f) o explícito ao implícito;
- g) o positivo ao negativo;

*Ex:* ..... [h) Substituir modismos por palavras comuns;

*Ex:* ..... [i) Substituir expressões longas por outras mais curtas;

*Ex:* ..... [j) Substituir palavras longas por palavras curtas;

NOTAS

### *Evite:*

- a) a verbosidade - excesso de palavras;
- b) os enxertos desnecessários (use somente citações indispensáveis);
- c) os rodeios de palavras (vá direto ao assunto);
- d) a tautologia - repetição de palavras com o mesmo sentido;

### *Busque:*

- a) a concordância e a regência (nominais e verbais);
- b) o termo no seu sentido mais conhecido (o primeiro significado do verbete no dicionário);
- c) o uso culto da língua;
- d) as informações precisas e exatas;
- e) a clareza de expressão;
- f) a palavra em seu sentido mais preciso.

### *Outras observações:*

Atenção com palavras como **—muitos, —poucos, —alguns, —sempre, —nada**. Quando possível, empregue números exatos, datas definidas. Não se esqueça de incluir todas as informações de que o receptor possa precisar.

Cuidado com comunicações que deem margem a perguntas (Como? Quando? Onde? Quanto?). Essas perguntas devem ser respondidas no texto e não despertadas na mente do leitor (a menos que você esteja solicitando informações). Responda as perguntas quando alguém estiver fazendo uma consulta; tente se lembrar das que ele não fez e responda a elas também.

Introduza primeiro um comentário favorável e, depois, se for o caso, um desfavorável. Apresentar os aspectos positivos de uma situação antes de abordar os negativos é interessante para quem estiver lendo o documento.

O tratamento é a linguagem do texto. É o componente que ajusta a comunicação ao papel funcional do receptor. É o que respeita e combina com a relação profissional que se tem com o leitor.

O tratamento é determinado por dois fatores:

a) os níveis de comunicação e a escolha das palavras.

#### *3.1.2 Questões técnicas para uniformidade do texto*

**EPÍGRAFE:** Elemento inicial que tipifica o documento. Identifica sua origem e o situa no tempo por meio da denominação, da numeração e, no caso de determinados documentos, do ano.

*Exemplo:* Ofício nº 1267/DA/PGU  
Mem.2528/DT/MT  
Resolução (n.)  
Parecer nº 1598/DA/BC

**EMENTA:** Pequeno texto que sintetiza o conteúdo do documento, de modo que possibilite o imediato conhecimento da matéria tratada. Facilita a catalogação por assunto e conseqüentemente sua localização em pesquisas posteriores. A estrutura da ementa é diferenciada em razão da natureza do documento.

**ASSUNTO:** Síntese do documento.

**INTROITO:** Parte correspondente ao parágrafo de abertura.

**CORPO:** Parte que compreende a matéria tratada no documento.

**TÍTULO:** Deve ser trabalhado exaustivamente, ser bem atraente e conter de três a sete palavras. Não se devem usar verbos na elaboração do título.

**VOCATIVO:** é o recurso utilizado para chamar a atenção, é a expressão que evoca a pessoa a quem nos dirigimos.

O vocativo utilizado em comunicações dirigidas aos três 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 Deputado,  
Senhor Juiz,

Para reitores de universidades o vocativo é:

Magnífico Reitor,

Para os religiosos usam-se os seguintes vocativos, de acordo com o respectivo destinatário:

Santíssimo Padre, (para o Papa)  
Excelência Reverendíssima, (para Arcebispo e Bispo)

Em casos de desconhecimento do cargo/função do destinatário, o vocativo adequado é:

Senhor (nome),

### **PRONOMES DE TRATAMENTO**

Os pronomes de tratamento são utilizados no interior do texto das correspondências, referindo-se ao destinatário. Deve-se usar os pronomes de tratamento de acordo com o cargo ocupado pelo destinatário, conforme segue:

**Vossa Excelência,** para as seguintes autoridades:

### *Do 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.

### *Do 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.

### *Do Poder Judiciário:*

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

**Vossa Magnificência** é empregado para reitores de universidades.

**Vossa Santidade** emprega-se em comunicações dirigidas ao Papa.

**Vossa Excelência Reverendíssima** é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos.

**Vossa Reverência** é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

**Vossa Senhoria** é empregado para vereadores, secretários municipais, empresários, chefes de seção, oficiais até coronel, delegados de polícia federal e estadual, demais autoridades e para particulares.

**Senhor/Senhora:** utilizado para pessoas com quem se tem certo distanciamento respeitoso.

**Você/Vocês:** usa-se para pessoas familiares ou com quem se tem intimidade.

### Dicas

- **“Vossa”** é empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige a correspondência. Ex.: “Tenho a honra de convidar Vossa Excelência para... “Comunicamos a Vossa Senhoria que...”.

- **“Sua”** é empregado para a pessoa de quem se fala. Ex.: “A placa comemorativa foi descerrada por Sua Excelência o Senhor Governador do Estado”; “Em audiência concedida a um grupo de turistas gaúchos, Sua Santidade o Papa manifestou o desejo de visitar o Brasil” (BELTRÃO,1993, p. 90).

Lembretes:

- **Egrégio:** significa nobre, distinto, admirável; é tratamento forense dispensado aos tribunais superiores.

- **Excelso:** significa alto, elevado, sublime; aplica-se, como tratamento, ao Supremo Tribunal Federal, na expressão “Pretório Excelso”.

