

Redação•gov

Uma releitura da comunicação
oficial do governo de Goiás.

Governo do Estado de Goiás
Gabinete Civil da Governadoria
Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Hemerson Ferreira dos Santos

América da Glória Couto Nascimento

Renato de Paula Ferreira

Juçara Maria da Costa

Cláudia Simone Gomes Mialichi (Professora da Equipe do Senai)

Maisa Ferreira da Silva

Denise Tamae Borges Sato

DIAGRAMAÇÃO

Alessandro Guimarães Santos

Gustavo Gontijo Sousa

Sérgio Gomes de Carvalho

Governo do Estado de Goiás
Gabinete Civil da Governadoria
Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos

MANUAL DE REDAÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

1ª Edição

Goiânia,
2005

2005. Governo do Estado de Goiás.
Gabinete Civil da Governadoria.
Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos.

Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução para fins didáticos, desde que citada a fonte.

Ficha Catalográfica

G742g	Governo do Estado de Goiás. Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás / Governo do Estado de Goiás, Gabinete Civil, Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos. – Goiânia: Aganp, 2005. p. 1.Redação oficial - Manual. I. Gabinete Civil da Governadoria. II. Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos. III. Título. CDU 808
-------	---

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	7
2. ASPECTOS GRAMATICAIS.....	9
1.1. COMO ESCREVER E CONVENCER	9
1.2. O PARÁGRAFO	10
1.3. CONCISÃO E ARGUMENTAÇÃO	10
1.4. EXPRESSÕES QUE DEVEM SER EVITADAS E EXPRESSÕES DE USO RECOMENDÁVEL	11
1.5. COERÊNCIA, PRECISÃO E ORIGINALIDADE.....	13
1.6. NORMAS DE GRAMÁTICA.....	14
2. COMUNICAÇÃO OFICIAL OU ADMINISTRATIVA.....	20
2.1. OFÍCIO	22
2.2. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS	24
2.3. DESPACHO	24
2.4. PARECER	25
2.5. PORTARIA	25
2.6. INSTRUÇÃO NORMATIVA	26
2.7. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	26
2.8. MEMORANDO.....	26
2.9. CIRCULAR	27
2.10. ORDEM DE SERVIÇO	27
2.11. COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA	27
2.12. FAX	28
ANEXOS	
Modelo de Ofício ao Governador	29
Modelo de Ofício	31
Modelo de Ofício Circular.....	33
Modelo de Exposição de Motivos	35
Modelo de Despacho	37
Modelo de Parecer	39
Modelo de Portaria	41
Modelo de Instrução Normativa	43
Modelo de Instrução de Serviço	45
Modelo de Memorando.....	47
Modelo de Circular	49
Modelo de Ordem de Serviço	51
Modelo de FAX	53
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....	55

INTRODUÇÃO

Caro colaborador,

É com muita satisfação que apresentamos este manual, desenvolvido no intuito de facilitar a comunicação no âmbito da Administração Pública Estadual. Este documento foi elaborado para suprir a necessidade de geração de uma cultura administrativa de profissionalização no serviço público.

Foram disponibilizadas definições e aplicabilidade de cada documento oficial, além de regras gerais de concordância verbal e nominal. Pretendemos orientá-lo a respeito do que não usar na comunicação formal escrita e de como utilizar o discurso. Você vai encontrar aqui dicas de redação e modelos de ofícios, circulares, memorandos, etc.

Esperamos que este material seja útil e contribua para a conclusão dos procedimentos executados por quem é espelho de nosso Estado, você, nosso colaborador. Desejamos, por meio deste, efetivar a prática do respeito aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com a conseqüente melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Jeovalter Correia Santos

Presidente da Agência Goiana de Administração

ASPECTOS GRAMATICAIS

1.1. COMO ESCREVER E CONVENCER

As pessoas que têm relações de trabalho reclamam linguagem compreensível para que se estabeleça o entendimento comum. Comunicação é isso: participação, transmissão, troca de conhecimentos e experiências.

A falta de precisão na linguagem acarreta problemas para o desempenho de tarefas e, às vezes, prejudica as relações humanas, gerando desentendimentos, discussões e até redução da produtividade.

Uma comunicação torna-se eficaz quando o redator, em vez de utilizar um código aberto usa um código fechado. O código aberto permite muitas interpretações enquanto que o fechado admite apenas um entendimento. Exemplo: “Silvia, ligue às 15 horas para a Agência Goiana de Comunicação, fale com o Assessor Carlos Antônio e pergunte a ele se a reportagem sobre os servidores do estado foi encaminhada para publicação”.

Nesse caso, o código é fechado porque a secretária sabe a quem ligar, em qual horário e qual informação deverá obter.

O redator deverá estar atento ao repertório lexical (vocabulário) do receptor ou destinatário. O repertório envolve a bagagem cultural de cada indivíduo e será eficiente aquele que conseguir nivelar sua comunicação ao nível de compreensão sem macular o documento com erros grosseiros.

