

An aerial view of a city skyline, likely New York City, featuring numerous skyscrapers and buildings. The image is overlaid with a semi-transparent blue filter. A faint, light-colored line graph is visible in the background, showing an upward trend. The sky is blue with scattered white clouds.

TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL

Juliane Sachser Angnes



Sumário

- **1. Linguagem Formal**
- **2. Regras Gerais de Redação Oficial**
- **4. Os Atos Oficiais**
- **5. Questões Gramaticais na Redação Oficial**
- **Referências**





Caro aluno,

é com satisfação que apresento um material complementar sobre noções básicas de Técnicas de Redação Oficial! Trabalho, ao longo dos últimos 10 anos, com o ensino de Redação Técnica no ensino superior e tal desafio é compensador na medida em que observo o quanto os alunos que se empenham na compreensão dos textos oficiais e sua estrutura têm êxito na vida profissional. Por isso, afirmo que o estudo dos textos oficiais contribui 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 encontram dificuldades na produção textual de textos oficiais, desafio-o a ingressar neste conteúdo para ampliar seus conhecimentos linguísticos, com o firme propósito de que essa experiência contribua para fazê-lo alguém que utiliza bem a palavra escrita, tanto no âmbito profissional quanto no pessoal.





Nesse sentido, espero propiciar momentos de aprendizagem significativos. Adoto o posicionamento que a Redação Oficial é mais do que reprodução de estruturas textuais já estabelecidas em lei. 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 aperfeiçoar as habilidades de escrita em textos técnicos oficiais, e conhecer as concepções de escrita e as condições de produção, a fim de planejá-la e executá-la de modo eficiente.

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!

Prof.^a Dr.^a Juliane Sachser Angnes.

Este texto de abertura já foi utilizado pela autora na primeira versão desse *E-book*. ANGNES, J. A. Técnicas de redação oficial. Guarapuava: UAB/Unicentro, 2016. Disponível em: <https://www.passeidireto.com/arquivo/87000935/angnes-j-s-tecnicas-de-redacao-oficial>, acesso em: 12 fev. 2022.





1. Linguagem Formal

Para compreender o uso das técnicas de redação oficial é necessário que o redator conheça a linguagem formal no processo de comunicação escrita. Afinal de contas, o que é linguagem formal?

De acordo com Abreu (1997, p. 65) “Por que a linguagem usada no contexto de trabalho deve ser formal? Por que não a modernizar, usando uma forma mais coloquial?”. Mostramos uma distinção dos dois tipos de linguagem a seguir:

1.1 Linguagem falada

Quadro 1 – Tipos de linguagem falada

<p>Vulgar</p> <ul style="list-style-type: none">• Não existe preocupação com a norma gramatical. É normalmente usada por pessoas que não tenham nenhum tipo de alfabetização.	<p>Coloquial Despreocupada</p> <ul style="list-style-type: none">• Usada na conversação corrente, com algumas introduções de gírias e expressões familiares e tem um policiamento gramatical pequeno.	<p>Coloquial Culta</p> <ul style="list-style-type: none">• É uma linguagem fiscalizada gramaticalmente, utilizada em sala de aula, reuniões, palestra com naturalidade de expressão.	<p>Formal</p> <ul style="list-style-type: none">• Imita em tudo a escrita e, por isso mesmo, soa artificial.
--	--	---	---

Fonte: Elaborado por Angnes (2022) com base em Figueiredo (1998).



1.2 Linguagem escrita

Quadro 2 – Tipos de linguagem escrita

Vulgar	Coloquial Despreocupada	Coloquial Culta	Formal
<ul style="list-style-type: none">• É utilizada por pessoas sem escolaridade e contém vários erros.	<ul style="list-style-type: none">• Tem um caráter híbrido, pois é utilizada por pessoas escolarizadas, embora em situações que não exigem tanta atenção em relação à gramaticalidade, como bilhetes informais ou correspondência íntima.	<ul style="list-style-type: none">• Tem a preocupação de seguir a norma gramatical vigente, sendo utilizada no contexto empresarial, na academia, entre outros.	<ul style="list-style-type: none">• Embora respeite as normas gramaticais, procura quebrar determinadas padronizações para obter o efeito estilístico desejado, unindo o conteúdo a uma forma inovadora.

Fonte: Elaborado por Angnes (2022) com base em Figueiredo (1998).