• **Títulos profissionais e honoríficos:** Dom: título honorífico aplicável aos membros da família imperial, monges beneditinos e dignitários do clero a partir dos bispos. Ex.: D. Pedro, D. Bernardo. No feminino, aplica-se o termo “dona” às senhoras de qualquer classe social: D. Helena, D. Mercedes.

Na moderna correspondência **não** se usa o superlativo **Ilustríssimo (Ilmo. Sr.)** para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria. Nem tampouco **Digníssimo (D.D.)** às autoridades, pois a dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária a sua repetida evocação.

Também, a palavra **outrossim**, embora seja de fato muito expressiva, já que pode ser empregada em vários sentidos, não deve mais ser usada nos textos. Seu uso, hoje em dia, é absolutamente inadequado por ser considerado um chavão. Como os textos são documentos que visam refletir uma imagem de modernidade da organização, convém evitar expressões desse tipo, podendo ser substituído por **ainda** ou **também**.

Deve-se cuidar com o uso da expressão **doutor** na correspondência, pois não é forma de tratamento e sim título acadêmico. O seu emprego poderá ser apenas nas comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau, por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

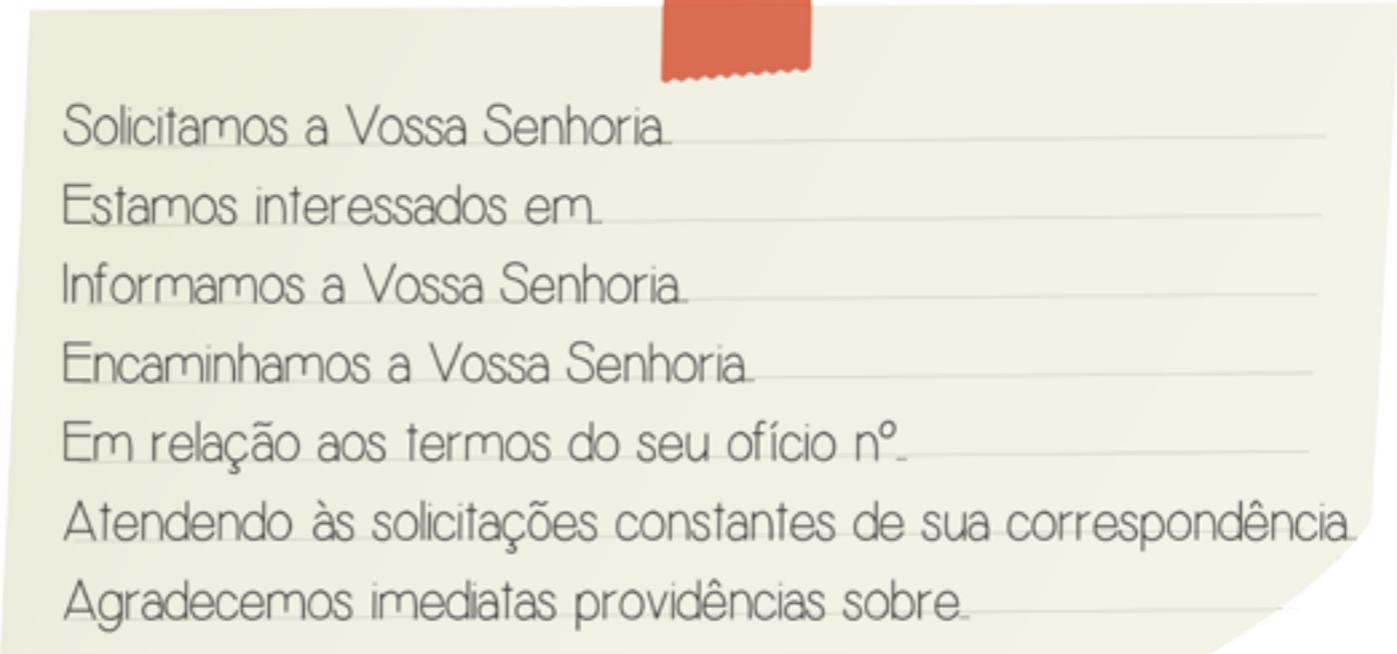
Numa comunicação oficial, quando quem a subscreve representa o órgão em que exerce suas funções, será preferível o emprego da primeira pessoa do plural. Ex.: **encaminhamos, informamos, apresentamos**. Quando o ato contiver assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal de quem o assina, aí, então caberá o emprego da primeira pessoa do singular. Ex.: **Atesto**, para fins de...



## INTRODUÇÕES DA CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

Tanto se abusa, na introdução dos ofícios, de palavras como honra, satisfação, prazer e gentileza, que elas estão perdendo seu real sentido, tornando-se inexpressivas e sem efeito desejado, mesmo nas situações em que caberia o seu uso. Deve-se cuidar para não incluir em ofícios rotineiros expressões desse estilo, que nada têm a ver com o motivo específico daquela correspondência. Essas palavras devem ser reservadas para ocasiões muito especiais, para transmitir mensagens que realmente sejam motivo de honra, satisfação ou prazer.