É preciso ser econômico nas idéias e conciso em sua exposição, utilizando somente as palavras necessárias. Devem-se evitar as explicações supérfluas, inúteis; e tratar de um assunto por vez, ser coerente e buscar alcançar o objetivo previamente traçado. E isso ainda não é suficiente: a estética, a visualização do texto impresso no papel, tudo deve ser feito tendo em vista atingir o leitor.

1.2. O PARÁGRAFO

O parágrafo deverá conter um tópico frasal, ou seja, uma idéia central exposta no seu início a ser trabalhada no corpo do parágrafo. Se no desenvolvimento surgirem idéias que não constam na frase inicial, tal fato indica que outro parágrafo deverá ser inserido.

O método de apresentar uma unidade de composição como idéia central onde se aglutinam outras secundárias, mas relacionadas, é recomendado a todos que se dediquem à redação oficial, pois esse tipo de frase controla a fidelidade ao objetivo e garante a coerência das idéias.

Suas características são a precisão e a pormenorização. Deve transmitir uma idéia. Não deve ser genérico demais. *Ex.:* Enviamos muitos processos a V. Sa...

O correto seria “Enviamos a V. Sa. os processos n.ºs. 123698, 856974 e 259874...”.

Deve ser pormenorizado. *Ex.:* “Em resposta ao Ofício n.º 00369, de V. Sa., referente ao pedido de disposição do servidor Alberto Mendes Viana...”.

1.3. CONCISÃO E ARGUMENTAÇÃO

O pensamento conciso é resultado de muita reflexão. Uma mensagem bem elaborada exige muito empenho: colher informações corretas, refletir sobre elas, rascunhar o texto, corrigir, reescrever, ler em voz alta para perceber ecos (palavras com terminações iguais empregadas muito próximas umas das outras) e cacofonias (uso de terminologia incorreta ou não corrente). Deve-se ainda verificar se o vocabulário está à altura do receptor, cortar idéias supérfluas, substituir palavras que se repetem ou cognatas (com o mesmo radical), verificar se não houve cortes em demasia e o texto está seco, descortês ou desprovido de conteúdo. Deve-se também evitar o palavrório (excesso de adjetivos que nada acrescentam em idéias).

Um erro comum, que resulta em monotonia ao texto é o uso de verbos auxiliares (ser, estar e outros com o mesmo sentido), na formação de locuções verbais. Isso pode ser facilmente solucionado com o uso do verbo no seu tempo equivalente. Por

exemplo: “O Diretor Executivo irá proporcionar aos servidores a concessão de gratificações...”. Preferir a construção “O Diretor Executivo proporcionará...”.

A concisão traz clareza à frase e igualmente a correção. Para isso é necessário que se recorra ao dicionário sempre que não souber, com precisão, o significado de palavras empregadas no texto.

A argumentação se refere à justificativa de solicitações, reclamações ou encaminhamento de sugestões.

Para argumentar, deve-se enumerar fatos e não opiniões ou necessidades pessoais.

Ex.: Por serem melhores, solicitamos a V. Sa. que autorize a compra de equipamentos com formato ergonômico.

O correto seria “Solicitamos a V. Sa. que autorize a compra de equipamentos com formato ergonômico, de acordo com o disposto no Programa de Saúde no Serviço Público, por não causarem danos à saúde dos servidores”.

Portanto, usar frases curtas e concisas, construir as orações em ordem direta, buscando uniformidade do tempo verbal e usando os recursos de pontuação de forma mais oficiosa.

1.4. EXPRESSÕES QUE DEVEM SER EVITADAS E EXPRESSÕES DE USO RECOMENDÁVEL

Em busca do princípio da clareza e da transparência que deve nortear a elaboração de todo texto oficial, seguem algumas sugestões de termos que devem ser evitados ou utilizados com sentido restrito:

À medida que/ na medida em que

Evite os cruzamentos bisonhos. À medida que (locução proporcional), à proporção que, ao passo que, conforme: Os preços deveriam diminuir à medida que verifica a escassez da procura. Na medida em que (locução causal), pelo fato de que, uma vez que: Na medida em que se esgotaram as possibilidades de negociação, o projeto foi integralmente vetado., à medida em que, na medida que...

A partir de

“A partir de” deve ser empregado preferencialmente no sentido temporal: A cobrança do imposto entra em vigor a partir do início do próximo ano. Evite repetir a expressão com o sentido de “com base em” preferindo os vocábulos “considerando”, “tomando-se por base”, “fundando-se em”, “baseando-se em”.

Ambos

Ambos significa “os dois” ou “um e outro”. Evite expressões pleonásticas “ambos os dois”. Quando for o caso de enfatizar a dualidade, prefira a expressão “todos os dois”.

Anexo / em anexo

O adjetivo anexo concorda em gênero e número (feminino/masculino e singular/plural) com o substantivo a que se refere: Encaminho as minutas anexas. O mesmo ocorre com os sinônimos “junto” ou “apenso”. A locução adverbial “em anexo” é invariável: Encaminho as minutas em anexo.