Portanto, ao considerar as formas de linguagem escrita, apresentadas no quadro 2, afirma-se que a linguagem oficial, utilizada quer seja pelas organizações públicas, quer seja pelas organizações da iniciativa privada é a escrita formal porque somente ela evitará:

- a) o uso de termos compreendidos apenas por uma das partes envolvidas na comunicação;
- b) o uso de expressões informais, que evocam mais intensamente situações emocionais, determinando a quebra da imparcialidade na transmissão da informação;
- c) a ocorrência de quebra dos procedimentos gramaticais que constroem o grau de informação propiciador de credibilidade.

Assim, na correspondência oficial – foco da disciplina Redação 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 essencial adequar a linguagem, uma vez que há diferentes graus de formalidade, dependendo do tipo de relação existente entre as partes. Por exemplo:

Exemplo 1:

Em uma correspondência escrita ao governador é essencial um nível rigorosamente formal, mas, ao escrever oficialmente para um vereador amigo, basta, nesse caso, empregar linguagem educada e 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,

Exemplo 2:

Nós, moradores do Bairro Nova Cidade, vimos solicitar de V. Ex.^a 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.

Nos exemplos 1 e 2 constata-se a mudança de nível de linguagem e de emprego de vocabulário. Essas flutuações no nível de linguagem prejudicam a qualidade final do texto. Produzir um texto na linguagem oficial requer algumas técnicas.



1.3 Produção textual na linguagem oficial

Ao redigir na esfera oficial, uma das preocupações centrais é o leitor (destinatário) a quem se dirige a mensagem. Há algumas maneiras de atingi-lo (sem machucá-lo) e de alcançar os objetivos propostos para a linguagem formal.

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

Para melhorar os fundamentos do 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.

1.3.1 Sugestões

Prefira:

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



h) Substituir modismos por palavras comuns, como nos exemplos a seguir:

Exemplo 3

articular – fazer, preparar, organizar

transparência – honestidade

contabilizar – calcular, somar

enfoque – ponto de vista

finalizar – acabar, terminar

implementar – fazer, realizar, pôr em prática

implementação – execução, realização

agudizar – complicar, piorar

embasamento – base, fundamentação

equacionar – apresentar

viabilizar – realizar, fazer tornar possível

otimizar – aumentar, melhorar

posicionamento – tomada de posição

sucateamento – destruição, desmonte

problematizar – indagar, debater

desvincular – separar

i) Substituir expressões longas por outras mais curtas, conforme exemplo:

Exemplo 4

travar uma discussão – discutir

alcançar uma vitória eleitoral – ganhar as eleições

não rejeitar – aceitar

não discordar – concordar

não impedir – permitir

no sentido de – para



j) Substituir palavras longas por palavras curtas, conforme exemplo:

Exemplo 5

alavancar – apoiar, sustentar, impelir, impulsionar

elaborar – preparar, fazer

comercializar – vender

quantificar – calcular

dimensionar – calcular, avaliar

monitoramento – controle

sinalizar – indicar, apontar

abordagem – discussão

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 ou pleonasma – repetição de palavras com o mesmo sentido;
- e) gerundismo.



Quadro 3 – Para Saber Mais...

Pleonasma pode ser tanto uma figura de linguagem quanto um vício de linguagem. O pleonasma é uma redundância (proposital ou não) em uma expressão, enfatizando-a.

O exemplo clássico é o famoso “SUBIR PARA CIMA” ou o “DESCER PARA BAIXO”. Outro exemplo é “SURPRESA INESPERADA”. Por acaso existe alguma surpresa que seja esperada?

O excesso de gerundismo também é um problema no vocabulário. Além de não embelezar a construção da frase é pior na hora de ouvi-la.

São tantas pessoas que dizem: “Eu vou estar transferindo a sua ligação”, ou então, “Você vai estar passando esta mensagem e outras pessoas vão estar lendo para que possam estar aprendendo e depois estar repassando a nível de linguagem o que nós vamos estar comunicando”!

Fonte: HOLANDA, A. B. de. Novo dicionário de língua portuguesa.



Comentário:

Acesse mais sobre esse conteúdo no terceiro Material Complementar da Unidade 1 que se refere ao pleonasma. No vídeo observa-se a tautologia - repetição de palavras com o mesmo sentido e identifica-se os erros cometidos na fala e na escrita.

Lembre-se: você é o redator e quer se fazer entender!

