

## **Redação Oficial Concurso de Diadema – Agente Administrativo**

Essas são as características da redação Oficial:

Impessoalidade, Linguagem, Formalidade, Padronização e concisão.

### **Impessoalidade**

A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade. O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação; e
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado.

### **Linguagem**

O texto oficial requer o uso do *padrão culto* da língua. Padrão culto é aquele em que:

- a) se observam as regras da gramática formal,
- b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

A obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial procede do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam.

### **Formalidade**

As comunicações oficiais devem ser sempre formais. Não só ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento, mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez e à civilidade.

### **Padronização**

A clareza de digitação, o uso de papéis uniformes e a correta diagramação do texto são indispensáveis à padronização.

### **Concisão**

A *concisão* é uma qualidade do texto, principalmente o do oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. A concisão é, basicamente, *economia linguística*. Isso não quer dizer *economia de pensamento*, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Deve-se perceber a hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las;

mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

### **Clareza**

A *clareza* deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Claro é aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. A clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;

b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;

c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;

d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. “*Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados*”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

### **Memorando**

#### *Definição e Finalidade*

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

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.

#### *Forma e Estrutura*

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

Exemplos:

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos

## ATA

É um **registro escrito sobre todos os acontecimentos e assuntos debatidos durante uma reunião** ou outro tipo de assembleia.

A ata se configura como uma modalidade textual da linguagem escrita, utilizada principalmente no contexto profissional para manter o registro de decisões e argumentos que foram previamente apresentados durante as reuniões.

Por ter uma utilização formal, as atas apresentam um conjunto de normas de produção, que constituem a chamada “redação técnica”.

Algumas das regras básicas para a produção de uma ata de reunião, por exemplo, são:

- ausência de abreviaturas
- sem parágrafos ou alíneas
- todos os números devem ser escritos por extenso
- não usar corretivos
- sem rasuras ou emendas no texto
- verbos no pretérito perfeito do indicativo.

Caso o redator da ata cometa algum erro durante a produção da mesma, este deverá utilizar uma **partícula retificativa** no texto, como por exemplo: *“Aos vinte dias do mês de junho, digo, de agosto, de dois mil e dezesseis...”*.

No entanto, caso o erro só seja percebido depois de lavrada a ata, a correção deve ser feita em forma de errata. Por exemplo: *“Onde se lê junho, leia-se agosto”*.

A partir do seu sentido figurado, uma ata ainda pode representar um relato, crônica ou resenha feito em formato de narrativa e com base em acontecimentos verídicos e factuais.

Alguns dos principais **sinônimos de ata** são: resumo, súmula, registro e relatório.

### - ATESTADO

Atestado é o documento em que se confirma ou assegura a existência ou inexistência de uma situação de direito, de que se tem conhecimento, referente a alguém ou a respeito de algum fato ou situação.

Consiste em dizer por escrito, afirmando ou negando, que determinada coisa ou algum fato referente a alguém correspondente à verdade e responsabilizar-se, assinando o documento. Características:

a) no serviço público, o atestado é firmado por funcionário que, em razão de seu ofício ou função, tem reconhecida credencial para fornecê-lo;

- b) na empresa particular, o atestado é fornecido por alguém que exerce posição de chefia compatível com a afirmação que prestar e com a destinação do atestado;
- c) o papel em que é redigido o atestado deve conter o timbre ou carimbo do órgão público ou da empresa que expede;
- d) o atestado, diferentemente da declaração, costuma ser expedido à solicitação do(s) interessado(s), formulada por escrito ou verbalmente;
- e) a redação de um atestado apresenta comumente a seguinte ordem:

I- título, isto é, a palavra ATESTADO, em maiúsculas;

II- nome e identificação da autoridade que emite (que também podem ser expressos no final, após a assinatura) e da pessoa ou órgão que solicita;

III- texto, sempre sucinto, claro e preciso, contendo aquilo que se está confirmando ou assegurando;

IV- local e data, na margem direita do texto;

V- assinatura, nome e cargo ou função de que atesta, à direita ou no centro. Em geral, o atestado é emitido em favor de alguém, declarando algo sobre essa pessoa.