Ao nível de / em nível de

A locução “ao nível de” tem sentido de “à mesma altura”. Indica posição, local. Evite seu uso com o sentido “instância”: A decisão foi tomada em nível Ministerial. “A nível de” constitui modismo que é melhor ser evitado.

Através de / por intermédio de

“Através de” quer dizer “de lado a lado”, “por entre”. Evite seu emprego com o sentido de meio ou instrumento, nesse caso empregue por intermédio de, por, mediante, por meio de, segundo, servindo-se de.

Em face de

Sempre que a expressão “em face de” for equivalente a “diante de”, é preferível optar pela regência com a preposição de; evite, portanto, “face a” ou “frente a”.

Enquanto

Conjunção proporcional equivalente a “ao passo que”, “à medida que”. Evitar a construção coloquial “enquanto que”.

Inclusive

Advérbio que indica inclusão; opõe-se a exclusive. Evite-se seu abuso com o sentido de “até”; nesse caso utilize o próprio “até” ou ainda “igualmente”, “mesmo”, “também”, “ademais”.

Nem

Conjunção aditiva que significa não. Evite a dupla negação “nem tampouco”.

Pronome se

Evite abusar de seu emprego como indeterminador do sujeito. O simples emprego do infinitivo já confere a almejada impessoalidade. Evite, portanto, construções como:

“Para atingir-se o objetivo”, ou “Há que se evitar”. É cacoete em certo registro da língua escrita no Brasil, dispensável por ser inútil.

1.5. COERÊNCIA, PRECISÃO E ORIGINALIDADE

A coerência diz respeito a idéias não contraditórias, harmônicas portanto. As idéias devem obedecer à evolução natural no texto e não podem estar em desacordo entre si. É a coerência que transforma um conjunto de frases em um texto com sentido real. É a principal característica que um texto deve ter.

A precisão de um documento oficial se expressa ao utilizarmos palavras que não possuem duplo sentido ou significado vago. Devemos empregar os termos necessários à enunciação daquilo que queremos transmitir. Abrevia a redação e a recepção da mensagem.

Os termos que possuem significação figurada não devem ser utilizados, pois a palavra pode não ter o mesmo significado para o emissor e para o receptor. Utilizar palavras mais simples evita interpretações pessoais ou afetivas.

A originalidade revela o estilo do autor, sua maneira de dizer e exprimir idéias. Ser original é ser sincero, manifestar o que se pensa, fugir dos clichês, das expressões planas, dos preciosismos desnecessários, das frases feitas.

Falta originalidade nas frases:

- Vimos pela presente informar...
- Esta tem por finalidade...
- Temos a honra de participar-lhe...
- Firmamos protestos de apreço e distinta consideração...
- Sendo o que tínhamos para o momento...

1.6. NORMAS DE GRAMÁTICA

1.6.1. Emprego dos pronomes de tratamento

O uso dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição. São de uso consagrado:

- Vossa Excelência para:
 - a) Poder Executivo
 - 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;
 - Prefeitos Municipais.
 - b) Poder Legislativo
 - Deputados Federais e Senadores;
 - Ministro do Tribunal de Contas da União;
 - Deputados Estaduais e Distritais;

Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais;

Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) Poder Judiciário

Ministros dos Tribunais Superiores;

Membros de Tribunais;

Juízes;

Audidores da Justiça Militar.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, em âmbito federal, é Excelentíssimo Senhor, seguido do respectivo cargo:

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 respectivo cargo:

Senhor Senador,

Senhor Juiz,

Senhor Ministro,

Senhor Governador.

1.6.2. Normas Gerais

Fica abolido o uso do tratamento digníssimo (DD) e mui digno (MD), uma vez que dignidade é pressuposto de qualquer cargo público.

É dispensável o superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de V. Sa. É suficiente o uso de Senhor.

Acrescente-se que Doutor é um título e não um pronome de tratamento, devendo ser seu uso restrito a quem tiver concluído o curso universitário de Doutorado e àqueles que, pela titularidade histórico-social, convencionou-se o emprego de doutor, como é o caso dos bacharéis em Direito ou Medicina.

Os Reitores de universidades recebem o tratamento de Vossa Magnificência (V. Maga.), sendo seu vocativo Magnífico Reitor.

Os pronomes de tratamento para religiosos, são:

Vossa Santidade para o Papa. Seu vocativo é Santíssimo Padre.

Vossa Eminência para Cardeais. Seu vocativo é Eminentíssimo Cardeal.

1.6.3. Pontuação - Uso da Vírgula

A vírgula marca uma pausa de pequena duração. Emprega-se não só para separar elementos de uma oração, mas também orações de um só período.

No interior da frase usa-se para separar o aposto. *Ex.:* Alice, a jornalista, estava feliz.

Para separar o vocativo. *Ex.:* Excelentíssimo Senhor Governador,

Para separar o adjunto adverbial. *Ex.:* Solicitamos o encaminhamento do processo à Diretoria Administrativa, e após, ao Departamento de Patrimônio para fins de arquivamento.