Para melhorar sua escrita formal use sempre:

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



2. Regras Gerais de Redação Oficial

Conforme expõe Franco (2022, p. 7) “[...] de um texto literário, espera-se brilho, elegância e originalidade. Nada impede, porém, que textos administrativos também sejam brilhantes, elegantes e originais.”

Neste sentido, o Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2018) dá ênfase aos principais atributos da redação oficial que são: clareza, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização.

Anteriormente, se apresentou a impessoalidade e a uniformidade. Agora, de maneira breve traz-se os outros atributos.

2.1 Clareza/precisão

Um texto tem clareza quando as ideias nele contidas são facilmente compreendidas pelo leitor. Claro é o texto que não deixa dúvidas no leitor. É comum considerar claro um texto que se escreveu porque não se leva em conta ter sido ele escrito por si mesmo e, obviamente, sabe-se o que se pretende dizer.

Comentário:

Acesse a síntese do conteúdo exposto no material 1 – “Características do texto oficial” da Unidade 1 da disciplina Redação Oficial.



Cabe aos redatores atentar para alguns problemas de clareza que se repetem na maioria das correspondências, para 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 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. Correto 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 no uso da simplicidade e economia de recursos, num 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.



Exemplo 6

Em lugar de:

acusamos o recebimento de
anexo à presente/seguem em anexo
assuntos em tela/epígrafe
cumpre-nos informar a Vossa Excelência que de posse
de sua carta de
levamos ao seu conhecimento
passamos às suas mãos
sem mais para o momento/sem outro particular
temos a honra de encaminhar a Vossa Excelência
temos o prazer de levar à apreciação
vimos através desta, solicitar

Prefira:

recebemos
anexo/anexamos
assuntos em referência
informamos a Vossa Excelência que recebemos
sua carta de
comunicamos
encaminhamos
atenciosamente/respeitosamente
encaminhamos a Vossa Excelência
submetemos à apreciação de
solicitamos

Comentário:

Acesse o capítulo I, item 3.1 (Clareza e precisão) do Manual de redação da Presidência da República (2018) disponibilizado no material complementar da Unidade II da disciplina Redação Oficial. Nesse item constam mais exemplos para serem utilizados, em caso de dúvidas.



2.2 Concisão/objetividade

Ser conciso significa comunicar o essencial empregando uma quantidade reduzida de palavras. O texto conciso é o que evita principalmente: repetições, palavras supérfluas, o uso exagerado de adjetivos e as frases longas e confusas. Portanto, cada linha, cada frase é justificada.

Mas, é preciso evitar o outro extremo, que consiste em produzir textos com falta de informações e até de argumentos necessários para atingir os objetivos. Não é economia de pensamento, não se elimina passagens substanciais do texto no intuito de reduzi-lo em tamanho.

Para redigir com essa qualidade é fundamental ter, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o tempo para revisar o texto, depois de pronto. É nessa releitura que se percebe eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

Comentário:

Acesse a síntese do conteúdo no primeiro material complementar da unidade 1 referente ao capítulo 3, “Como abordar a comunicação escrita?” publicado no livro “Técnicas de comunicação oral e escrita” (2018) da autora Cristina Manuela de Sá. O capítulo auxilia a desenvolver as estratégias didáticas da compreensão e produção escrita.



2.3 Coesão/coerência

Para no Manual de redação oficial da Presidência da República (2018, p. 19),

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.

Neste sentido, a coesão e a coerência não são aprendidas com num passe de mágica! Requer empenho, estudo e compreensão dos princípios e normas gramaticais. E, lógico, treino, muito treino!

Comentário:

Acesse o capítulo I, itens 3.2, 3.3 e 3.4 do Manual de redação da Presidência da República (2018) disponibilizado no material complementar da unidade II da disciplina Redação Oficial. Nesses itens há exemplos do conteúdo abordado nos itens 2.2 e 2.3 do *e-book*.



Portanto, o redator, para dominar os principais atributos da redação oficial necessita:

- elaborar mentalmente o objetivo básico da mensagem;
- ter informações sobre o que vai tratar;
- planejar a estrutura e a ordem cronológica do que pretende comunicar;
- abordar o assunto com propriedade, após tê-lo analisado, selecionando os aspectos mais importantes e, sempre que possível, sem emitir opiniões;
- usar linguagem concreta, de fácil compreensão, dominando os termos empregados, que devem ser conhecidos pelo receptor;
- colocar-se no lugar de quem vai receber o texto, escrevendo para o outro e não para si.

