

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

5. Correspondência empresarial: Princípios, Padrão Ofício, Pronomes de Tratamento, Aviso e Ofício, Memorando e Mensagem, Exposição de Motivos, Correio Eletrônico.....01

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

5. CORRESPONDÊNCIA EMPRESARIAL: PRINCÍPIOS, PADRÃO OFÍCIO, PRONOMES DE TRATAMENTO, AVISO E OFÍCIO, MEMORANDO E MENSAGEM, EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS, CORREIO ELETRÔNICO.

Conceito

Entende-se por Redação Oficial o conjunto de normas e práticas que devem reger a emissão dos atos normativos e comunicações do poder público, entre seus diversos organismos ou nas relações dos órgãos públicos com as entidades e os cidadãos.

A Redação Oficial inscreve-se na confluência de dois universos distintos: a **forma** rege-se pelas ciências da linguagem (morfologia, sintaxe, semântica, estilística etc.); o **conteúdo** submete-se aos princípios jurídico-administrativos impostos à União, aos Estados e aos Municípios, nas esferas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

Pertencente ao campo da linguagem escrita, a Redação Oficial deve ter as qualidades e características exigidas do texto escrito destinado à comunicação impessoal, objetiva, clara, correta e eficaz.

Por ser "oficial", expressão verbal dos atos do poder público, essa modalidade de redação ou de texto subordina-se aos princípios constitucionais e administrativos aplicáveis a todos os atos da administração pública, conforme estabelece o artigo 37 da Constituição Federal:

"A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)".

A forma e o conteúdo da Redação Oficial devem convergir na produção dos textos dessa natureza, razão pela qual, muitas vezes, não há como separar uma do outro. Indicam-se, a seguir, alguns pressupostos de como devem ser redigidos os textos oficiais.

Padrão culto do idioma

A redação oficial deve observar o padrão culto do idioma quanto ao léxico (seleção vocabular), à sintaxe (estrutura gramatical das orações) e à morfologia (ortografia, acentuação gráfica etc.).

Por padrão culto do idioma deve-se entender a língua referendada pelos bons gramáticos e pelo uso nas situações formais de comunicação. Devem-se excluir da Redação Oficial a erudição minuciosa e os preciosismos vocabulares que criam entraves inúteis à compreensão do significado. Não faz sentido usar "perfunctório" em lugar de "superficial" ou "doesto" em vez de "acusação" ou "calúnia". São descabidos também as citações em língua estrangeira e os latinismos, tão ao gosto da linguagem forense. Os manuais de Redação Oficial, que vários órgãos têm feito publicar, são unânimes em desaconselhar a utilização de

certas formas sacramentais, protocolares e de anacronismos que ainda se leem em documentos oficiais, como: "No dia 20 de maio, do ano de 2011 do nascimento de Nosso Senhor Jesus Cristo", que permanecem nos registros cartorários antigos.

Não cabem também, nos textos oficiais, coloquialismos, neologismos, regionalismos, bordões da fala e da linguagem oral, bem como as abreviações e imagens sígnicas comuns na comunicação eletrônica.

Diferentemente dos textos escolares, epistolares, jornalísticos ou artísticos, a Redação Oficial não visa ao efeito estético nem à originalidade. Ao contrário, impõe uniformidade, sobriedade, clareza, objetividade, no sentido de se obter a maior compreensão possível com o mínimo de recursos expressivos necessários. Portarias lavradas sob forma poética, sentenças e despachos escritos em versos rimados pertencem ao "folclore" jurídico-administrativo e são práticas inaceitáveis nos textos oficiais. São também inaceitáveis nos textos oficiais os vícios de linguagem, provocados por descuido ou ignorância, que constituem desvios das normas da língua-padrão. Enumeram-se, a seguir, alguns desses vícios:

- **Barbarismos:** São desvios:

- da ortografia: "advinhar" em vez de adivinhar; "excessão" em vez de exceção.
- da pronúncia: "rúbrica" em vez de rubrica.
- da morfologia: "entreviu" em vez de interveio.
- da semântica: despercebido (sem recursos) em vez de desapercebido (não percebido, sem ser notado).
- pela utilização de estrangeirismos: galicismo (do francês): "mise-en-scène" em vez de encenação; anglicismo (do inglês): "delivery" em vez de entrega em domicílio.

- **Arcaísmos:** Utilização de palavras ou expressões anacrônicas, fora de uso. Ex.: "asinha" em vez de ligeira, depressa.

- **Neologismos:** Palavras novas que, apesar de formadas de acordo com o sistema morfológico da língua, ainda não foram incorporadas pelo idioma. Ex.: "imexível" em vez de imóvel, que não se pode mexer; "talqualmente" em vez de igualmente.

- **Solecismos:** São os erros de sintaxe e podem ser:

- de concordância: "sobrou" muitas vagas em vez de sobram.
- de regência: os comerciantes visam apenas "o lucro" em vez de ao lucro.
- de colocação: "não tratava-se" de um problema sério em vez de não se tratava.

- **Ambiguidade:** Duplo sentido não intencional. Ex.: O desconhecido falou-me de **sua** mãe. (Mãe de quem? Do desconhecido? Do interlocutor?)

- **Cacófato:** Som desagradável, resultante da junção de duas ou mais palavras da cadeia da frase. Ex.: Darei um prêmio **por cada** eleitor que votar em mim (por cada e porcada).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

- **Pleonasmos:** Informação desnecessariamente redundante. Exemplos: As pessoas pobres, *que não* têm dinheiro, vivem na miséria; Os moralistas, que se preocupam com a moral, vivem vigiando as outras pessoas.

A Redação Oficial supõe, como receptor, um operador linguístico dotado de um repertório vocabular e de uma articulação verbal minimamente compatíveis com o registro médio da linguagem. Nesse sentido, deve ser um texto neutro, sem facilidades que intentem suprir as deficiências cognitivas de leitores precariamente alfabetizados.

Como exceção, citam-se as campanhas e comunicados destinados a públicos específicos, que fazem uma aproximação com o registro linguístico do público-alvo. Mas esse é um campo que refoge aos objetivos deste material, para se inserir nos domínios e técnicas da propaganda e da persuasão.

Se o texto oficial não pode e não deve baixar ao nível de compreensão de leitores precariamente equipados quanto à linguagem, fica evidente o fato de que a alfabetização e a capacidade de apreensão de enunciados são condições inerentes à cidadania. Ninguém é verdadeiramente cidadão se não consegue ler e compreender o que leu. O domínio do idioma é equipamento indispensável à vida em sociedade.

Impessoalidade e Objetividade

Ainda que possam ser subscritos por um ente público (funcionário, servidor etc.), os textos oficiais são expressão do poder público e é em nome dele que o emissor se comunica, sempre nos termos da lei e sobre atos nela fundamentados.

Não cabe na Redação Oficial, portanto, a presença do “eu” enunciativo, de suas impressões subjetivas, sentimentos ou opiniões. Mesmo quando o agente público manifesta-se em primeira pessoa, em formas verbais comuns como: declaro, resolvo, determino, nomeio, exonero etc., é nos termos da lei que ele o faz e é em função do cargo que exerce que se identifica e se manifesta.

O que interessa é aquilo que se comunica, é o conteúdo, o objeto da informação. A impessoalidade contribui para a necessária padronização, reduzindo a variabilidade da linguagem a certos padrões, sem o que cada texto seria suscetível de inúmeras interpretações.

Por isso, a Redação Oficial não admite adjetivação. O adjetivo, ao qualificar, exprime opinião e evidencia um juízo de valor pessoal do emissor. São inaceitáveis também a pontuação expressiva, que amplia a significação (! ...), ou o emprego de interjeições (Oh! Ah!), que funcionam como índices do envolvimento emocional do redator com aquilo que está escrevendo.