Para separar expressões corretivas, explicativas, tais como: isto é, ou melhor, quer dizer, data vênia, ou seja, por exemplo, e outras.

Para ocultar um verbo mencionado anteriormente. *Ex.:* O decreto regulamenta os casos gerais; as portarias, os particulares.

Nas datas, separam-se os topônimos: *Ex.:* São Paulo, 11 de março de 2003.

Constitui erro crasso usar vírgula entre termos com estreita ligação sintática, como sujeito e o verbo ou entre o verbo e seu complemento. *Ex.:* O Excelentíssimo Senhor Governador, institui, a partir deste ano, o Programa Saúde no Serviço Público.

1.6.4. Homônimas e Parônimas

São palavras com pronúncia ou escrita parecidas que costumam provocar dúvidas na elaboração de documentos. Aqui separamos as mais comuns:

Acender – atear fogo

Ascender – subir, elevar-se

Acerca de – sobre, a respeito de

A cerca de – a uma distância aproximada de

Há cerca de – decurso de tempo decorrido

Acidente – acontecimento casual, desastre

Incidente – episódio, que incide, que ocorre

Adotar – escolher, preferir, pôr em prática

Dotar – beneficiar

Afim – relativo à afinidade, semelhança

A fim de – para, com a finalidade de

Alto – de grande extensão vertical

Auto – ato público, processo.

Ao invés de – ao contrário de, idéia oposta

Em vez de – em lugar de. *Ex.:* Em vez de demitir dois funcionários, demitiram-se dez (não tem idéia oposta)

A par – informado, ao corrente, ciente

Ao par – de acordo com a convenção legal

Atuar – agir, por em ação

Autuar – lavrar um auto, processar

Caçar – perseguir, procurar

Cassar - tornar nulo ou sem efeito, suspender

Casual – fortuito, aleatório

Causal – causativo, relativo à

Censo – alistamento, contagem

Senso – entendimento, juízo

Cessão – ato de ceder

Seção – divisão, departamento, setor

Sessão – espaço de tempo em que dura uma reunião, tempo no qual se realiza alguma tarefa

Cível – relativo à jurisdição, aos tribunais civis

Civil – relativo ao cidadão, cortês, polido, não militar e nem eclesiástico

Comprimento – medida, tamanho

Cumprimento – ato de cumprir, execução, saudação

Conjectura – suspeita, hipótese, opinião

Conjuntura – acontecimento, situação

Deferir – consentir, atender, despachar favoravelmente

Diferir – ser diferente, discordar, retardar

Desferir – arrojado contra alguém

Derrogar – revogar parcialmente, anular

Derrocar – destruir, arrasar

Descrição – ato de descrever

Discrição – discernimento, reserva, prudência

Destratar – agir sem polidez

Distratar – desfazer contrato ou acordo

Elidir – suprimir, eliminar

Ilidir – contestar, refutar, desmentir

Emenda – correção de falta ou defeito, tornar algo mais claro e objetivo

Ementa – apontamento, súmula de decisão judicial ou do objeto de uma lei

Emergir – vir à tona, manifestar-se

Imergir – mergulhar, afundar, entrar

Eminente – alto, elevado, sublime

Iminente – que está prestes a acontecer

Entender – compreender, perceber, deduzir

Intender – exercer vigília, superintender

Esperto – inteligente, vivo, ativo

Experto – perito, especialista

Estada – ato de estar, permanência

Estadia – prazo para carga e descarga de navio ancorado em porto

Incerto – não certo, indeterminado, duvidoso, variável

Inserito – inserido, introduzido, incluído

Induzir – causar, sugerir, aconselhar

Aduzir – expor, apresentar

Inter – prefixo entre

Intra – prefixo dentro de, interior

Prescrever – fixar limites, ordenar de modo explícito, ficar sem efeito,
anular-se

Proscriber – abolir, proibir, terminar, desterrar

Prolatar – proferir sentença, promulgar

Protelar – adiar, prorrogar

Ratificar – validar, confirmar, comprovar

Retificar – corrigir, emendar, alterar

Reincidir – tornar a incidir, repetir

Rescindir – dissolver, invalidar, romper

Trás – atrás, detrás, em seguida, após

Traz – verbo trazer na 3ª pessoa do modo indicativo

2. COMUNICAÇÃO OFICIAL OU ADMINISTRATIVA

A redação oficial é o meio pelo qual se procura estabelecer relações de serviço na administração pública. É de caráter funcional, portanto, deve primar pela linguagem sóbria, clara, isenta de pleonasmos, circunlóquios, juízos de valor, repetições, chavões, frases forçadas e sem nenhum proveito.

Na redação oficial, as palavras têm significados precisos, caracterizadores de idéias ou fatos.

Para elaboração de lei estadual, atos normativos, os parâmetros estão estabelecidos na Lei Complementar n.º 33, de 1º de agosto de 2001.

Do processo disciplinar e sua revisão, segue a forma estabelecida na Lei n.º 10.460, de 22 de fevereiro de 1998, e suas alterações.