## **REQUERIMENTO**

O REQUERIMENTO é um documento encaminhado por um particular a uma autoridade ou a um órgão público para solicitar (= requerer) algo a que julga ter direito legal. Sempre que possível, é conveniente citar a lei, decreto ou ato administrativo que justifica legalmente o que se está requerendo.

Para maior objetividade e simplificação, o fecho do requerimento pode ser dispensado. Se, no entanto, ele for usado, deve ser simples e direto. Os fechos usuais estão no quadro abaixo e podem ser empregados sob a forma abreviada.

Se for necessário citar a lei ou decreto que ampara legalmente o pedido, introduz-se essa informação logo após a palavra requerer. Assim:  
...requerer, de acordo com a Lei nº... de (data)...

## **RELATÓRIO**

O RELATÓRIO contém informações sobre tarefas executadas e/ou sobre fatos ou ocorrências inquiridos e sindicâncias. Só recebem essa designação aqueles documentos que apresentam certas características formais e estilísticas próprias: título, abertura (origem, vírgula, data, vocativo, etc.) e fecho (saudações protocolares e assinaturas).

A ESTRUTURA DO RELATÓRIO compreende, além da abertura e do fecho:

- a) Introdução – indicação do fato investigado, do ato ou da autoridade que determinou a investigação e da pessoa ou funcionário disso incumbido. Enuncia, portanto, o propósito do relatório.
- b) Desenvolvimento (texto, núcleo ou corpo do relatório): relato minudente dos fatos apurados, indicando-se:
1. a data;
  2. o local;
  3. o processo ou método adotado na apuração;
  4. discussão: apuração e julgamento dos fatos.
- c) Conclusão e recomendações de providencias ou medidas cabíveis. Alguns relatórios costumam incluir ainda material ilustrativo: diagramas, mapas, gráficos, desenhos etc., que podem vir incorporados no texto ou sob a forma de apêndice e anexos.

## DECLARAÇÃO

Dá-se o nome de DECLARAÇÃO ao documento em que se afirma ou nega alguma coisa a respeito de determinado assunto. É emitida por pessoa física, por órgão público e por empresa ou instituição privada.

Características:

- a) enquanto o atestado costuma ser expedido em favor de alguém, a DECLARAÇÃO é feita em relação a alguém, podendo ou não ser-lhe favorável;
- b) a estrutura da declaração é praticamente igual à do atestado; c) se o declarante for pessoa física, o papel dispensa timbre e carimbo, mas é exigido RG e CPF, além do reconhecimento da firma em cartório.

## PRONOME DE TRATAMENTO

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

### ***a) do Poder Executivo***

Presidente da República  
Vice-Presidente da República  
Ministros de Estado  
Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal  
Oficiais-Generais das Forças Armadas  
Embaixadores  
Secretários-Executivos de Ministérios  
Secretários de Estado dos Governos Estaduais  
Chefe da Casa Civil da Presidência da República  
Chefe do Gabinete de Segurança Institucional  
Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República  
Advogado-Geral da União e o Chefe da Corregedoria-Geral da União

Prefeitos Municipais

**b) do Poder Legislativo**

Deputados Federais e Senadores  
Ministros do Tribunal de Contas da União  
Deputados Estaduais e Distritais  
Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais  
Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais

**c) do Poder Judiciário**

Ministros dos Tribunais Superiores  
Membros de Tribunais  
Juízes  
Auditores da Justiça Militar

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.

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por *Vossa Excelência*, terá a seguinte forma:

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

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

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

**Vossa Senhoria** é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor  
Fulano de Tal  
Rua ABC, nº 123  
12345-000 – Curitiba. PR

## OBS: PRONOME DE TRATAMENTO PARA VEREADORES

O uso do pronome de tratamento **Vossa Senhoria** (abreviado **V. Sa.**) para vereadores. Numa Câmara de Vereadores só se usa Vossa Excelência para o seu presidente, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (1991).