Comentário:

Claro, é sempre uma excelente ideia consultar a Moderna Gramática da Língua Portuguesa do Evanildo Bechara disponibilizada no material complementar da Unidade III da disciplina Redação Oficial.



3.4 Uniformidade e pronomes de tratamento

Para no Manual de redação oficial da Presidência da República (2018, p. 23),

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos explicitados no Capítulo I, “Aspectos gerais da redação oficial”. Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhe neste capítulo. Antes de passarmos à sua análise, vejamos outros aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial.

3.4.1 Pronomes de tratamento

São utilizados no texto das correspondências, referindo-se ao destinatário. Usa-se os pronomes de tratamento de acordo com o cargo ocupado pelo destinatário, conforme segue:

Exemplo 7

Vossa Excelência

Presidente da República;

Vice-Presidente da República;

Ministros de Estado;

Nível do cargo ascendente/acima
- seus superiores e profissionais
de outra instituição.

Vossa Senhoria

Vereadores;

Secretários municipais;

Empresários;

Chefes de seção;

Demais autoridades;

Nível de cargo horizontal - seus colegas,
na mesma posição hierárquica.



Conforme Angnes (2016, p. 28) na moderna correspondência não se usa o superlativo Ilustríssimo (Ilmo. Sr.) para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria, Digníssimo (D.D.) pois a dignidade é pressuposta 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 é mais usada nos textos, hoje em dia, é absolutamente inadequado por ser um chavão. Como os textos são documentos que refletem uma imagem de modernidade da organização, convém evitar expressões desse tipo, substituindo-as por ainda ou também.

Segundo Franco (2022, p. 13) há que cuidar com o uso da expressão doutor na correspondência, pois não é forma de tratamento e sim título acadêmico. O emprego é apenas nas comunicações dirigidas a pessoas que tenham o grau, por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.



Comentário:

Acesse a síntese do conteúdo no segundo material da Unidade 1 – Formas de tratamento - da disciplina Redação Oficial. Além disso, o Manual de redação oficial da Presidência da República (2018) e o Manual de comunicação oficial escrita do Estado do Paraná (2016) trazem tabelas detalhadas e os usos para os pronomes de tratamento.

Houve uma atualização dos pronomes de tratamento no Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019 que alterou a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal.



Decreto N° 9.758, de 11 de Abril de 2019

Há acesso, na íntegra em PDF, ao Decreto nas referências obrigatórias da disciplina Redação Oficial.

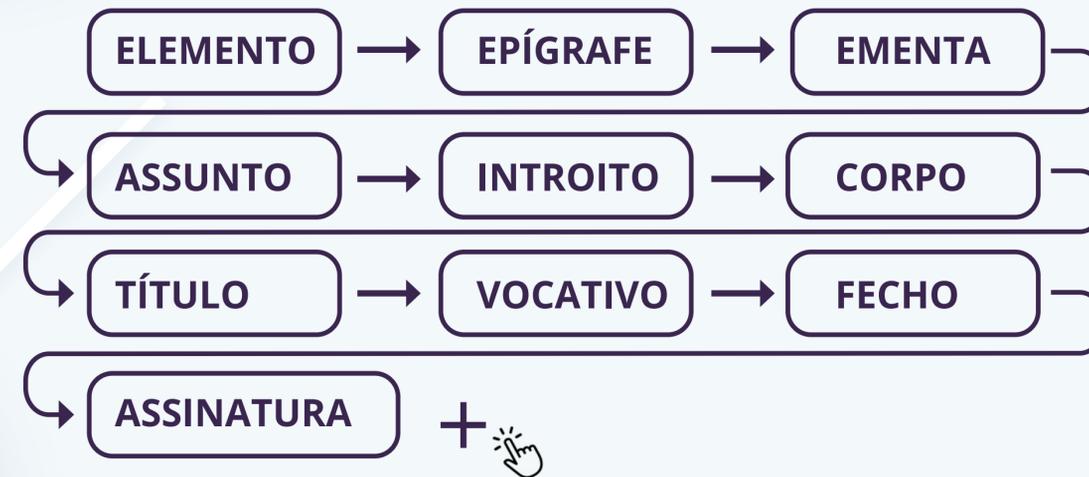




3.4.2 Diagramação

É a formatação com elementos obrigatórios. Conforme expõe Franco (2022) há na formatação oficial alguns elementos obrigatórios. São eles:

Quadro 4 - Elementos obrigatórios na formatação de documentos oficiais



Fonte: Elaborado por Angnes (2022) a partir de Franco (2022).