Diagramação

Os documentos devem obedecer à seguinte diagramação:

- a)* Deve ser utilizada fonte do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas linhas de rodapé.
- b)* É obrigatório constar a numeração de página desde a primeira folha. Deve ser usada no canto direito da página com fonte tamanho 12.
- c)* O início de cada parágrafo do texto deverá ter 2,5cm de distância da margem esquerda. O campo destinado à margem esquerda terá no mínimo 3,0 cm de largura. O campo destinado à margem direita terá 2,0 cm.
- d)* Deve ser utilizado espaçamento 1 ou 1e 1/2 entre as linhas de 6 pontos após cada parágrafo. Dependendo da quantidade de parágrafos do documento pode-se usar espaço duplo ou simples entre cada parágrafo.

- e) Não se recomenda o uso de negritos, itálicos, sublinhados, letras maiúsculas, sombreamentos, relevos, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento, salvo extrema importância. É deselegante o negrito do nome do signatário.
- f) A impressão deverá ser feita em cor preta e o papel branco. Cores podem ser usadas somente para gráficos e ilustrações. O papel deverá ser usado no tamanho A-4 (297x210mm).

Observações

- a) As “logomarcas” do Estado de Goiás e dos órgãos devem estar dentro dos 4,0 cm do limite superior da página, devidamente alinhadas e colocadas somente na primeira página do documento.
- b) Entre a data e a indicação do destinatário pode haver variação de espaços, visto que não há definição rígida.
- c) O destinatário deve conter o tratamento, o nome da autoridade ou pessoa a quem se destina, cargo, Município/Estado e CEP.
- d) Entre o destinatário e o assunto deve ter apenas um espaço duplo.
- e) O assunto deve ser sucinto, sendo no máximo cinco palavras, para indicar ao receptor o tema principal do mesmo.
- f) Entre o assunto e o vocativo há somente um espaço duplo.
- g) O vocativo deve ser “Senhor” acrescido do cargo ocupado pelo destinatário. A exceção são os documentos a serem destinados aos chefes maiores dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

Quando se tratar de cidadãos destituídos de autoridade deverá ser “Prezado Senhor”. Em nenhuma hipótese será colocado ilustríssimo, digníssimo ou mui digno (DD/MD).

- h) Entre o vocativo e o texto deve ser utilizado um espaço duplo.

- i)* Entre os parágrafos deve ser utilizado espaço duplo.
- j)* A margem inferior será de 2,0 cm.
- k)* Entre a última linha do texto e o desfecho “Atenciosamente” ou “Respeitosamente” deve haver um espaço duplo.
- l)* Entre o desfecho e o signatário poderá haver variação de espaços.
- m)* O signatário será o nome do emitente, letra tamanho 12, sem negrito, itálico ou outra forma de destaque e logo abaixo o cargo ocupado.

2.1. OFÍCIO

É um texto proveniente de uma autoridade, que consiste em comunicação de qualquer assunto de ordem administrativa ou estabelecimento de uma ordem. Distingue-se da carta por apresentar caráter público, portanto só pode ser emitido por órgão da administração pública. O destinatário pode ser órgão público ou pessoa particular.

São partes de um ofício:

- a)* Timbre: são os dizeres impressos que identificam o órgão de origem. Compreende também a “logomarca”.
- b)* Tipo e número do expediente.
- c)* Local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita, uma linha abaixo do número do documento.
- d)* Destinatário: o tratamento, o nome e o cargo da pessoa a quem são dirigidas as comunicações. No caso do ofício também deve ser incluído o endereço.

Ex.:

A Sua Excelência o Senhor

Fulano de Tal

Presidente da República

CEP.: 00000-00 Brasília – DF

Ao Senhor

Bertolino de Freitas

Av. Goiás Norte, Setor dos Afonsos

CEP.: 00000-00 Goiânia – GO

Ao Senhor

Fabício de Cristo Souza

Presidente do Sindicato dos Trabalhadores da Construção Civil

Av. Portugal nº856 St. Coimbra

CEP.: 00000-00 Goiânia - GO

e) O Vocativo: deve ser apropriado à pessoa a quem reportamos. Alinha-se ao parágrafo inicial.

f) Texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- Desenvolvimento onde o assunto é discorrido. Se o texto tiver mais de uma idéia elas devem ser tratadas em parágrafos distintos. No caso de remessa de documentos deve-se especificar o número e a data do expediente que o solicitou ou o motivo do envio, de forma detalhada e precisa.
- Fecho:

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário.

Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça de 1937, que estabelecia quinze padrões. Para simplificá-los e uniformizá-los este Manual estabelece o melhor emprego dos fechos para todas as modalidades de documentos oficiais:

- Respeitosamente,

Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República.

- Atenciosamente,

Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

- Cordialmente, ou Agradecemos,

Independentemente do nível hierárquico, em caso de solicitações recomenda-se o fecho de agradecimento.