As introduções devem ser criativas e sempre estimular o receptor a continuar a leitura da correspondência. O primeiro parágrafo deve conter o objetivo para o qual está sendo redigido o texto. Portanto, entra-se diretamente no assunto, como por exemplo:



Solicitamos a Vossa Senhoria.....  
Estamos interessados em.....  
Informamos a Vossa Senhoria.....  
Encaminhamos a Vossa Senhoria.....  
Em relação aos termos do seu ofício nº.....  
Atendendo às solicitações constantes de sua correspondência.....  
Agradecemos imediatas providências sobre.....

## FECHOS NAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Da mesma forma que nas introduções, nos fechos revela-se a tradição e o arcaísmo, marcando a redação de ainda grande parte dos ofícios nos diversos órgãos públicos. Frases tais como: "Reafirmamos nossos protestos de estima e apreço", "Aproveitamos o ensejo para reafirmar a Vossa Senhoria nossos votos de elevada estima e distinta consideração", além de serem extremamente arcaicas, possuem sinônimos na mesma frase que, se traduzidas ao seu real significado, apresentam-se sem sentido para o que se pretende.

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Portanto, atualmente adotou-se o uso de apenas dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

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

Além dos mencionados, pode ser usado um dos seguintes fechos, escolhendo-se o que ficar mais próprio para cada caso:

Cordialmente,  
Com apreço,  
Saudações.  
Cordiais saudações.  
Antecipamos agradecimentos.  
Aguardamos para breve sua resposta.

Agradecemos suas providências.  
Temos certeza da compreensão de Vossa Senhoria.  
Temos certeza de suas providências imediatas.  
Esperamos suas notícias urgentes.  
Podem contar com a nossa colaboração.

Se, numa situação especial, for considerado oportuno um fecho mais apropriado ao assunto em referência (correspondências a uma alta autoridade, por exemplo), deve ser utilizada uma linguagem mais moderna, deixando de usar os termos redundantes. Pode-se usar, por exemplo, o seguinte fecho: "Aproveitamos a oportunidade para expressar a Vossa Excelência nossa consideração." Em outros casos, também, pode-se fechar o texto propriamente dito com uma frase que faça parte do assunto da correspondência: "Sua presença será para nós motivo de grande satisfação."

### **ASSINATURA**

Vejam algumas observações e cuidados relativos à assinatura:

- a assinatura deve ser acompanhada do nome legível (digitado) e do cargo ou função de quem assina; não sendo necessário colocar junto à assinatura o nome da empresa ou repartição, pois o timbre supre essa indicação;

(espaço para assinatura)  
NOME  
Ministro de Estado da Justiça

- não se traça linha sobre a qual deveria ser aposta a assinatura;
- evite-se antepor título ao nome do signatário (errado: Dr. Paulo Jairo Silveira);
- não se deve usar carimbo em assinatura (procedimento reservado a formulários que exigem carimbo);
- quando alguém assina pelo titular, deve antepor um p/ ao nome, significando por, em lugar de;
- se duas pessoas assinam o documento, em posição horizontal, a esquerda será ocupada pelo executivo inferior e a direita pelo superior;

- em caso de duas ou mais assinaturas na posição vertical, coloque em primeiro lugar o nome daquele de posição hierárquica inferior e, por último, o nome do superior;
- para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente, transferindo-se para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

### ENDEREÇAMENTO

No endereçamento, ao pé da página do ofício ou depois da data na carta comercial, deve constar o pronome de tratamento, o nome do destinatário, o cargo ocupado, a cidade e o estado. O endereçamento deve constar na primeira página do ofício ou da carta, mesmo que a correspondência contenha duas ou mais páginas.

- Para as autoridades com tratamento de Vossa Excelência, usa-se:

Excelentíssimo Senhor  
(NOME)  
Governador do Estado do Paraná  
Curitiba - PR

- Para as demais autoridades, em que o tratamento é Vossa Senhoria, usa-se:

Ao Senhor  
(NOME)  
Diretor Administrativo da...  
Guarapuava - PR

No endereçamento do envelope deve constar o pronome de tratamento, o nome do destinatário, o cargo ocupado, o endereço, a cidade, o estado e o CEP.

- Para as autoridades com tratamento de Vossa Excelência, usa-se:

Excelentíssimo Senhor  
(NOME)  
Governador do Estado do Paraná  
Palácio Iguazu - Centro Cívico  
80530-909 - Curitiba - PR

- Para as demais autoridades, em que o tratamento é Vossa Senhoria, usa-se:

Ao Senhor  
(NOME)  
Diretor Administrativo da ...  
Rua ABC nº 5  
85015-000 - Guarapuava – PR



NOTAS

## 4. OS ATOS OFICIAIS

Os atos oficiais, conhecidos também como atos administrativos são originários dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Para sua veiculação a linguagem escrita, obedecendo às regras fixadas na Ortografia Oficial e codificadas na Nomenclatura Gramatical Brasileira (NGB).