Se nos trabalhos artísticos, jornalísticos e escolares o estilo individual é estimulado e serve como diferencial das qualidades autorais, a função pública impõe a despersonalização do sujeito, do agente público que emite a comunicação. São inadmissíveis, portanto, as marcas individualizadoras, as ousadas estilísticas, a linguagem metafórica ou a

elíptica e alusiva. A Redação Oficial prima pela denotação, pela sintaxe clara e pela economia vocabular, ainda que essa regularidade imponha certa “monotonia burocrática” ao discurso.

Reafirma-se que a intermediação entre o emissor e o receptor nas Redações Oficiais é o código linguístico, dentro do padrão culto do idioma; uma linguagem “neutra”, referendada pelas gramáticas, dicionários e pelo uso em situações formais, acima das diferenças individuais, regionais, de classes sociais e de níveis de escolaridade.

Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais impõem um tratamento polido e respeitoso. Na tradição ibero-americana, afeita a títulos e a tratamentos reverentes, a autoridade pública revela sua posição hierárquica por meio de formas e de pronomes de tratamento sacramentais. “Excelentíssimo”, “Ilustríssimo”, “Meritíssimo”, “Reverendíssimo” são vocativos que, em algumas instâncias do poder, tornaram-se inevitáveis. Entenda-se que essa solenidade tem por consideração o cargo, a função pública, e não a pessoa de seu exercente.

Vale lembrar que os pronomes de tratamento são obrigatoriamente regidos pela terceira pessoa. São erros muito comuns construções como “Vossa Excelência sois bondoso(a)”; o correto é “Vossa Excelência é bondoso(a)”.

A utilização da segunda pessoa do plural (vós), com que os textos oficiais procuravam revestir-se de um tom solene e cerimonioso no passado, é hoje incomum, anacrônica e pedante, salvo em algumas peças oratórias envolvendo tribunais ou juizes, herdeiras, no Brasil, da tradição retórica de Rui Barbosa e seus seguidores.

Outro aspecto das formalidades requeridas na Redação Oficial é a necessidade prática de padronização dos expedientes. Assim, as prescrições quanto à diagramação, espaçamento, caracteres tipográficos etc., os modelos inevitáveis de ofício, requerimento, memorando, aviso e outros, além de facilitar a legibilidade, servem para agilizar o andamento burocrático, os despachos e o arquivamento.

É também por essa razão que quase todos os órgãos públicos editam manuais com os modelos dos expedientes que integram sua rotina burocrática. A Presidência da República, a Câmara dos Deputados, o Senado, os Tribunais Superiores, enfim, os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário têm os próprios ritos na elaboração dos textos e documentos que lhes são pertinentes.

Concisão e Clareza

Houve um tempo em que escrever bem era escrever “difícil”. Períodos longos, subordinadas sucessivas, vocábulos raros, inversões sintáticas, adjetivação intensiva, enumerações, gradações, repetições enfáticas já foram considerados virtudes estilísticas. Atualmente, a velocidade que se impõe a tudo o que se faz, inclusive ao escrever e ao ler, tornou esses recursos quase sempre obsoletos. Hoje, a concisão, a economia vocabular, a precisão lexical, ou seja, a eficácia do discurso, são pressupostos não só da Redação

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

Oficial, mas da própria literatura. Basta observar o estilo “enxuto” de Graciliano Ramos, de Carlos Drummond de Andrade, de João Cabral de Melo Neto, de Dalton Trevisan, mestres da linguagem altamente concentrada.

Não têm mais sentido os imensos “prolegômenos” e “exórdios” que se repetiam como ladainhas nos textos oficiais, como o exemplo risível e caricato que segue:

“Preliminarmente, antes de mais nada, indispensável se faz que nos valhamos do ensejo para congratularmo-nos com Vossa Excelência pela oportunidade da medida proposta à apreciação de seus nobres pares. Mas, quem sou eu, humilde servidor público, para abordar questões de tamanha complexidade, a respeito das quais divergem os hermeneutas e exegetas.

Entrementes, numa análise ainda que perfunctória das causas primeiras, que fundamentaram a proposição tempestivamente encaminhada por Vossa Excelência, indispensável se faz uma abordagem preliminar dos antecedentes imediatos, posto que estes antecedentes necessariamente antecedem os consequentes”.

Observe que absolutamente nada foi dito ou informado.

As Comunicações Oficiais

A redação das comunicações oficiais obedece a preceitos de objetividade, concisão, clareza, impessoalidade, formalidade, padronização e correção gramatical.

Além dessas, há outras características comuns à comunicação oficial, como o emprego de pronomes de tratamento, o tipo de fecho (encerramento) de uma correspondência e a forma de identificação do signatário, conforme define o *Manual de Redação da Presidência da República*. Outros órgãos e instituições do poder público também possuem manual de redação próprio, como a Câmara dos Deputados, o Senado Federal, o Ministério das Relações Exteriores, diversos governos estaduais, órgãos do Judiciário etc.

Pronomes de Tratamento

A regra diz que toda comunicação oficial deve ser formal e polida, isto é, ajustada não apenas às normas gramaticais, como também às normas de educação e cortesia. Para isso, é fundamental o emprego de pronomes de tratamento, que devem ser utilizados de forma correta, de acordo com o destinatário e as regras gramaticais.

Embora os pronomes de tratamento se refiram à segunda pessoa (Vossa Excelência, Vossa Senhoria), a concordância é feita em terceira pessoa.

Concordância verbal:

Vossa Senhoria falou muito bem.

Vossa Excelência vai esclarecer o tema.

Vossa Majestade sabe que respeitamos sua opinião.

Concordância pronominal:

Pronomes de tratamento concordam com pronomes possessivos na terceira pessoa.

Vossa Excelência escolheu seu candidato. (e não “vosso...”).

Concordância nominal:

Os adjetivos devem concordar com o sexo da pessoa a que se refere o pronome de tratamento.

Vossa Excelência ficou confuso. (para homem)

Vossa Excelência ficou confusa. (para mulher)

Vossa Senhoria está ocupado. (para homem)

Vossa Senhoria está ocupada. (para mulher)

Sua Excelência - de quem se fala (ele/ela).

Vossa Excelência - com quem se fala (você)

Emprego dos Pronomes de Tratamento

As normas a seguir fazem parte do *Manual de Redação da Presidência da República*.

Vossa Excelência: É o tratamento empregado 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 gerais 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.

Vocativos

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos 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 devem ser tratadas com o vocativo Senhor ou Senhora, seguido do respectivo cargo: Senhor Senador / Senhora Senadora; Senhor Juiz/ Senhora Juiza; Senhor Ministro / Senhora Ministra; Senhor Governador / Senhora Governadora.

Endereçamento

De acordo com o *Manual de Redação da Presidência*, no envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, deve ter a seguinte forma:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

*A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70064-900 - Brasília. DF*

*A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70165-900 - Brasília. DF*

*A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível
Rua ABC, nº 123
01010-000 - São Paulo. SP*

Conforme o Manual de Redação da Presidência, “em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD) às autoridades na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação”.

Vossa Senhoria: É o pronome de tratamento empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é: Senhor Fulano de Tal / Senhora Fulana de Tal.

*No envelope, deve constar do endereçamento:
Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, nº 123
70123-000 – Curitiba.PR*

Conforme o Manual de Redação da Presidência, em comunicações oficiais “fica dispensado o emprego do superlativo Ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor. O Manual também esclarece que “doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico”. Por isso, recomenda-se empregá-lo apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado. No entanto, ressalva-se que “é costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina”.