- g) Assinatura e identificação do signatário: todas as comunicações devem ter abaixo do fecho o espaço para a assinatura, sem delimitar a linha, o nome de quem o expediu e o cargo que ocupa. Por motivo de segurança, quando houver mais de uma página, deverá transferir para a seguinte a última linha anterior ao fecho para que a assinatura não fique isolada.

2.2. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

É integrante da estrutura da correspondência oficial endereçada ao Governador por titular de Secretaria de Estado ou órgão equivalente, propondo e justificando a necessidade da explicação de algum ato. Comporta as considerações preliminares e doutrinárias que justificam a medida solicitada. Os parágrafos devem ser numerados, com exceção do 1º e do fecho.

2.3. DESPACHO

É um documento para encaminhamento de processos. Deve ser numerado, e constar número do processo e a referência. Podendo ser:

- Decisório, quando profere, em caráter conclusivo, a decisão da questão suscitada, em resposta ao pedido formulado.

- Interlocutório, quando trata de encaminhamento da matéria para análise ou para outras providências que o caso concreto requeira.

2.4. PARECER

De efeito externo ou interno ou ambos. Ato processual de caráter opinativo e fundamentado, exarado com base na constatação de fatos e na análise técnica, administrativa ou jurídica, com a indicação de solução, favorável ou contrária, segundo as argumentações apresentadas pelo parecerista, devendo conter, no mínimo:

- assunto ou ementa
- relatório das peças processuais e resumo do pedido
- legislação aplicável
- fundamentação e argumentação do autor do parecer
- proposta de solução

2.5. PORTARIA

De efeito interno ou externo, tendo por objetivo comandar a ordem geral ou especial a funcionário ou unidade do órgão quanto às normas relacionadas a pessoal ou à estrutura organizacional da Pasta. Deve conter, na parte inicial: a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas.

Parte normativa, compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionado com a matéria regulada.

Parte final, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

2.6. INSTRUÇÃO NORMATIVA

De efeito externo ou externo e interno, destinada a complementar, integrar ou interpretar a lei ou regulamento.

2.7. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

De efeito interno, destinada a complementar, integrar ou interpretar a lei, regulamento e as instruções normativas, a fim de orientar a conduta funcional dos agentes da administração no desempenho de suas atribuições, visando assegurar a unidade de ação na execução das atividades do órgão.

Nota.: A Instrução Normativa e a Instrução de Serviço devem conter as três partes básicas inseridas na Portaria.

2.8. MEMORANDO

Memorando é a modalidade de documento de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente no mesmo nível, ou em níveis diferentes. Trata-se de uma forma de comunicação interna.

Sua principal característica é a agilidade. A tramitação deve pautar pela simplicidade e rapidez de procedimentos burocráticos.

Quanto à sua forma, o memorando segue o modelo-padrão do ofício com a diferença de que seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

2.9. CIRCULAR

É um documento interno semelhante ao memorando, mas de cunho coletivo. A informação interessa a mais de uma pessoa. A ciência é dada no próprio documento.

2.10. ORDEM DE SERVIÇO

De efeito interno, para definir atribuições ou disciplinar trabalhos no âmbito de cada unidade administrativa. Deve conter: identificação da comunicação, com numeração seqüencial iniciada a cada ano civil e sigla do órgão emissor, local e data de comunicação, identificação do destinatário, vocativo seguido de vírgula, texto utilizando um parágrafo por assunto, expressão de encerramento e identificação do emissor.

2.11. COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA

O correio eletrônico (“e-mail”), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, isto é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

2.12. FAX

O fax é uma forma de comunicação utilizada para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.

Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com fotocópia e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de *folha de rosto*, isto é, de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada.

2.13. TELEGRAMA

Deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações que na seja possível o uso de correio eletrônico ou fax e que a urgência justifique sua utilização e, também em razão de se custo elevado, esta forma de comunicação deve pautar-se pela concisão.

4,0 cm
↓

Modelo de Ofício Governador

AGANP
AGÊNCIA GOIANA
DE ADMINISTRAÇÃO
E NEGÓCIOS PÚBLICOS



Ofício nº /2005-Sigla
Goiânia, de de 2005.

A sua Excelência
Fulano de Tal
Governador do Estado de Goiás
74.000-000 Goiânia - GO

Assunto: Modelo de Ofício

Excelentíssimo Senhor Governador,

2.5 cm

1. → Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício. →

2. Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício.

3 Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício.

4. Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício.

2,0 cm
↓

Órgão – Endereço Eletrônico
Endereço

Iniciais do Digitador / Sigla do Setor / Nome do arquivo

5. Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício.

Respeitosamente,

[Nome do signatário]
[Cargo]

2,0 cm



Órgão – Endereço Eletrônico
Endereço

Iniciais do Digitador / Sigla do Setor / Nome do arquivo

Modelo de Ofício

4,0 cm
↓

AGANP
AGÊNCIA GOIANA
DE ADMINISTRAÇÃO
E NEGÓCIOS PÚBLICOS



Ofício nº /2005-Sigla

Goiânia, de de 2005.