Comentário:

Acesse o conteúdo, no primeiro Material complementar – Manual de redação oficial da Presidência da República (2018) da Unidade 2 da disciplina Redação Oficial.

Fiquem atentos para o modelo nas páginas 33 e 34 do manual atualizado.

ELEMENTO	DESCRIÇÃO
EPÍGRAFE	Elemento inicial que tipifica o documento. Identifica a origem e o situa no tempo por meio da denominação, da numeração e, no caso de determinados documentos, do ano.
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 a 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 exhaustivamente, ser bem atraente e conter de três a sete palavras. Não usa verbos na elaboração do título.
VOCATIVO:	E o recurso utilizado para chamar a atenção é a expressão que evoca a pessoa a quem é dirigido.
FECHO	O fecho das comunicações oficiais tem, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Portanto, atualmente, adota-se o uso de apenas dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial: <ul style="list-style-type: none">• para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,• para autoridades de mesma hierarquia ou inferior a do signatário: Atenciosamente,
ASSINATURA	a assinatura é acompanhada do nome legível (digitado) e do cargo ou função de quem assina; não é necessário colocar junto à assinatura o nome da empresa ou repartição, pois o timbre supre essa indicação;



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, segue as regras fixadas na ortografia oficial e codificadas na Nomenclatura Gramatical Brasileira (NGB).

Os atos administrativos têm 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 outros 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
- Instrução Normativa
- Regulamento
- Carta de Ratificação
- Lei
- Resolução
- Decisão
- Medida Provisória
- Veto
- Decreto
- Ordem de Serviço
- Estatuto
- Portaria

4.2 Atos de correspondência

Têm um destinatário declarado. Subdividem-se em atos de correspondência pública ou individual.

Compreendem:

- Alvará
- Carta de Plenos Poderes
- Intimação
- Aviso
- Carta Revogatória
- Manifesto
- Carta Comercial
- Circular
- Memorando
- Carta Credencial
- Edital
- Mensagem
- Carta Memorial
- Exposição de Motivos
- Nota Diplomática



- Nota Ministerial
- Papeleta
- Requerimento
- Notificação
- Procuração
- Telegrama
- Ofício
- Relatório
- Ofício-Circular
- Representação

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 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
- Auto de Infração
- Ata
- 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

Comentário:

Acesse o conteúdo descritivo de cada ato no primeiro material complementar – “Manual de redação oficial da Presidência da República (2018)” da Unidade 2 da disciplina Redação Oficial.

Também está disponível no segundo material complementar – “Manual de comunicações oficiais escritas do Estado do Paraná (2016)” da Unidade 2 da disciplina Redação Oficial.



5. Questões Gramaticais na Redação Oficial

5.1 Datas e horas

5.1.1 Datas

- a) Nas datas, representa-se 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 tem ponto entre a casa do milhar e a da centena (1999, 2000). É 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 são indicados por extenso (em números ordinais ou cardinais) ou em algarismos arábicos e, neste caso, utilizam-se dois dígitos;
- f) O ressarcimento do dinheiro foi efetuado no quinto dia útil do mês de abril;
- g) A entrega da encomenda é feita sempre no dia 5 de cada mês;
- h) 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 (2ª feira ou segunda-feira, sáb., dom.).



5.1.2 Horas

Para as horas, observa-se os seguintes critérios:

- a) 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. hs, hr, hrs são formas erradas. 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.

- b) Para citar um período de duração, usa-se:

Das 8h30 às 12h30 ou de 8h30 a 12h30.

- c) 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

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

Incorreto: 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, escreve-se 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 são sempre 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 Telebrás 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 há duas formas de abreviar. (LC 95, de 1998) ou (LC 95/98).

Observação: Para indicar aproximação, usa-se apenas número redondo.

Cerca de 2 mil servidores entraram na Justiça contra a medida (não: Cerca de 1.980 servidores...).

- 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 escreve número em início de frase:

Certo: O ano de 1999 caracteriza-se...

Errado: 1999 caracteriza-se...

Certo: Noventa e cinco por cento da população paranaense.

Errado: 95% da população paranaense...

h) Para número de ruas, se empregada 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 é 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).



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 causa dúvidas, se o destinatário não conhece 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 aparecem 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 hifens das palavras são conservados nas abreviaturas: gên. (gênero), catól. (católico), adm.-financ. (administrativo-financeiro).