Vossa Magnificência: É o pronome de tratamento dirigido a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo: Magnífico Reitor.

Vossa Santidade: É o pronome de tratamento empregado em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é: Santíssimo Padre.

Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima: São os pronomes empregados em comunicações dirigidas a cardeais. Os vocativos correspondentes são: Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal.

Nas comunicações oficiais para as demais autoridades eclesiásticas são usados: *Vossa Excelência Reverendíssima* (para arcebispos e bispos); *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* (para monsenhores, cônegos e superiores religiosos); *Vossa Reverência* (para sacerdotes, clérigos e demais religiosos).

Fechos para Comunicações

De acordo com o *Manual da Presidência*, o fecho das comunicações oficiais “possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário”, ou seja, o fecho é a maneira de quem expede a comunicação despedir-se de seu destinatário.

Até 1991, quando foi publicada a primeira edição do atual *Manual de Redação da Presidência da República*, havia 15 padrões de fechos para comunicações oficiais. O *Manual* simplificou a lista e reduziu-os a apenas dois para todas as modalidades de comunicação oficial. São eles:

Respeitosamente: para autoridades superiores, inclusive o presidente da República.

Atenciosamente: para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

“Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atenderem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores”, diz o *Manual de Redação da Presidência da República*.

A utilização dos fechos “Respeitosamente” e “Atenciosamente” é recomendada para os mesmos casos pelo *Manual de Redação* da Câmara dos Deputados e por outros manuais oficiais. Já os fechos para as cartas particulares ou informais ficam a critério do remetente, com preferência para a expressão “Cordialmente”, para encerrar a correspondência de forma polida e sucinta.

Identificação do Signatário

Conforme o *Manual de Redação da Presidência da República*, com exceção das comunicações assinadas pelo presidente da República, em todas as comunicações oficiais devem constar o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)

Nome

Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

(espaço para assinatura)

Nome

Ministro de Estado da Justiça

“Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho”, alerta o Manual.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

Padrões e Modelos

O Padrão Ofício

O Manual de Redação da Presidência da República lista três tipos de expediente que, embora tenham finalidades diferentes, possuem formas semelhantes: **Ofício, Aviso e Memorando**. A diagramação proposta para esses expedientes é denominada padrão ofício.

O Ofício, o Aviso e o Memorando devem conter as seguintes partes:

- **Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o exped.** Exemplos:

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

- **Local e data.** Devem vir por extenso com alinhamento à direita. Exemplo:

Brasília, 20 de maio de 2011

- **Assunto.** Resumo do teor do documento. Exemplos:

Assunto: Produtividade do órgão em 2010.
Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.

- **Destinatário.** O nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício, deve ser incluído também o endereço.

- **Texto.** Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

Introdução: que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que", empregue a forma direta;

Desenvolvimento: no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

Conclusão: em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Quando se tratar de mero encaminhamento de documentos, a estrutura deve ser a seguinte:

Introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a in-

formação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

"Em resposta ao Aviso nº 112, de 10 de fevereiro de 2011, encaminhado, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2010, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."

OU

"Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 112, de 11 de fevereiro de 2011, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."

Desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

- **Fecho.**
- **Assinatura.**
- **Identificação do Signatário**

Forma de Diagramação

Os documentos do padrão *ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- deve ser utilizada fonte do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;
- para símbolos não existentes na fonte Times New Roman, poder-se-ão utilizar as fontes *symbol* e *Wingdings*;
- é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;
- os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho");
- o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo 3,0 cm de largura;
- o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;
- deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

- a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;

- todos os tipos de documento do padrão *ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

- deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo *Rich Text* nos documentos de texto;

- dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;

- para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo. Exemplo:

“Of. 123 - relatório produtividade ano 2010”

Aviso e Ofício (Comunicação Externa)

São modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

Quanto a sua forma, Aviso e Ofício seguem o modelo do padrão *ofício*, com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário, seguido de vírgula. Exemplos:

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

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente:

- nome do órgão ou setor;
- endereço postal;
- telefone e endereço de correio eletrônico.

Obs: Modelo no final da matéria.

Memorando ou Comunicação Interna

O Memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência a tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

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

*Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração
Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos.*

Obs: Modelo no final da matéria.

Exposição de Motivos

É o expediente dirigido ao presidente da República ou ao vice-presidente para:

- informá-lo de determinado assunto;
- propor alguma medida; ou
- submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial.

Formalmente a exposição de motivos tem a apresentação do padrão *ofício*. De acordo com sua finalidade, apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquela que tenha caráter exclusivamente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo.

No primeiro caso, o da exposição de motivos que simplesmente leva algum assunto ao conhecimento do Presidente da República, sua estrutura segue o modelo antes referido para o padrão *ofício*.

Já a exposição de motivos que submeta à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo, embora sigam também a estrutura do padrão *ofício*, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, devem, obrigatoriamente, apontar:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

Deve, ainda, trazer apenso o formulário de anexo à exposição de motivos, devidamente preenchido, de acordo com o seguinte modelo previsto no Anexo II do Decreto nº 4.1760, de 28 de março de 2010.

Anexo à exposição de motivos do (indicar nome do Ministério ou órgão equivalente) nº _____, de ____ de _____ de 201_.

- Síntese do problema ou da situação que reclama providências;
- Soluções e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta;
- Alternativas existentes às medidas propostas. Mencionar:
 - se há outro projeto do Executivo sobre a matéria;
 - se há projetos sobre a matéria no Legislativo;
 - outras possibilidades de resolução do problema.
- Custos. Mencionar:
 - se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
 - se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
 - valor a ser despendido em moeda corrente;
 - Razões que justificam a urgência (a ser preenchido somente se o ato proposto for medida provisória ou projeto de lei que deva tramitar em regime de urgência). Mencionar:
 - se o problema configura calamidade pública;
 - por que é indispensável a vigência imediata;
 - se se trata de problema cuja causa ou agravamento não tenham sido previstos;
 - se se trata de desenvolvimento extraordinário de situação já prevista.
 - Impacto sobre o meio ambiente (somente que o ato ou medida proposta possa vir a tê-lo)
 - Alterações propostas. Texto atual, Texto proposto;
 - Síntese do parecer do órgão jurídico.

Com base em avaliação do ato normativo ou da medida proposta à luz das questões levantadas no item 10.4.3.

A falta ou insuficiência das informações prestadas pode acarretar, a critério da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, a devolução do projeto de ato normativo para que se complete o exame ou se reformule a proposta.

O preenchimento obrigatório do anexo para as exposições de motivos que proponham a adoção de alguma medida ou a edição de ato normativo tem como finalidade:

- permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;
- ensejar mais profunda avaliação das diversas causas do problema e dos defeitos que pode ter a adoção da medida ou a edição do ato, em consonância com as questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo (v. 10.4.3.)
- conferir perfeita transparência aos atos propostos.

Dessa forma, ao atender às questões que devem ser analisadas na elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo, o texto da exposição de motivos e seu anexo complementam-se e formam um todo coeso: no anexo, encontramos uma avaliação profunda e direta de toda a situação que está a reclamar a adoção de certa providência ou a edição de um ato normativo; o problema a ser enfrentado e suas causas; a solução que se propõe, seus efeitos e seus custos; e as alternativas existentes. O texto da exposição de motivos fica, assim, reservado à demonstração da necessidade da providência proposta: por que deve ser adotada e como resolverá o problema.

Nos casos em que o ato proposto for questão de pessoal (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade, aposentadoria), não é necessário o encaminhamento do formulário de anexo à exposição de motivos. Ressalte-se que:

- a síntese do parecer do órgão de assessoramento jurídico não dispensa o encaminhamento do parecer completo;
- o tamanho dos campos do anexo à exposição de motivos pode ser alterado de acordo com a maior ou menor extensão dos comentários a serem ali incluídos.