Ao Exmo. Sr.
Fulano de Tal
Gabinete Civil da Governadoria
74.000-000 Goiânia - GO

Assunto: Modelo de Ofício

Senhor Secretário-Chefe,

2,5 cm → Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
3,0 cm → Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício → 2,0 cm
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício.

Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício.

Atenciosamente,

[Nome do signatário]
[Cargo]

2,0 cm
↓

Órgão – Endereço Eletrônico
Endereço

Iniciais do Digitador / Sigla do Setor / Nome do arquivo

Modelo de Exposição de Motivos

4,0 cm

AGANP
AGÊNCIA GOIANA
DE ADMINISTRAÇÃO
E NEGÓCIOS PÚBLICOS



Exposição de Motivos n° /2005-Sigla
Goiânia, de de 2005.

A sua Excelência
Fulano de Tal
Governador do Estado de Goiás
74.000-000 Goiânia - GO

Assunto: Exposição de Motivos

Excelentíssimo Senhor Governador,

2.5 cm

3,0 cm → Exposição de Motivos Exposição de Motivos Exposição de Motivos 2,0 cm
Exposição de Motivos Exposição de Motivos Exposição de Motivos →
Exposição de Motivos Exposição de Motivos Exposição de Motivos

Exposição de Motivos Exposição de Motivos Exposição de Motivos
Exposição de Motivos Exposição de Motivos Exposição de Motivos
Exposição de Motivos Exposição de Motivos Exposição de Motivos
Exposição de Motivos Exposição de Motivos Exposição de Motivos
Exposição de Motivos Exposição de Motivos

Exposição de Motivos Exposição de Motivos Exposição de Motivos
Exposição de Motivos Exposição de Motivos Exposição de Motivos
Exposição de Motivos Exposição de Motivos Exposição de Motivos

Respeitosamente,

[Nome do signatário]
[Cargo]

2,0 cm

Órgão – Endereço Eletrônico
Endereço

Iniciais do Digitador / Sigla do Setor / Nome do arquivo

4,0 cm
↓

Modelo de Despacho

AGANP
AGÊNCIA GOIANA
DE ADMINISTRAÇÃO
E NEGÓCIOS PÚBLICOS



Processo n°: 000000/2005

Nome: Interessado

Assunto: Modelo de Despacho

2.5 cm → DESPACHO N° /2005 – Modelo de Despacho Modelo de
Despacho Modelo de Despacho Modelo de Despacho Modelo de
Despacho Modelo de Despacho Modelo de Despacho Modelo de 2,0 cm ←
3,0 cm → Despacho Modelo de Despacho Modelo de Despacho Modelo de
Despacho.

Setor, Órgão e data.

[Nome do signatário]
[Cargo]

2,0 cm
↓

Órgão – Endereço Eletrônico
Endereço

Iniciais do Digitador / Sigla do Setor / Nome do arquivo

4,0 cm
↓

Modelo de Parecer

AGANP
AGÊNCIA GOIANA
DE ADMINISTRAÇÃO
E NEGÓCIOS PÚBLICOS



Processo n°: 000000/2005

Nome: Interessado

Assunto: Modelo de parecer

2,5 cm → PARECER <<sigla do setor>> N° /2005 – Modelo de parecer Modelo
de parecer Modelo de parecer Modelo de parecer Modelo de parecer Modelo de parecer
3,0 cm → Modelo de parecer Modelo de parecer Modelo de parecer Modelo de parecer Modelo de 2,0 cm ←
parecer Modelo de parecer Modelo de parecer Modelo de parecer Modelo de parecer
Modelo de parecer Modelo de parecer.

Gabinete do <<Cargo do Titular>> Órgão e data.

[Nome do signatário]
[Cargo]

2,0 cm
↓

Órgão – Endereço Eletrônico
Endereço

Iniciais do Digitador / Sigla do Setor / Nome do arquivo

Modelo de Portaria

4,0 cm

Portaria nº /05-Sigla

AGANP
AGÊNCIA GOIANA
DE ADMINISTRAÇÃO
E NEGÓCIOS PÚBLICOS



Cargo do titular órgão, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

2.5 cm

Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria
Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria
Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria
Portaria

2,0 cm

3,0 cm

Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria
Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria
Portaria Portaria Portaria Portaria Portaria

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

Gabinete do <<Cargo do Titular>> Órgão e data.

[Nome do signatário]
[Cargo]

2,0 cm

Órgão – Endereço Eletrônico
Endereço

Iniciais do Digitador / Sigla do Setor / Nome do arquivo

Modelo de Instrução de Serviço

4,0 cm

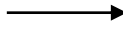
AGANP
AGÊNCIA GOIANA
DE ADMINISTRAÇÃO
E NEGÓCIOS PÚBLICOS



Instrução de Serviço nº /2005.