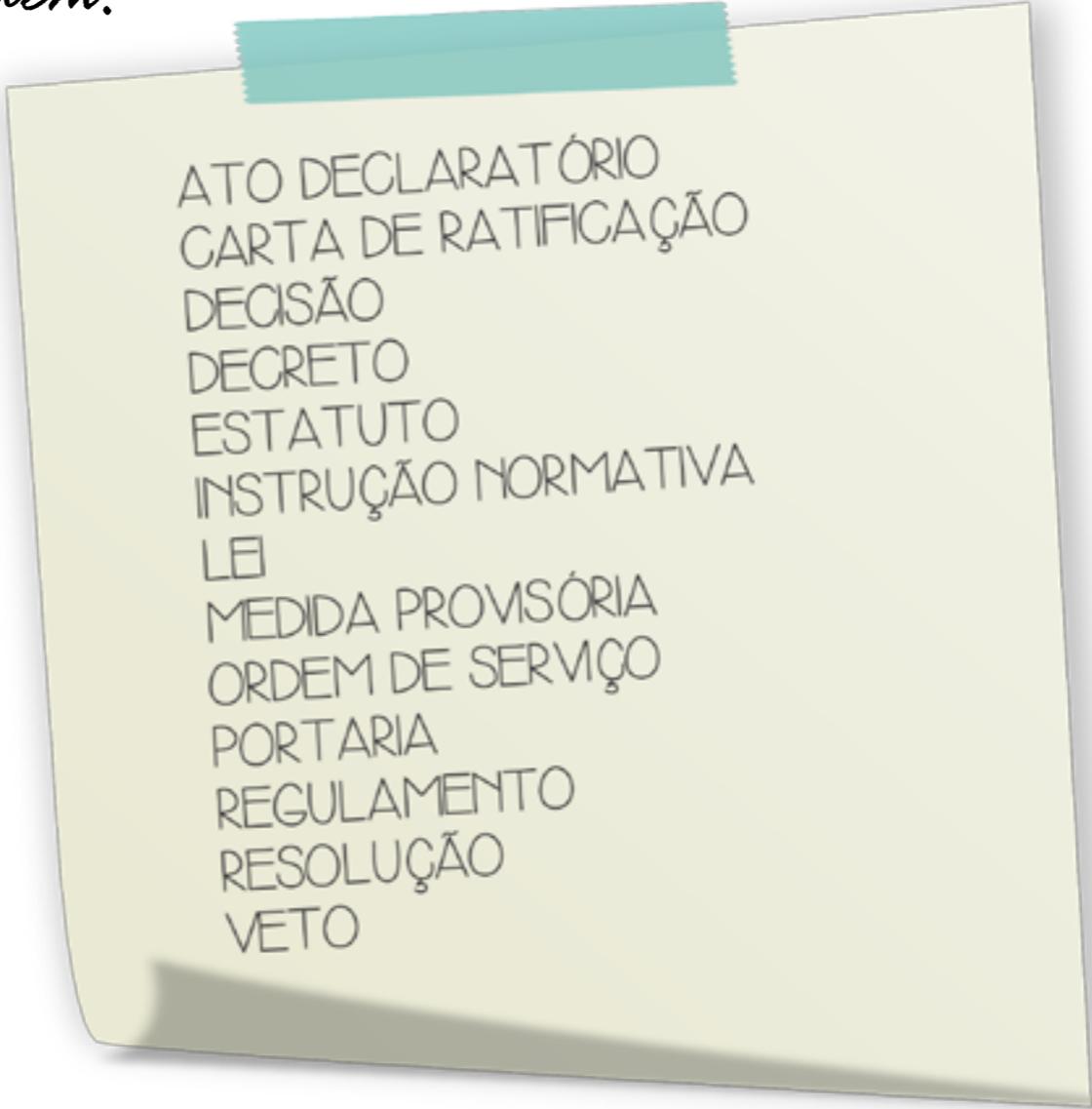
Os atos administrativos possuem fórmulas especiais próprias de redação, com aspectos e características que as diferenciam, segundo o que foi acordado em atos deliberativos que fixaram os requisitos necessários à uniformidade de cada espécie. Quase todos os Ministérios, Autarquias e Empresas Públicas têm normas próprias para esse fim, com base no Decreto nº 468/92, no Manual da Presidência da República e na Instrução Normativa nº 4/92, da Secretaria da Administração Federal.

Eles se classificam da seguinte forma:

### 4.1 Atos Deliberativos-Normativos

São deliberações do Congresso Nacional, do Senado Federal, da Câmara dos Deputados ou de outro colegiados. São, igualmente, as regras, resoluções e normas imperativas promulgadas por autoridade administrativa (Ministros de Estado, Diretores de Órgãos Centrais, Chefes ou Subchefes de repartição).