Ao elaborar uma exposição de motivos, tenha presente que a atenção aos requisitos básicos da Redação Oficial (clareza, concisão, impessoalidade, formalidade, padronização e uso do padrão culto de linguagem) deve ser redobrada. A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos Ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário ou, ainda, ser publicada no *Diário Oficial da União*, no todo ou em parte.

Mensagem

É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos Ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

- **Encaminhamento de projeto de lei ordinária, complementar ou financeira:** Os projetos de lei ordinária ou complementar são enviados em regime normal (Constituição, art. 61) ou de urgência (Constituição, art. 64, §§ 1º a 4º). Cabe lembrar que o projeto pode ser encaminhado sob o regime normal e mais tarde ser objeto de nova mensagem, com solicitação de urgência.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

Em ambos os casos, a mensagem se dirige aos Membros do Congresso Nacional, mas é encaminhada com aviso do Chefe da Casa Civil da Presidência da República ao Primeiro Secretário da Câmara dos Deputados, para que tenha início sua tramitação (Constituição, art. 64, caput).

Quanto aos projetos de lei financeira (que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais), as mensagens de encaminhamento dirigem-se aos membros do Congresso Nacional, e os respectivos avisos são endereçados ao Primeiro Secretário do Senado Federal. A razão é que o art. 166 da Constituição impõe a deliberação congressional sobre as leis financeiras em *sessão conjunta*, mais precisamente, “na forma do regimento comum”. E à frente da Mesa do Congresso Nacional está o Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 57, § 5º), que comanda as sessões conjuntas.

As mensagens aqui tratadas coram o processo desenvolvido no âmbito do Poder Executivo, que abrange minucioso exame técnico, jurídico e econômico-financeiro das matérias objeto das proposições por elas encaminhadas.

Tais exames materializam-se em pareceres dos diversos órgãos interessados no assunto das proposições, entre eles o da Advocacia Geral da União. Mas, na origem das propostas, as análises necessárias constam da exposição de motivos do órgão onde se geraram, exposição que acompanhará, por cópia, a mensagem de encaminhamento ao Congresso.

- Encaminhamento de medida provisória: Para dar cumprimento ao disposto no art. 62 da Constituição, o Presidente da República encaminha mensagem ao Congresso, dirigida a seus membros, com aviso para o Primeiro Secretário do Senado Federal, juntando cópia da medida provisória, autenticada pela Coordenação de Documentação da Presidência da República.

- Indicação de autoridades: As mensagens que submetem ao Senado Federal a indicação de pessoas para ocuparem determinados cargos (magistrados dos Tribunais Superiores, Ministros do TCU, Presidentes e diretores do Banco Central, Procurador-Geral da República, Chefes de Missão Diplomática etc.) têm em vista que a Constituição, no seu art. 52, incisos III e IV, atribui àquela Casa do Congresso Nacional competência privativa para aprovar a indicação. O curriculum vitae do indicado, devidamente assinado, acompanha a mensagem.

- Pedido de autorização para o presidente ou o vice-presidente da República se ausentarem do País por mais de 15 dias: Trata-se de exigência constitucional (Constituição, art. 49, III, e 83), e a autorização é da competência privativa do Congresso Nacional.

O presidente da República, tradicionalmente, por cortesia, quando a ausência é por prazo inferior a 15 dias, faz uma comunicação a cada Casa do Congresso, enviando-lhes mensagens idênticas.

- Encaminhamento de atos de concessão e renovação de concessão de emissoras de rádio e TV: A obrigação de submeter tais atos à apreciação do Congresso Nacional consta no inciso XII do artigo 49 da Constituição. Somente produzirão efeitos legais a outorga ou renovação da concessão após deliberação do Congresso Nacional (Constituição, art. 223, § 3º). Descabe pedir na mensagem a urgência prevista no art. 64 da Constituição, porquanto o § 1º do art. 223 já define o prazo da tramitação.

Além do ato de outorga ou renovação, acompanha a mensagem o correspondente processo administrativo.

- Encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior: O Presidente da República tem o prazo de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa para enviar ao Congresso Nacional as contas referentes ao exercício anterior (Constituição, art. 84, XXIV), para exame e parecer da Comissão Mista permanente (Constituição, art. 166, § 1º), sob pena de a Câmara dos Deputados realizar a tomada de contas (Constituição, art. 51, II), em procedimento disciplinado no art. 215 do seu Regimento Interno.

- Mensagem de abertura da sessão legislativa: Ela deve conter o plano de governo, exposição sobre a situação do País e solicitação de providências que julgar necessárias (Constituição, art. 84, XI).

O portador da mensagem é o Chefe da Casa Civil da Presidência da República. Esta mensagem difere das demais porque vai encadernada e é distribuída a todos os congressistas em forma de livro.

- Comunicação de sanção (com restituição de autógrafos): Esta mensagem é dirigida aos membros do Congresso Nacional, encaminhada por Aviso ao Primeiro Secretário da Casa onde se originaram os autógrafos. Nela se informa o número que tomou a lei e se restituem dois exemplares dos três autógrafos recebidos, nos quais o Presidente da República terá apostado o despacho de sanção.

- Comunicação de veto: Dirigida ao Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 66, § 1º), a mensagem informa sobre a decisão de vetar, se o veto é parcial, quais as disposições vetadas, e as razões do veto. Seu texto vai publicado na íntegra no Diário Oficial da União, ao contrário das demais mensagens, cuja publicação se restringe à notícia do seu envio ao Poder Legislativo.

- Outras mensagens: Também são remetidas ao Legislativo com regular frequência mensagens com:

- encaminhamento de atos internacionais que acarretam encargos ou compromissos gravosos (Constituição, art. 49, I);

- pedido de estabelecimento de alíquotas aplicáveis às operações e prestações interestaduais e de exportação (Constituição, art. 155, § 2º, IV);

- proposta de fixação de limites globais para o montante da dívida consolidada (Constituição, art. 52, VI);

- pedido de autorização para operações financeiras externas (Constituição, art. 52, V); e outros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

Entre as mensagens menos comuns estão as de:

- convocação extraordinária do Congresso Nacional (Constituição, art. 57, § 6º);
- pedido de autorização para exonerar o Procurador-Geral da República (art. 52, XI, e 128, § 2º);
- pedido de autorização para declarar guerra e decretar mobilização nacional (Constituição, art. 84, XIX);
- pedido de autorização para celebrar paz (Constituição, art. 84, XX);
- justificativa para decretação do estado de defesa ou de sua prorrogação (Constituição, art. 136, § 4º);
- pedido de autorização para decretar o estado de sítio (Constituição, art. 137);
- relato das medidas praticadas na vigência do estado de sítio ou de defesa (Constituição, art. 141, parágrafo único);
- proposta de modificação de projetos de leis financeiras (Constituição, art. 166, § 5º);
- pedido de autorização para utilizar recursos que fiquem sem despesas correspondentes, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual (Constituição, art. 166, § 8º);
- pedido de autorização para alienar ou conceder terras públicas com área superior a 2.500 ha (Constituição, art. 188, § 1º); etc.

As mensagens contêm:

- a indicação do tipo de expediente e de seu número, horizontalmente, no início da margem esquerda:

Mensagem nº

- vocativo, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, horizontalmente, no início da margem esquerda:

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

- o texto, iniciando a 2 cm do vocativo;
- o local e a data, verticalmente a 2 cm do final do texto, e horizontalmente fazendo coincidir seu final com a margem direita. A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.

Obs: Modelo no final da matéria.