Comentário:

Apesar da nova revisão de ortografia de Língua Portuguesa alterar questões de acentos gráficos e hifens das palavras, nas abreviaturas a regra permanece a mesma.

Ver mais sobre as mudanças ocorridas no Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa no segundo material da Unidade III da disciplina Redação Oficial.



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

Exemplo 8

Inadequado

- Cfe. havíamos prometido ainda em jul., enviamos cópia do cap. ref. às isenções fiscais.

Adequado

- Conforme havíamos prometido ainda em julho, enviamos cópia do capítulo referente às isenções fiscais.

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).



Exemplo 9

Abreviatura	Significado	Abreviatura	Significado
a/c ou A/C	Ao(s) cuidado(s)	mem.	memorando
cat.	catálogo	núm. ou n.º	número
c/c	com cópia	pág.	página
c/c	conta corrente	op. cit.	obra citada
circ.	Circular	p.p.	por procuração
C.P.	caixa postal	rel.	relatório
Dec.	Decreto	rem.	remetente
dir.	Diretor	s.d.	sem data
doc.	Documento	V. Exa.	Vossa Excelência
fl., f. ou fol.	Folha	V. Sa.	Vossa Senhoria

Evita-se 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.

5.3.2 Siglas e acrônimos

- a) A primeira vez que a sigla for citada no texto, o nome correspondente deve ser escrito por extenso.



- b) 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.

- c) Entretanto, quando a sigla for mais conhecida que o nome, ou quando não houver mais correspondência com o nome por extenso, esta aparece 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.

- d) Siglas que têm até três letras são escritas em maiúsculas, seguidas ou não de ponto:

Exemplo: GDF, SGA, ONU

- e) Siglas com mais de três letras e cada letra é pronunciada separadamente também são escritas todas em maiúscula, seguidas ou não de ponto:



Exemplo: INSS, CPMF, BNDES.

- f) Siglas com mais de três letras e formam uma palavra são escritas apenas com a primeira letra em maiúscula:

Exemplo: Detran, Terracap, Codeplan, Caesb, Embrapa.

- g) 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

- h) Em siglas, preferencialmente não se usa pontos entre as letras.

Exemplos: DOU (D.O.U.); DAEE (D.A.E.E.)

Comentário:

No Manual de redação Oficial do Estado do Paraná (p. 112-184) – Material complementar 2 da Unidade II da disciplina Redação Oficial, há suplemento gramatical a ser consultado pelos Administradores Públicos sempre que necessário.



Referências

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

ANGNES, J. A. **Técnicas de redação oficial**. Guarapuava: UAB/Unicentro, 2016. Disponível em: <https://www.passeidireto.com/arquivo/87000935/angnes-j-s-tecnicas-de-redacao-oficial>, acesso em: 12 fev. 2022.

BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. São Paulo: Nacional. 2009.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm Acesso em: 02 de fevereiro de 2022.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2018.

FRANCO, S. Curso prático e específico para elaboração de relatórios e pareceres no setor público. Disponível em: <https://docplayer.com.br/1089865-Curso-pratico-e-especifico-para-elaboracao-dea-relatorios-e-pareceres-no-setor-publico.html> Acesso em: 12 fev. 2022.

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

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

PARANÁ. **Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná** / Departamento Estadual de Arquivo Público; [colaboração técnica] Escola de Governo do Paraná. – 3. ed. atual. e rev. – Curitiba: Departamento de Imprensa Oficial do Estado, 2016.

SÁ, C. M. **Técnicas de comunicação oral e escrita**. Coleção: Educação e Formação – Cadernos Didáticos, nº 2. Portugal: Universidade de Aveiro Editora, 2018.



Técnicas de Redação Oficial – Juliane Sachser Angnes

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE DO PARANÁ - UNICENTRO
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - NEAD
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - UAB

Maria Aparecida Crissi Knuppel
Coordenador Geral UAB

Ademir Juracy Fanfa Ribas
Coordenador Geral Curso

Cleber Trindade Barbosa
Coordenador Geral NEAD

Fabíola de Medeiros
Coordenador Geral Curso

Ruth Rieth Leonhadt
Revisão

Murilo Holubovski
Designer Gráfico

Nikola-Majksner/Unsplash
Capa

Aneeque Ahmed /Nounproject
Hafiudin/Nounproject
ProSymbols/Nounproject
Ícones

06/2022