*Compreendem:*



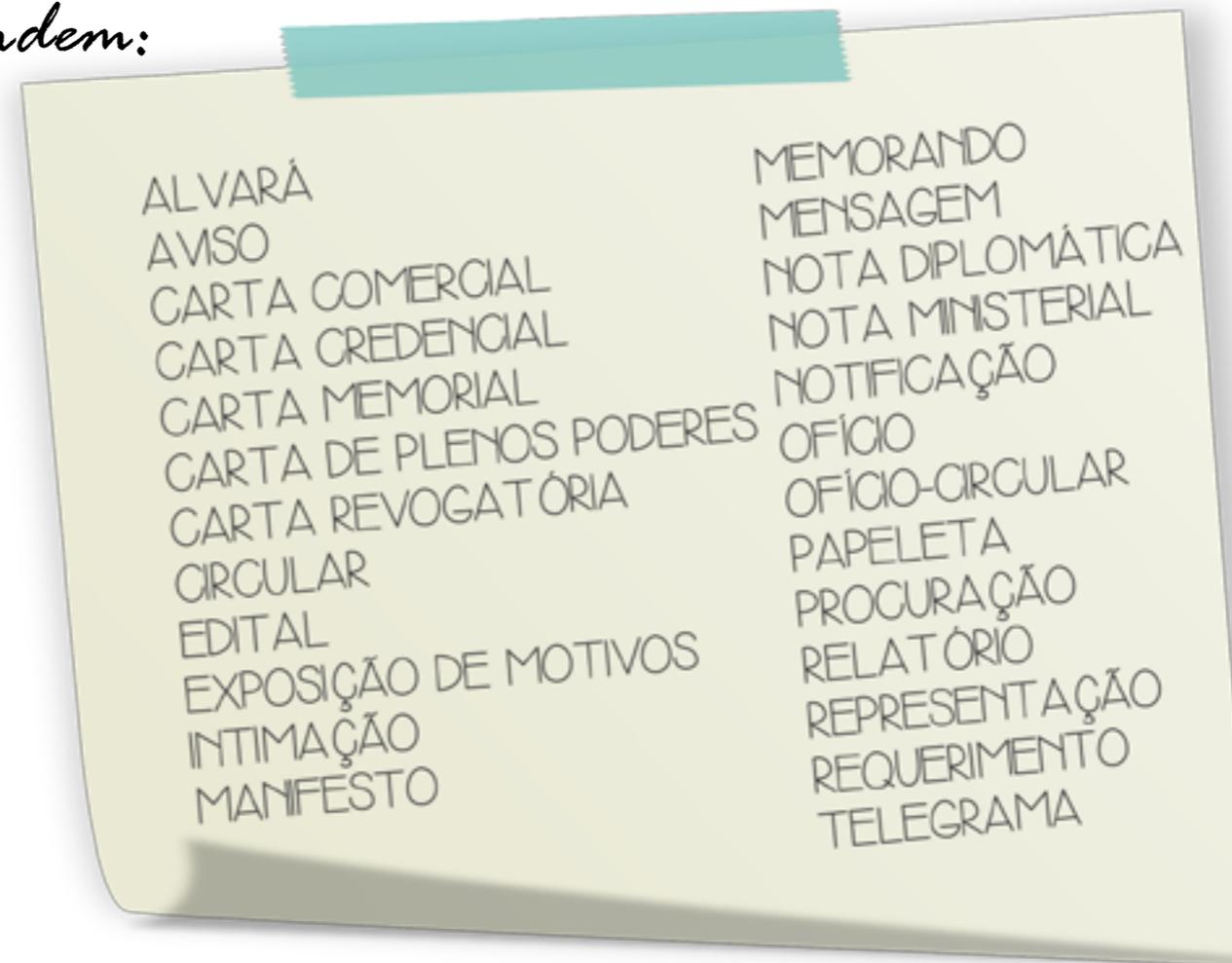
ATO DECLARATÓRIO  
CARTA DE RATIFICAÇÃO  
DECISÃO  
DECRETO  
ESTATUTO  
INSTRUÇÃO NORMATIVA  
LEI  
MEDIDA PROVISÓRIA  
ORDEM DE SERVIÇO  
PORTARIA  
REGULAMENTO  
RESOLUÇÃO  
VETO

NOTAS

## 4.2 Atos de Correspondência

Caracterizam-se por ter um destinatário declarado. Subdividem-se em atos de correspondência pública ou individual.

*Compreendem:*



### 4.3 Atos Enunciativos-Esclarecedores

São esclarecimentos ou opinião de assuntos de processo. Sua finalidade é oferecer subsídios para a solução do que constitui o seu objeto. São três:

INFORMAÇÃO  
PARECER  
VOTO

### 4.4 Atos de Assentamento

São atos que se destinam a registro. Esses documentos contêm assentamentos sobre fatos e ocorrências. São eles:

APOSTILA  
ATA  
AUTO DE INFRAÇÃO  
TERMO

### 4.5 Atos Comprovativo-Declaratórios

São os atos pelos quais se declara, para fins de comprovação, o que consta de um assentamento ou processo, ou, ainda, o que é apenas do conhecimento de quem assina o ato. Dividem-se em:

ATESTADO  
CERTIDÃO  
CERTIFICADO  
TRANSLADO OFICIAL  
CÓPIA AUTÊNTICA  
CÓPIA IDÊNTICA

#### 4.6. Atos de Pacto ou Ajuste

São os que expressam um acordo mútuo de vontades em que a União é parte. Dividem-se em:

TRATADO  
CONVÊNIO  
CONTRATO



## 5. QUESTÕES GRAMATICAIS NA REDAÇÃO OFICIAL

### 5.1 Datas e Horas

#### 5.1.1 Datas

- a) Nas datas, devemos representar em números cardinais o dia e o ano, intercalando-se o mês por extenso (**12 de março de 2001**).
- b) Ao contrário do número das leis, a indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena (**1999, 2000**). Deve ser sempre representado por quatro dígitos.
- c) Quando abreviada, para separar os elementos de uma data (dia, mês e ano) usa-se ponto (.) ou barra (/) (**14/09/1989 ou 14. 09.1989**).
- d) Os **meses** são abreviados com as três letras iniciais seguidas de ponto (**jan., dez.**). Não se abrevia o mês de **maio**, pelo fato de não haver economia.
- e) Os **dias** do mês podem ser indicados por extenso (em números ordinais ou cardinais) ou em algarismos arábicos e, neste caso, utilizam-se dois dígitos.
  - O ressarcimento do dinheiro foi efetuado no **quinto** dia útil do mês de abril.
  - A entrega da encomenda é feita sempre no dia **5** de cada mês.
- f) O primeiro dia do mês deve ser escrito sempre em ordinal (**1º de julho**).
- g) Os dias da semana podem ser escritos por extenso ou abreviados (**segunda-feira ou 2.ª feira, sáb., dom.**)

### 5.1.2 Horas

Para as **horas**, observam-se os seguintes critérios:

Existe uma convenção internacional, da qual o Brasil é signatário que estipula o seguinte:

O símbolo de hora é —h, o de minuto é —min, o de segundo é —s. E não —hs —hr —hrs.