Telegrama

Com o fito de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de telegrama toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex etc. Por se tratar de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico ou fax e que a urgência justifique sua utilização e, também em razão de seu custo elevado, esta forma de comunicação deve pautar-se pela concisão.

Não há padrão rígido, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em seu sítio na Internet.

Obs: Modelo no final da matéria.

Fax

O fax (forma abreviada já consagrada de *fac-símile*) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet. É utilizado 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 cópia xerox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes. 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.

Correio Eletrônico

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.

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

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.

Apostila

É o aditamento que se faz a um documento com o objetivo de retificação, atualização, esclarecimento ou fixar vantagens, evitando-se assim a expedição de um novo título ou documento. Estrutura:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

- Título: APOSTILA, centralizado.
- Texto: exposição sucinta da retificação, esclarecimento, atualização ou fixação da vantagem, com a menção, se for o caso, onde o documento foi publicado.
- Local e data.
- Assinatura: nome e função ou cargo da autoridade que constatou a necessidade de efetuar a apostila.

Não deve receber numeração, sendo que, em caso de documento arquivado, a apostila deve ser feita abaixo dos textos ou no verso do documento.

Em caso de publicação do ato administrativo originário, a apostila deve ser publicada com a menção expressa do ato, número, dia, página e no mesmo meio de comunicação oficial no qual o ato administrativo foi originalmente publicado, a fim de que se preserve a data de validade.

Obs: Modelo no final da matéria.

ATA

É o instrumento utilizado para o registro expositivo dos fatos e deliberações ocorridos em uma reunião, sessão ou assembleia. Estrutura:

- Título - ATA. Em se tratando de atas elaboradas sequencialmente, indicar o respectivo número da reunião ou sessão, em caixa-alta.
- Texto, incluindo: Preâmbulo - registro da situação espacial e temporal e participantes; Registro dos assuntos abordados e de suas decisões, com indicação das personalidades envolvidas, se for o caso; Fecho - termo de encerramento com indicação, se necessário, do redator, do horário de encerramento, de convocação de nova reunião etc.

A ATA será assinada e/ou rubricada portodos os presentes à reunião ou apenas pelo presidente e relator, dependendo das exigências regimentais do órgão.

A fim de se evitarem rasuras nas atas manuscritas, deve-se, em caso de erro, utilizar o termo "digo", seguido da informação correta a ser registrada. No caso de omissão de informações ou de erros constatados após a redação, usa-se a expressão "Em tempo" ao final da ATA, com o registro das informações corretas.

Obs: Modelo no final da matéria.

Carta

É a forma de correspondência emitida por particular, ou autoridade com objetivo particular, não se confundindo com o memorando (correspondência interna) ou o ofício (correspondência externa), nos quais a autoridade que assina expressa uma opinião ou dá uma informação não sua, mas, sim, do órgão pelo qual responde. Em grande parte dos casos da correspondência enviada por deputados, deve-se usar a carta, não o memorando ou ofício, por estar o parlamentar emitindo parecer, opinião ou informação de sua responsabilidade, e não especificamente da Câmara dos Deputados. O parlamentar deverá assinar memorando ou ofício apenas como titular de função oficial específica (presidente de comissão ou membro da Mesa, por exemplo). Estrutura:

- Local e data.
- Endereçamento, com forma de tratamento, destinatário, cargo e endereço.
- Vocativo.
- Texto.
- Fecho.
- Assinatura: nome e, quando necessário, função ou cargo.

Se o gabinete usar cartas com frequência, poderá numerá-las. Nesse caso, a numeração poderá apoiar-se no padrão básico de diagramação.

O fecho da carta segue, em geral, o padrão da correspondência oficial, mas outros fechos podem ser usados, a exemplo de "Cordialmente", quando se deseja indicar relação de proximidade ou igualdade de posição entre os correspondentes.

Obs: Modelo no final da matéria.

Declaração

É o documento em que se informa, sob responsabilidade, algo sobre pessoa ou acontecimento. Estrutura:

- Título: DECLARAÇÃO, centralizado.
- Texto: exposição do fato ou situação declarada, com finalidade, nome do interessado em destaque (em maiúsculas) e sua relação com a Câmara nos casos mais formais.
- Local e data.
- Assinatura: nome da pessoa que declara e, no caso de autoridade, função ou cargo.

A declaração documenta uma informação prestada por autoridade ou particular. No caso de autoridade, a comprovação do fato ou o conhecimento da situação declarada deve ser razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

Declarações que possuam características específicas podem receber uma qualificação, a exemplo da "declaração funcional".

Obs: Modelo no final da matéria.

Despacho

É o pronunciamento de autoridade administrativa em petição que lhe é dirigida, ou ato relativo ao andamento do processo. Pode ter caráter decisório ou apenas de expediente. Estrutura:

- Nome do órgão principal e secundário.
- Número do processo.
- Data.
- Texto.
- Assinatura e função ou cargo da autoridade.

O despacho pode constituir-se de uma palavra, de uma expressão ou de um texto mais longo.

Obs: Modelo no final da matéria.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

Ordem de Serviço

É o instrumento que encerra orientações detalhadas e/ou pontuais para a execução de serviços por órgãos subordinados da Administração. Estrutura:

- Título: ORDEM DE SERVIÇO, numeração e data.
- Preâmbulo e fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato (em maiúsculas) e citação da legislação pertinente ou por força das prerrogativas do cargo, seguida da palavra “resolve”.
- Texto: desenvolvimento do assunto, que pode ser dividido em itens, incisos, alíneas etc.
- Assinatura: nome da autoridade competente e indicação da função.

A Ordem de Serviço se assemelha à Portaria, porém possui caráter mais específico e detalhista. Objetiva, essencialmente, a otimização e a racionalização de serviços.

Obs: Modelo no final da matéria.

Parecer

É a opinião fundamentada, emitida em nome pessoal ou de órgão administrativo, sobre tema que lhe haja sido submetido para análise e competente pronunciamento. Visa fornecer subsídios para tomada de decisão. Estrutura:

- Número de ordem (quando necessário).
- Número do processo de origem.
- Ementa (resumo do assunto).
- Texto, compreendendo: Histórico ou relatório (introdução); Parecer (desenvolvimento com razões e justificativas); Fecho opinativo (conclusão).
- Local e data.
- Assinatura, nome e função ou cargo do parecerista.

Além do Parecer Administrativo, acima conceituado, existe o Parecer Legislativo, que é uma proposição, e, como tal, definido no art. 126 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados.

O desenvolvimento do parecer pode ser dividido em tantos itens (e estes intitulados) quantos bastem ao parecerista para o fim de melhor organizar o assunto, imprimindo-lhe clareza e didatismo.

Obs: Modelo no final da matéria.

Portaria

É o ato administrativo pelo qual a autoridade estabelece regras, baixa instruções para aplicação de leis ou trata da organização e do funcionamento de serviços dentro de sua esfera de competência. Estrutura:

- Título: PORTARIA, numeração e data.
- Ementa: síntese do assunto.
- Preâmbulo e fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato e citação da legislação pertinente, seguida da palavra “resolve”.

- Texto: desenvolvimento do assunto, que pode ser dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.
- Assinatura: nome da autoridade competente e indicação do cargo.

Certas portarias contêm considerandos, com as razões que justificam o ato. Neste caso, a palavra “resolve” vem depois deles.

A ementa justifica-se em portarias de natureza normativa.

Em portarias de matéria rotineira, como nos casos de nomeação e exoneração, por exemplo, suprime-se a ementa.

Obs: Modelo no final da matéria.