Instrução de Serviço Instrução de Serviço
Instrução de Serviço Instrução de Serviço
Instrução de Serviço Instrução de Serviço
Instrução de Serviço

2.5 cm



Cargo do titular órgão, no uso de suas atribuições legais,

2,0 cm

3,0 cm



Instrução de Serviço Instrução de Serviço Instrução de Serviço Instrução de
Serviço Instrução de Serviço Instrução de Serviço Instrução de Serviço
Instrução de Serviço Instrução de Serviço Instrução de Serviço Instrução de Serviço
Instrução de Serviço



Instrução de Serviço Instrução de Serviço Instrução de Serviço Instrução de
Serviço Instrução de Serviço Instrução de Serviço Instrução de Serviço

Instrução de Serviço Instrução de Serviço Instrução de Serviço Instrução de
Serviço Instrução de Serviço Instrução de Serviço Instrução de Serviço
Instrução de Serviço Instrução de Serviço Instrução de Serviço

Gabinete do <<Cargo do Titular>> Órgão e data.

[Nome do signatário]
[Cargo]

2,0 cm



Órgão – Endereço Eletrônico
Endereço

Iniciais do Digitador / Sigla do Setor / Nome do arquivo

4,0 cm
↓

Modelo de Memorando

AGANP
AGÊNCIA GOIANA
DE ADMINISTRAÇÃO
E NEGÓCIOS PÚBLICOS



Memorando nº /05-Sigla

Goiânia, de de 2005.

Da: Setor emitente

Para: Setor do destinatário – Nome do destinatário

Assunto: Modelo de Memorando

Pronome de tratamento e cargo do destinatário,

2,5 cm
→

3,0 cm
→

Modelo de Memorando Modelo de Memorando Modelo de Memorando
Modelo de Memorando Modelo de Memorando Modelo de Memorando Modelo de
Memorando Modelo de Memorando Modelo de Memorando Modelo de Memorando.

←
2,0 cm

Modelo de Memorando Modelo de Memorando Modelo de Memorando
Modelo de Memorando Modelo de Memorando Modelo de Memorando.

Atenciosamente,

[Nome do signatário]
[Cargo]

2,0 cm
↓

Órgão – Endereço Eletrônico
Endereço

Iniciais do Digitador / Sigla do Setor / Nome do arquivo

4,0 cm
↓

Modelo de Circular

AGANP
AGÊNCIA GOIANA
DE ADMINISTRAÇÃO
E NEGÓCIOS PÚBLICOS



Circular nº /05-Sigla

Goiânia, de de 2005.

Da: Setor emitente

Para: Setor do destinatário

Assunto: Modelo de Circular

Pronome de tratamento e cargo do destinatário,

2,5 cm

3,0 cm

Modelo de Circular Modelo de Circular Modelo de Circular Modelo de Circular Modelo de Circular Modelo de Circular Modelo de Circular Modelo de Circular Modelo de Circular.

2,0 cm

Modelo de Circular Modelo de Circular Modelo de Circular Modelo de Circular Modelo de Circular Modelo de Circular Modelo de Circular.

Atenciosamente,

[Nome do signatário]
[Cargo]

2,0 cm
↓

Órgão – Endereço Eletrônico
Endereço

Iniciais do Digitador / Sigla do Setor / Nome do arquivo

Modelo de Ordem de Serviço

4,0 cm

AGANP
AGÊNCIA GOIANA
DE ADMINISTRAÇÃO
E NEGÓCIOS PÚBLICOS



Ordem de Serviço nº /2005.

Goiânia, de de 2005.

Cargo do titular órgão, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

2.5 cm
3,0 cm
Modelo de Ordem de Serviço Modelo de Ordem de Serviço Modelo de Ordem de Serviço Modelo de Ordem de Serviço Modelo de Ordem de Serviço Modelo de Ordem de Serviço Modelo de Ordem de Serviço Modelo de Ordem de Serviço Modelo de Ordem de Serviço

Modelo de Ordem de Serviço Modelo de Ordem de Serviço Modelo de Ordem de Serviço Modelo de Ordem de Serviço Modelo de Ordem de Serviço Modelo de Ordem de Serviço Modelo de Ordem de Serviço Modelo de Ordem de Serviço Modelo de Ordem de Serviço

CUMPRA-SE e DÊ-SE CIÊNCIA

Setor, Órgão e data..

[Nome do signatário]
[Cargo]

2,0 cm

Órgão – Endereço Eletrônico
Endereço

Iniciais do Digitador / Sigla do Setor / Nome do arquivo

Modelo de Fax

AGANP
AGÊNCIA GOIANA
DE ADMINISTRAÇÃO
E NEGÓCIOS PÚBLICOS



Fax

Para:	De:
Fax:	Págs:
Telefone:	Data:
Ref:	Cc:

Urgente Para revisão Favor comentar Favor responder Favor circular

● **Comentários:**

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referência : elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2.ed.rev.atual.Brasília: Presidência da República, 2002. 140 p.

GOIÁS (Estado). Lei Complementar nº 33, de 1 de Agosto de 2001. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o §1 do 1º artigo da 18 da Constituição Estadual e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Disponível em: <http://www.gabivivil.go.gov.br/lei_complementar_n33.htm>. Acesso em: 2 dez.2005.