Além disso, não há ponto (.) depois de —h, já que é um símbolo e não uma abreviatura.

A forma —7:00, com dois pontos, faz parte do sistema inglês, não é utilizado na língua portuguesa. O correto é —7h.

Para citar um período de duração, usa-se:

**Das 8h30 às 12h30 ou de 8h30 a 12h30.**

O símbolo —min, depois dos minutos é optativo, ele pode aparecer ou não. Será obrigatório apenas quando forem citados os segundos, —s.

**Exemplo: 22h30min20 ou 22h30min20s**

Os números e os símbolos aparecem juntos, sem espaço entre os números e os símbolos.

**Exemplo de erro: 22h 30min ou 22 h 30 min 20 s**

Em horas redondas não se abrevia a palavra hora  
(9 horas).

## 5.2 Numeral e Valores

a) No corpo do texto, sempre que possível, deve-se escrever por extenso:

Exemplos:

**Foram debatidas quinze proposições, oito das quais projetos de lei.**

**Foram aprovados mil candidatos; o primeiro classificado tirou nota máxima.**

**O projeto foi aprovado no quinquagésimo dia de discussão**

b) No início de frases, os numerais devem sempre ser escritos por extenso.

Exemplo:

**Duzentos servidores pediram aposentadoria.**

c) Escreve-se em algarismos quando os números estão lado a lado.

Exemplo:

**Cada funcionário atendeu de 5 a 15 pessoas.**

d) Escreve-se mil, milhão, bilhão por extenso ou na forma mista.

Exemplo:

**O MEC deve receber R\$2 milhões de reais do governo federal.**

**O lucro da Telebras foi de R\$31,9 milhões.**

e) Os números das leis (na primeira menção, com ou sem a abreviação n. e o mês por extenso; nas menções seguintes, abrevia-se como exemplificado):

Exemplo:

**A redação do texto legal deve seguir as normas estabelecidas pela Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998.**

Segundo o art. 3º da Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998. Podemos ter duas formas de abreviar. (LC 95, de 1998) ou (LC 95/98).



f) Números de 1,1 a 1,9 exigem a palavra *milhão, bilhão, trilhão no singular: 1,1 milhão de pessoas; 1,4 bilhão de dólares; 1,9 trilhão de reais.*

Exemplo:

**Cerca de 1,3 bilhão de pessoas vivem em miséria absoluta no mundo.  
Foram atendidos pelo programa 2,4 milhões de pessoas.**

Já o verbo deve ser empregado no plural:

*Em 2002, 1,1 milhão de pessoas **foram** atendidas pelo programa;  
**Foram gastos** 1,9 milhão de reais na obra.*

g) Não se deve escrever número em início de frase:

<i>Errado</i>	<i>Certo</i>
1999 caracteriza-se. ✗	O ano de 1999 caracteriza-se. ✓
95 % da população paranaense. ✗	Noventa e cinco por cento da população paranaense. ✓

h) Para número de ruas, se empregado a abreviatura n.º, omite-se a vírgula entre o nome e o número da rua, caso contrário, deve aparecer a vírgula.

Também, o número de rua jamais deve ser separado por ponto (não usar 2.550).

Exemplo:

**Av. Maripá n.º 2550.**

**Av. Maripá, 2550.**

i) O milhar do CEP não vai separado por ponto (errado: 95.100-000 – certo: 95100-000).

J) Em algarismos romanos

a. Na designação de séculos, dinastias, papas, reis, imperadores (e assemelhados), grandes divisões das Forças Armadas, acontecimentos repetidos periodicamente: *século III, século XX, os faraós da IV dinastia, João XXIII, João Paulo II, D. João VI, D. Pedro I, D. Pedro II, I Exército, II Distrito Naval, VI Comar, II Bienal de São Paulo, XII Copa do Mundo.*



b. Quando o intitutivo for conhecido ou registrado com romanos devem ser lidos como ordinais: **Clube XV de Piracicaba, Centro Acadêmico XI de Agosto.**

k) Números em Textos Legais e Administrativos

a. Nos textos legais e documentos administrativos que demandem segurança especial, valores monetários, porcentagens e demais quantitativos devem ser escritos duplamente, em algarismos e por extenso entre parênteses:

Exemplos:

**Fica aprovado o crédito de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).**

**Art. 1º Esta Lei estima a receita da União para o exercício financeiro de 2004, no montante de R\$ 1.502.129.012.295,00 (um trilhão, quinhentos e dois bilhões, cento e vinte e nove milhões, doze mil e duzentos e noventa e cinco reais), e (Lei 1.837, de 16.1.04). A licitação foi ganha pela companhia no valor de R\$ 2.354.456,32 (dois milhões, trezentos e cinquenta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais e trinta e dois centavos).**

**A empresa com cem ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com pessoas portadoras de deficiência.**

b. Na numeração dos dispositivos dos textos legais, usam-se algarismos ordinais do primeiro ao nono artigo e parágrafo (no caso de um único parágrafo, usa-se apenas a expressão —Parágrafo único.) e cardinais de 10 em diante (os itens, desdobramentos de alíneas, são grafados com cardinais inclusive de 1 a 9): Art. 1º, Art. 2º, Art. 9º, Art. 10, Art. 11; § 1º, § 2º, § 9º, § 10, § 11.