Relatório

É o relato expositivo, detalhado ou não, do funcionamento de uma instituição, do exercício de atividades ou acerca do desenvolvimento de serviços específicos num determinado período. Estrutura:

- Título - RELATÓRIO ou RELATÓRIO DE...
- Texto - registro em tópicos das principais atividades desenvolvidas, podendo ser indicados os resultados parciais e totais, com destaque, se for o caso, para os aspectos positivos e negativos do período abrangido. O cronograma de trabalho a ser desenvolvido, os quadros, os dados estatísticos e as tabelas poderão ser apresentados como anexos.
- Local e data.
- Assinatura e função ou cargo do(s) funcionário(s) relator(es).

No caso de Relatório de Viagem, aconselha-se registrar uma descrição sucinta da participação do servidor no evento (seminário, curso, missão oficial e outras), indicando o período e o trecho compreendido. Sempre que possível, o Relatório de Viagem deverá ser elaborado com vistas ao aproveitamento efetivo das informações tratadas no evento para os trabalhos legislativos e administrativos da Casa.

Quanto à elaboração de Relatório de Atividades, deve-se atentar para os seguintes procedimentos:

- abster-se de transcrever a competência formal das unidades administrativas já descritas nas normas internas;
- relatar apenas as principais atividades do órgão;
- evitar o detalhamento excessivo das tarefas executadas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- priorizar a apresentação de dados agregados, grandes metas realizadas e problemas abrangentes que foram solucionados;
- destacar propostas que não puderam ser concretizadas, identificando as causas e indicando as prioridades para os próximos anos;
- gerar um relatório final consolidado, limitado, se possível, ao máximo de dez páginas para o conjunto da Diretoria, Departamento ou unidade equivalente.

Obs: Modelo no final da matéria.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

Requerimento (Petição)

É o instrumento por meio do qual o interessado requer a uma autoridade administrativa um direito do qual se julga detentor. Estrutura:

- Vocativo, cargo ou função (e nome do destinatário), ou seja, da autoridade competente.

- Texto incluindo: Preâmbulo, contendo nome do requerente (grafado em letras maiúsculas) e respectiva qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão, documento de identidade, idade (se maior de 60 anos, para fins de preferência na tramitação do processo, segundo a Lei 10.741/03), e domicílio (caso o requerente seja servidor da Câmara dos Deputados, precedendo à qualificação civil deve ser colocado o número do registro funcional e a lotação); Exposição do pedido, de preferência indicando os fundamentos legais do requerimento e os elementos probatórios de natureza fática.

- Fecho: "Nestes termos, Pede deferimento".

- Local e data.

- Assinatura e, se for o caso de servidor, função ou cargo.

Quando mais de uma pessoa fizer uma solicitação, reivindicação ou manifestação, o documento utilizado será um abaixo-assinado, com estrutura semelhante à do requerimento, devendo haver identificação das assinaturas.

A Constituição Federal assegura a todos, independentemente do pagamento de taxas, o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder (art. 51, XXXIV, "a"), sendo que o exercício desse direito se instrumentaliza por meio de requerimento. No que concerne especificamente aos servidores públicos, a lei que institui o Regime único estabelece que o requerimento deve ser dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente (Lei nº 8.112/90, art. 105).

Obs: Modelo no final da matéria.

Protocolo

O registro de protocolo (ou simplesmente "o protocolo") é o livro (ou, mais atualmente, o suporte informático) em que são transcritos progressivamente os documentos e os atos em entrada e em saída de um sujeito ou entidade (público ou privado). Este registro, se obedecerem a normas legais, têm fé pública, ou seja, tem valor probatório em casos de controvérsia jurídica.

O termo protocolo tem um significado bastante amplo, identificando-se diretamente com o próprio procedimento. Por extensão de sentido, "protocolo" significa também um trâmite a ser seguido para alcançar determinado objetivo ("seguir o protocolo").

A gestão do protocolo é normalmente confiada a uma repartição determinada, que recebe o material documental do sujeito que o produz em saída e em entrada e os anota num registro (atualmente em programas informáticos), atribuindo-lhes um número e também uma posição de arquivo de acordo com suas características.

O registro tem quatro elementos necessários e obrigatórios:

- Número progressivo.

- Data de recebimento ou de saída.

- Remetente ou destinatário.

- Regesto, ou seja, breve resumo do conteúdo da correspondência

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

Exemplo de Ofício

(Ministério)
(Secretaria/Departamento/Setor/Entidade)
(Endereço para correspondência)
(Endereço – continuação)
(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

Ofício nº 524/1991/SG-PR

Brasília, 20 de maio de 2011

A Sua Excelência o Senhor
Deputado (Nome)
Câmara dos Deputados
70160-900 – Brasília – DF

3 cm

Assunto: **Demarcação de terras indígenas**

1,5 cm

297 mm

Senhor Deputado,

1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).
2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.
3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.
4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.
5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.
6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

(Nome)
(cargo)

210 mm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

Exemplo de Aviso

Aviso nº 45/SCT-PR

Brasília, 27 de fevereiro de 2011

A Sua Excelência o Senhor
(Nome e cargo)

3 cm

Assunto: **Seminário sobre o uso de energia no setor público**

1,5 cm

297 mm

Senhor Ministro,

Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público, a ser realizado em 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas, nesta capital.

O Seminário mencionado inclui-se nas atividades do Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgãos Públicos, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

(Nome do signatário)
(cargo do signatário)

210 mm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

Exemplo de Memorando

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 2011

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: **Administração, Instalação de microcomputadores**

1. Nos termos do Plano Geral de Informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.
2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos e outro gerenciador de banco de dados.
3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.
4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

(Nome do signatário)

297 mm

1,5 cm

210 mm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

Exemplo de Memorando

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 2011

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: **Administração, Instalação de microcomputadores**

1. Nos termos do Plano Geral de Informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.
2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos e outro gerenciador de banco de dados.
3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.
4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

(Nome do signatário)