## 5.3 Abreviaturas e Siglas

### 5.3.1 Abreviaturas

É muito comum, na redação oficial, o emprego de abreviaturas. Se, por um lado, esse emprego agiliza o trabalho, por outro utilizá-las exageradamente pode causar dúvidas, caso o destinatário não conheça o significado delas. Por isso, é recomendável conhecer as mais importantes e utilizar somente as já consagradas pelo uso.

Geralmente as abreviaturas terminam em consoante, seguida de ponto: av. (avenida), méd. (médico). Porém, algumas abreviaturas podem aparecer com vogal final: ago. (agosto). Também, existem algumas abreviaturas que aparecem com variações: a.C. ou A.C. (antes de Cristo); f., fl. ou fol. (folha); p. ou pág. (página); Cia. (companhia).

**Os acentos gráficos ou hífen das palavras são conservados nas abreviaturas: gên. (gênero), catól. (católico), adm.-financ. (administrativo-financeiro).**

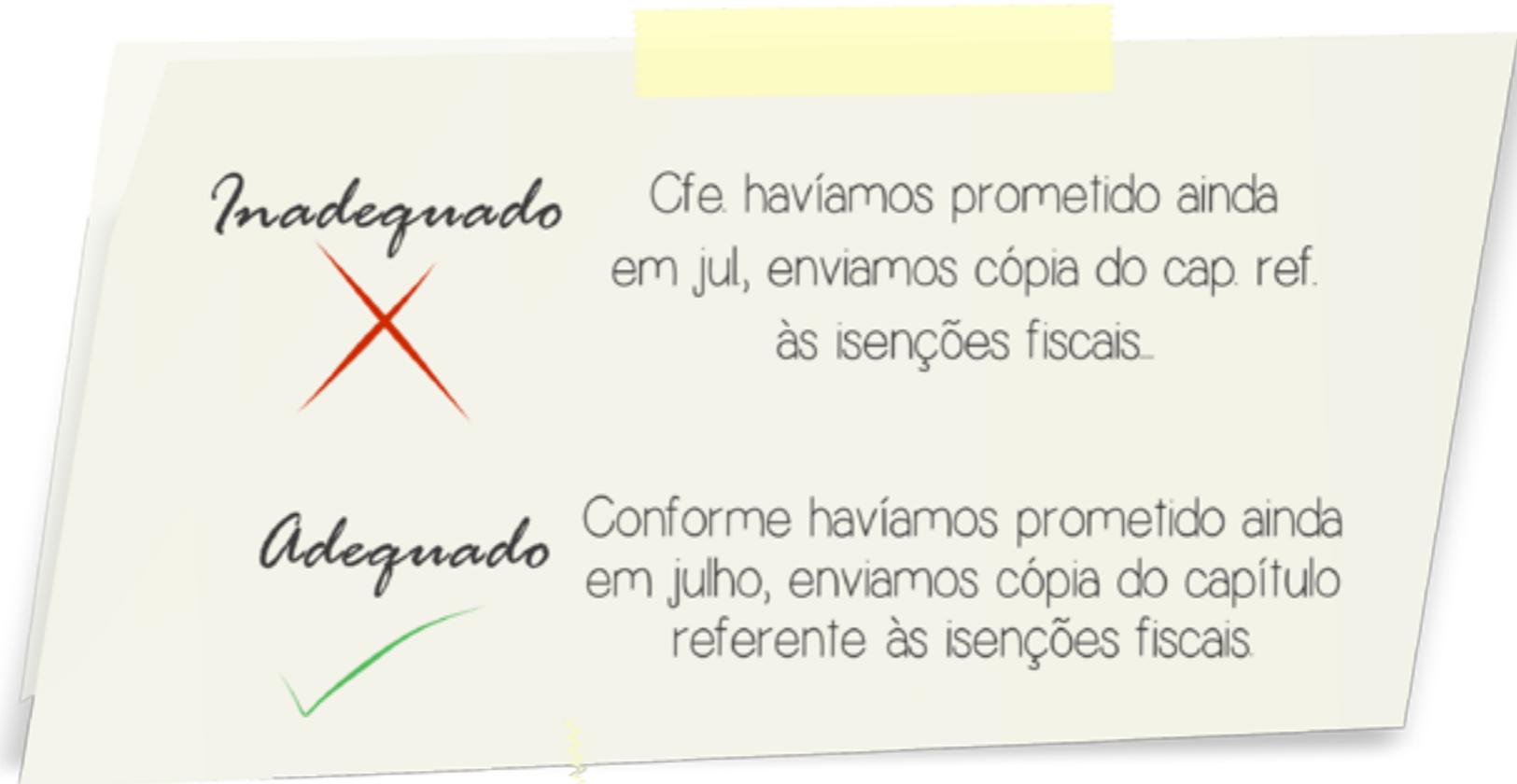


Ver mais sobre as mudanças ocorridas no Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa no arquivo:



*Dê duplo clique para abrir*

Em textos corridos formais, devem-se evitar as abreviaturas, excetuando-se as formas consagradas, como as de tratamento:



É importante não confundir abreviatura com abreviação. Abreviação é a redução de uma palavra que não levará ponto e essa redução pode ir até o momento que não se comprometa o entendimento da palavra: foto (fotografia), cine (cinema), quilo (quilograma).