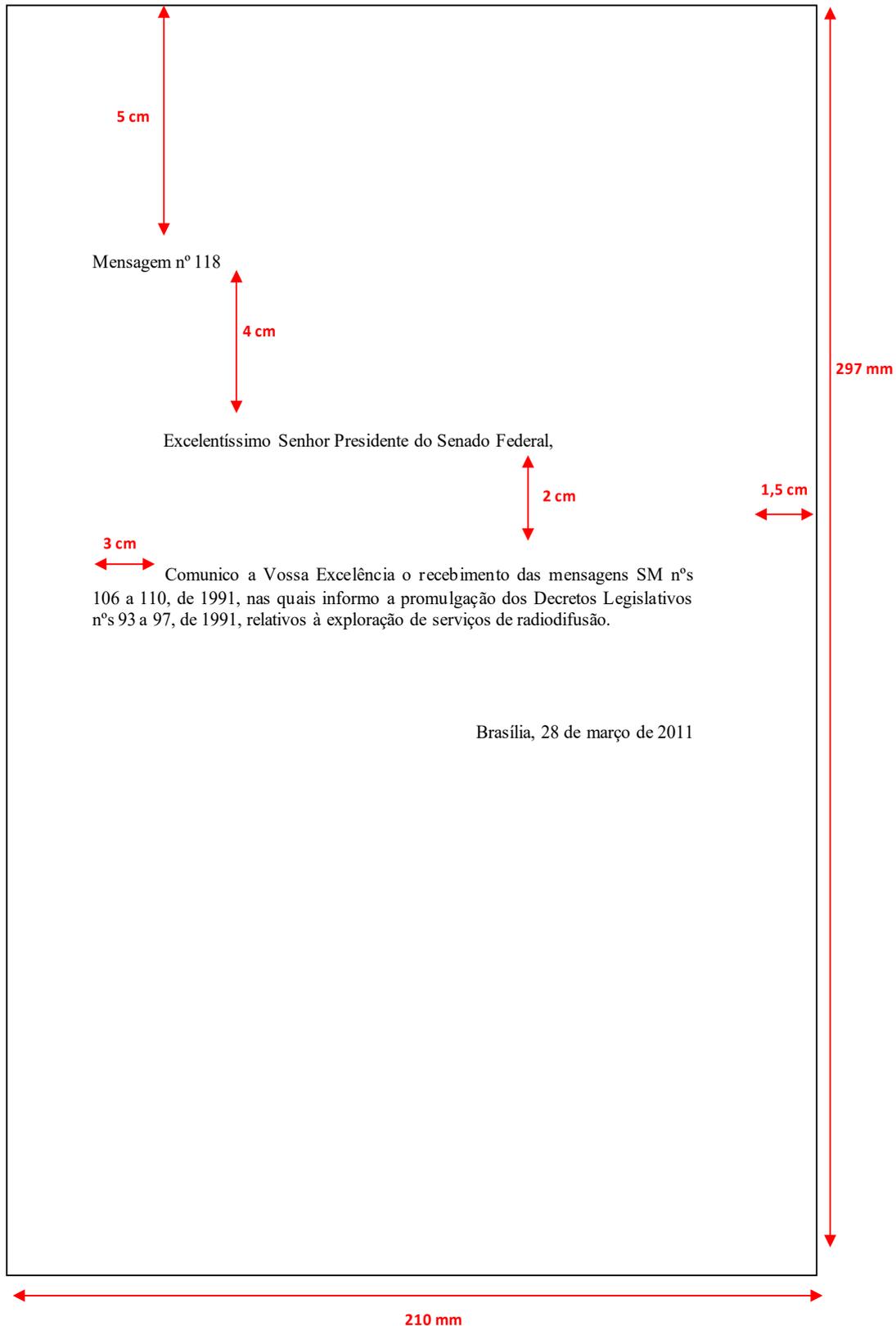
297 mm

1,5 cm

210 mm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

Exemplo de Mensagem



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

Exemplo de Telegrama

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

Exemplo de Apostila

APOSTILA
A Diretora da Coordenação de Secretariado Parlamentar do Departamento de Pessoal declara que o servidor José da Silva, nomeado pela Portaria CDCC-RQ001/2004, publicada no Suplemento ao Boletim Administrativo de 30 de março de 2004, teve sua situação funcional alterada, de Secretário Parlamentar Requisitado, ponto n. 123, para Secretário Parlamentar sem vínculo efetivo com o serviço público, ponto n. 105.123, a partir de 11 de abril de 2004, em face de decisão contida no Processo n. 25.001/2004.
Brasília, em 26/5/2011
Maria da Silva Diretora

Exemplo de ATA

CAMARA DOS DEPUTADOS CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO Coordenação de Publicações
ATA
As 10h15min, do dia 24 de maio de 2011, na Sala de Reunião do Cedi, a Sra. Maria da Silva, Diretora da Coordenação, deu início aos trabalhos com a leitura da ata da reunião anterior, que foi aprovada, sem alterações. Em prosseguimento, apresentou a pauta da reunião, com a inclusão do item “Projetos Concluídos”, sendo aprovada sem o acréscimo de novos itens. Tomou a palavra o Sr. José da Silva, Chefe da Seção de Marketing, que apresentou um breve relato das atividades desenvolvidas no trimestre, incluindo o lançamento dos novos produtos. Em seguida, o Sr. Mário dos Santos, Chefe da Tipografia, ressaltou que nos últimos meses os trabalhos enviados para publicação estavam de acordo com as normas estabelecidas, parabenizando a todos pelos resultados alcançados. Com relação aos projetos concluídos, a Diretora esclareceu que todos mantiveram-se dentro do cronograma de trabalho preestabelecido e que serão encaminhados à gráfica na próxima semana. Às 11h45min a Diretora encerrou os trabalhos, antes convocando reunião para o dia 2 de junho, quarta-feira, às 10 horas, no mesmo local. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, e eu, Ana de Souza, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e pela Diretora.
Diretora
Secretária

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

Exemplo de Despacho

CÂMARA DOS DEPUTADOS
PRIMEIRASECRETARIA

Processo n
Em / /200 ...

Ao Senhor Presidente da Câmara dos Deputados, por força do disposto no inciso I do art. 70 do Regimento do Cefor, c/c o art. 95, da Lei n. 8.112/90, com parecer favorável desta Secretaria, nos termos das informações e manifestações dos órgãos técnicos da Casa.

Deputado José da Silva
PrimeiroSecretário

Exemplo de Ordem de Serviço

CÂMARA DOS DEPUTADOS
CONSULTORIA TÉCNICA

ORDEM DE SERVIÇO N. 3, DE 6/6/2010

O DIRETOR DA CONSULTORIA TÉCNICA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições, resolve:

1. As salas 3 e 4 da Consultoria Técnica ficam destinadas a reuniões de trabalho com deputados, consultores e servidores dos setores de apoio da Consultoria Técnica.

2. As reuniões de trabalho serão agendadas previamente pela Diretoria da Coordenação de Serviços Gerais.

6. Havendo mais de uma solicitação de uso para o mesmo horário, será adotada a seguinte ordem de preferência:

1 reuniões de trabalho com a participação de deputados;

11 reuniões de trabalho da diretoria;

111 reuniões de trabalho dos consultores;

IV

V

7. O cancelamento de reunião deverá ser imediatamente comunicado à Diretoria da Coordenação de Serviços Gerais.

José da Silva
Diretor

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

Exemplo de Parecer

PARECER JURÍDICO

De: Departamento Jurídico
Para: Gerente Administrativo

Senhor Gerente,

Com relação à questão sobre a estabilidade provisória por gestação, ou não, da empregada Fulana de Tal, passamos a analisar o assunto.

O artigo 10, letra “b”, do ADCT, assegura estabilidade à empregada gestante, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

Nesta hipótese, existe responsabilidade objetiva do empregador pela manutenção do emprego, ou seja, basta comprovar a gravidez no curso do contrato para que haja incidência da regra que assegura a estabilidade provisória no emprego. O fundamento jurídico desta estabilidade é a proteção à maternidade e à infância, ou seja, proteger a gestante e o nascituro, assegurando a dignidade da pessoa humana.

A confirmação da gravidez, expressão utilizada na Constituição, refere-se à afirmativa médica do estado gestacional da empregada e não exige que o empregador tenha ciência prévia da situação da gravidez. Neste sentido tem sido as reiteradas decisões do C. TST, culminando com a edição da Súmula n. 244, que assim disciplina a questão:

I - O desconhecimento do estado gravídico pelo empregador não afasta o direito ao pagamento da indenização decorrente da estabilidade. (art. 10, II, “b” do ADCT). (ex-OJ nº 88 – DJ 16.04.2004).

II - A garantia de emprego à gestante só autoriza a reintegração se esta se der durante o período de estabilidade. Do contrário, a garantia restringe-se aos salários e demais direitos correspondentes ao período de estabilidade. (ex-Súmula nº 244 – Res 121/2003, DJ 19.11.2003).

III - Não há direito da empregada gestante à estabilidade provisória na hipótese de admissão mediante contrato de experiência, visto que a extinção da relação de emprego, em face do término do prazo, não constitui dispensa arbitrária ou sem justa causa. (ex-OJ nº 196 - Inserida em 08.11.2000).

No caso colocado em análise, percebe-se que não havia confirmação da gestação antes da dispensa. Ao contrário, diante da suspeita de gravidez, a empresa teve o cuidado de pedir a realização de exame laboratorial, o que foi feito, não tendo sido confirmada a gravidez. A empresa só dispensou a empregada depois que lhe foi apresentado o resultado negativo do teste de gravidez. A confirmação do estado gestacional só veio após a dispensa.

Assim, para solução da questão, importante indagar se gravidez confirmada no curso aviso prévio indenizado garante ou não a estabilidade.

O TST tem decidido (Súmula 371), que a projeção do contrato de trabalho para o futuro, pela concessão de aviso prévio indenizado, tem efeitos limitados às vantagens econômicas obtidas no período de pré-aviso. Este entendimento exclui a estabilidade provisória da gestante, quando a gravidez ocorre após a rescisão contratual.

A gravidez superveniente à dispensa, durante o aviso prévio indenizado, não assegura a estabilidade. Contudo, na hipótese dos autos, embora a gravidez tenha sido confirmada no curso do aviso prévio indenizado, certo é que a empregada já estava grávida antes da dispensa, como atestam os exames trazidos aos autos. A conclusão da ultrassonografia obstétrica afirma que em 30 de julho de 2009 a idade gestacional ecografica era de pouco mais de 13 semanais, portanto, na data do afastamento a reclamante já contava com mais de 01 mês de gravidez.

Em face do exposto, considerando os fundamentos jurídicos do instituto da estabilidade da gestante, considerando que a responsabilidade do empregador pela manutenção do emprego é objetiva e considerando que o desconhecimento do estado gravídico não impede o reconhecimento da gravidez, conclui-se que:

- a) não existe estabilidade quando a gravidez ocorre na vigência do aviso prévio indenizado;
- b) fica assegurada a estabilidade quando, embora confirmada no período do aviso prévio indenizado, a gravidez ocorre antes da dispensa.

De acordo com tais conclusões, entendemos que a empresa deve proceder a reintegração da empregada diante da estabilidade provisória decorrente da gestação.

É o parecer.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

(assinatura)

(nome)

(cargo)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

Exemplo de Portaria

CÂMARA DOS DEPUTADOS
DIRETORIAGERAL

PORTARIA N. 1, de 13/1/2010

Disciplina a utilização da chancela eletrônica nas requisições de passagens aéreas e diárias de viagens, autorizadas em processos administrativos no âmbito da Câmara dos Deputados e assinadas pelo Diretor Geral.

O DIRETORGERAL DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 147, item XV, da Resolução n. 20, de 30 de novembro de 1971, resolve:

Art. 11 Fica instituído o uso da chancela eletrônica nas requisições de passagens aéreas e diárias de viagens, autorizadas em processos administrativos pela autoridade competente e assinadas pelo Diretor Geral, para parlamentar, servidor ou convidado, no âmbito da Câmara dos Deputados.

Art. 21 A chancela eletrônica, de acesso restrito, será válida se autenticada mediante código de segurança e acompanhada do atesto do Chefe de Gabinete da Diretoria Geral ou do seu primeiro substituto.

Art. 31 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sérgio Sampaio Contreiras de Almeida
Diretor Geral

Modelo de Relatório

CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
órgão Secundário

RELATÓRIO

Introdução

Apresentar um breve resumo das temáticas a serem abordadas. Em se tratando de relatório de viagem, indicar a denominação do evento, local e período compreendido.

Tópico 1

Atribuir uma temática para o relato a ser apresentado.

.....

Tópico 1.1

Havendo subdivisões, os assuntos subsequentes serão apresentados hierarquizados à temática geral.

.....

Tópico 2

Atribuir uma temática para o relato a ser apresentado.

.....

3. Considerações finais

.....

Brasília, de

de 201...

Nome
Função ou Cargo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

Modelo de Requerimento

CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário

(Vocativo)
(Cargo ou função e nome do destinatário)

..... (nome do requerente, em maiúsculas)
..... (demais dados de qualificação), requer
.....

Nestes termos,
Pede deferimento.

Brasília, de de 201.....

Nome
Cargo ou Função

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Assistente Administrativo – Área de Atuação: Administrativa

Questões

01. Analise:

1. *Atendendo à solicitação contida no expediente acima referido, vimos encaminhar a V. S^a. as informações referentes ao andamento dos serviços sob responsabilidade deste setor.*

2. *Esclarecemos que estão sendo tomadas todas as medidas necessárias para o cumprimento dos prazos estipulados e o atingimento das metas estabelecidas.*

A redação do documento acima indica tratar-se

- (A) do encaminhamento de uma ata.
- (B) do início de um requerimento.
- (C) de trecho do corpo de um ofício.
- (D) da introdução de um relatório.
- (E) do fecho de um memorando.

02. A redação inteiramente apropriada e correta de um documento oficial é:

(A) Estamos encaminhando à Vossa Senhoria algumas reivindicações, e esperamos poder estar sendo recebidos em vosso gabinete para discutir nossos problemas salariais.

(B) O texto ora aprovado em sessão extraordinária prevê a redistribuição de pessoal especializado em serviços gerais para os departamentos que foram recentemente criados.

(C) Estou encaminhando a presença de V. S^a. este jovem, muito inteligente e esperto, que lhe vai resolver os problemas do sistema de informatização de seu gabinete.

(D) Quando se procurou resolver os problemas de pessoal aqui neste departamento, faltaram um número grande de servidores para os andamentos do serviço.

(E) Do nosso ponto de vista pessoal, fica difícil vos informar de quais providências vão ser tomadas para resolver essa confusão que foi criado pelos manifestantes.

03. A frase cuja redação está inteiramente correta e apropriada para uma correspondência oficial é:

(A) É com muito prazer que encaminho à V. Ex^a. Os convites para a reunião de gala deste Conselho, em que se fará homenagens a todos os ilustres membros dessa diretoria, importantíssima na execução dos nossos serviços.

(B) Por determinação hoje de nosso Excelentíssimo Chefe do Setor, nos dirigimos a todos os de vosso gabinete, para informar de que as medidas de austeridade recomendadas por V. Sa. já está sendo tomadas, para evitar-se os atrasos dos prazos.

(C) Estamos encaminhando a V. Sa. os resultados a que chegaram nossos analistas sobre as condições de funcionamento deste setor, bem como as providências a serem tomadas para a consecução dos serviços e o cumprimento dos prazos estipulados.

(D) As ordens expressas a todos os funcionários é de que se possa estar tomando as medidas mais do que importantes para tornar nosso departamento mais eficiente, na agilização dos trâmites legais dos documentos que passam por aqui.

(E) Peço com todo o respeito a V. Ex^a., que tomeis providências cabíveis para vir novos funcionários para esse nosso setor, que se encontra em condições difíceis de agilizar todos os documentos que precisamos enviar.

04. A respeito dos padrões de redação de um **ofício**, é INCORRETO afirmar que:

(A) Deve conter o número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede.

(B) Deve conter, no início, com alinhamento à direita, o local de onde é expedido e a data em que foi assinado.

(C) Deverá constar, resumidamente, o teor do assunto do documento.

(D) O texto deve ser redigido em linguagem clara e direta, respeitando-se a formalidade que deve haver nos expedientes oficiais.

(E) O fecho deverá caracterizar-se pela polidez, como por exemplo: **Agradeço a V. S^a. a atenção dispensada.**

05. Haveria coerência com as ideias do texto e respeitaria as normas de redação de documentos oficiais se o texto apresentado fosse incluído como parágrafo inicial em um ofício complementado pelo parágrafo final e os fechos apresentados a seguir.

Solicita-se, portanto, a divulgação desses dados junto aos órgãos competentes.

Atenciosamente,
Pedro Santos

Pedro Santos
Secretário do Conselho

Resposta 01-C / 02-B / 03-C / 04-E / 05-C (correta)