<i>Abreviatura</i>	<i>Significado</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Significado</i>
a/c ou A/C	Ao(s) cuidado(s)	mem	memorando
cat.	catálogo	núm. ou nº	número
c/c	com cópia	pág	página
c/c	conta corrente	op. cit.	obra citada
circ.	Circular	pp.	por procuração
CP.	caixa postal	rel	relatório
Dec.	Decreto	rem	remetente
dir.	Diretor	sd	sem data
doc	Documento	V. Exa	Vossa Excelência
fl,f. ou fol	Folha	V. Sa	Vossa Senhoria

Deve-se evitar o uso de **etc.** no fim de uma enumeração de itens, pois este não acrescenta outra informação senão a de que está incompleta, recomendando-se, para tanto, o uso de **entre outros** e de **e outros**.

## NOTAS

### 5.3.3 Siglas e Acrônimos

1. A primeira vez que a sigla for citada no texto, o nome correspondente deve ser escrito por extenso.
2. Geralmente, o nome aparece primeiro por extenso, e, em seguida, a sigla entre parênteses ou seguida de traço ou de dois traços.

Exemplo:

**Companhia Energética de Brasília - CEB**

**Ordem dos Advogados do Brasil – OAB**

**Os servidores da Universidade de Brasília – UnB – estão em greve.**

3. Entretanto, quando a sigla for mais conhecida que o nome, ou quando não houver mais correspondência com o nome por extenso, esta poderá aparecer primeiro no texto, seguida de traço ou de dois traços:

Exemplo:

**FMI – Fundo Monetário Internacional.**

**BB – Banco do Brasil.**

**OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.**

4. Siglas que possuem até três letras devem ser escritas em maiúsculas, seguidas ou não de ponto:

Exemplo: **GDF, SGA, ONU**

5. Siglas que possuem mais de três letras e cada letra é pronunciada separadamente também deverão ser escritas todas em maiúscula, seguidas ou não de ponto:

Exemplo: **INSS, CPMF, BNDES.**

6. Siglas que possuem mais de três letras e formam uma palavra deverão ser escritas apenas com a primeira letra em maiúscula:

Exemplo: **Detran, Terracap, Codeplan, Caesb, Embrapa etc**

O acrônimo é uma sigla formada pelas letras iniciais de uma expressão com mais de uma palavra

Exemplo de Acrônimo:

***"Batizado de Bric - em referência ao acrônimo para Brasil, Rússia, Índia e China, as virtuais futuras potências mundiais- o grupo dos emergentes do PT decidiu em um almoço em São Paulo, há duas semanas, articular uma ação partidária conjunta". Folha de São Paulo, 03/02/2010***

Em siglas, preferencialmente não se usam pontos entre as letras.

Exemplos

**DOU (D.O.U.); DAEE ( D.A.E.E.)**



Manual de Redação Oficial do Estado do Paraná



Dê duplo clique para abrir

NOTAS



# Referências

ABREU, A. S. Curso de redação. 6. ed. São Paulo: Ática, 1997

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário ortográfico da Língua Portuguesa. 5. ed. São Paulo, 2009.

ANDRADE, M. M. Guia prático de redação. São Paulo: Atlas, 2000.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023, 6024: Informação e documentação - referências - elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2000.

BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional. 2001.

BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. Correspondência: linguagem & comunicação. 20. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

BRASIL, Congresso, Câmara dos Deputados. Manual de redação. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002.

CEGALLA, D. P. Novíssima gramática da língua portuguesa. 30. ed. São Paulo: Nacional, 1988.

CUNHA, C. F. da. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

FAULSTICH, E. Como ler, entender e redigir um texto. Petrópolis: Vozes, 1996.

FERREIRA, M. Redação comercial e administrativa: gramática aplicada, modelos, atividades práticas. São Paulo: FTD, 1996.

FIGUEIREDO, C. A Redação pelo parágrafo. Brasília: Universidade de Brasília, 1998.

FOLHA DE SÃO PAULO. Novo manual de redação. São Paulo, 1992.

GARCIA, Othon. M. Comunicação em prosa moderna. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

GERALDI, J. W.; CITELLI, B (org.). Aprender e ensinar com textos de alunos. 4.ed. São Paulo: Cortez, 1997.

GOLD, M. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. São Paulo: Makron Books, 1999.

HOLANDA, A. B. de. Novo dicionário de língua portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1996.

KURY, A. da G. Para falar e escrever melhor o português. 2002.

LIMA, C. H. R. Gramática normativa da língua portuguesa. Livraria José Olympio.

LUFT, C. P. Novo guia ortográfico. 16. ed. Porto Alegre: Globo, 1985.

MEDEIROS, J. B. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 12.ed. São Paulo: Atlas, 1997.

NUNES, M. M. Redação eficaz: como produzir textos objetivos. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2000.

OLIVEIRA, P.; OLIVEIRA, E. Correspondência: oficial, empresarial e conhecimentos de gramática. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1999.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Normas para apresentação de documentos científicos. Curitiba: Ed. da UFPR, 2010. v. 8: Redação e Editoração.

VANOYE, F. Usos da linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 1982.

ZANOTTO, N. Correspondência e redação técnica. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.