

**VIII Processo de Escolha dos Membros dos
Conselhos Tutelares de Belo Horizonte**

ELABORAÇÃO DE TEXTOS OFICIAIS



A redação oficial deve caracterizar-se pela:

- 1) Impessoalidade;
- 2) Uso da variedade padrão da língua;
- 3) Clareza;
- 4) Precisão;
- 5) Formalidade;
- 6) Uniformidade.

Comunicações oficiais: Devem permitir uma única interpretação.



EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO



1) **Vossa Excelência (V.Exa.)**

Utilizado para autoridades:
(Principais)

- >Presidente da República e vice;
- >Ministros de Estado;
- >Governadores e vices;
- >Oficiais Gerais das Forças Armadas;
- >Embaixadores;
- >Secretários de Estado;
- >Prefeitos e vices;
- >Deputados Federais, Estaduais e Senadores;
- >Juizes;
- >Ministros dos Tribunais Superiores;
- >Procurador-Geral da União.



2) Vossa Senhoria (V. Sa.)

Utilizado para as demais autoridades e particulares.

3) Vossa Magnificiência (V.Maga.)

Utilizado para reitores de universidades.

4) Vossa Santidade (V.S.)

Utilizado para o Papa.

5) Vossa Eminência (V. Ema.)

Utilizado para cardeais.

6) Vossa Excelência Reverendíssima (V. Exa. Revma.)

Utilizado para bispos e arcebispos.



Formas de Apresentação de documentos do Padrão Oficial



- Fonte 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-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;
- É obrigatório constar a partir da segunda página o número dela (s);



- Cada início de parágrafo deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- Não deve haver abuso 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;
- Obediência às regras gramaticais, de acentuação gráfica e à nova ortografia oficial.



- Fechos para comunicações oficiais:
 - Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: *Respeitosamente*;
 - Para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior: *Atenciosamente.*;
- Evitar o gerundismo: *Estamos informando, estamos encaminhando.* Substitua por *Encaminhamos, Informamos.*



- Não use: *Venho por meio desta ou venho por meio deste*. Seja objetivo, sem circularidade, vá direto ao ponto, sem ser deselegante. Atenha-se à finalidade do documento expedido.
- Mantenha os verbos para os pronomes de tratamento, utilizados no documento, na 3ª pessoa do singular ou plural, mantendo a uniformidade;
- Seja breve. Isso demonstrará clareza, precisão e a formalidade que os documentos oficiais exigem.



CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

- Aviso;
- Ofício;
- Atestado;
- Ata;
- Declaração;
- Memorando;
- Requerimento;
- Circular;
- Carta.



AVISO E OFÍCIO

- São duas correspondências praticamente idênticas. A diferença ocorre em função dos signatários e destinatários;
- São documentos de trâmite externo.



AVISO

- Expedido exclusivamente por Ministros de Estado (órgãos do Governo Federal), de mesma hierarquia.



OFÍCIO

- Expedido para e pelas demais autoridades.



FINALIDADE DO AVISO E DO OFÍCIO

- Tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do Ofício, também com particulares.



ATESTADO

- Documento firmado a favor de alguém, declarando a verdade de qualquer fato que tenha conhecimento;
- A data vem, obrigatoriamente, no final do texto.



ATA

- Relato circunstanciado do que ocorre numa reunião de qualquer tipo;
- É um registro de descrições ou comunicados.



Estrutura da Ata

- Não há divisão de parágrafos e nenhum espaço em branco;
- Dia, mês, ano, tudo deve ser escrito por extenso;
- Registro nominal ou, pelo menos, declaração sobre o número de presentes;
- Narração da reunião;
- Fecho: *Nada mais havendo a tratar, encerro a ata*, por exemplo;
- Assinaturas.



OBSERVAÇÕES

- Não podem ocorrer rasuras. Caso apareçam, devem ser tratadas da seguinte forma:
 - Erro identificado no momento, usa-se “*digo*”, antes da forma correta;
 - Erro identificado depois da ata lavrada, usa-se “*em tempo*”, antes da forma correta.
- Deve ser feita a leitura em voz alta para todos os presentes. Havendo a concordância, procede-se à assinatura da ata.



DECLARAÇÃO

- Tem estrutura semelhante ao Atestado, porém pode ou não ser favorável a alguém.
- A data pode vir no início ou no final do texto.



MEMORANDO

- Ocorre entre unidades administrativas de um mesmo órgão da Administração Pública;
- É uma comunicação interna.



REQUERIMENTO

- É o instrumento pelo qual o requerente se dirige a uma autoridade pública para solicitar o reconhecimento de um direito ou concessão de algo sob o amparo da lei.



ESTRUTURA DO REQUERIMENTO

- No texto consta o nome do requerente, sua qualificação (nacionalidade, estado civil, idade, residência, profissão, etc), a especificação do objeto do requerimento com a indicação dos respectivos fundamentos legais;



- O texto é redigido em 3ª pessoa;
- Fecho: “*Nesses termos, pede deferimento*”.
- Local, data e assinatura.



CIRCULAR

- É uma correspondência (memorando, ofício, carta, etc) que se dirige, ao mesmo tempo, a vários destinatários;
- Contém determinação ou informação de interesse geral;
- Forma e estrutura seguem o padrão de cada correspondência.



CARTA

- É emitida por particular ou autoridade com objetivo particular, não se confundindo com o Memorando ou Ofício, nos quais a autoridade que assina expressa uma opinião ou dá uma informação não sua, mas, sim, do órgão pelo qual responde.



MEIOS DE TRANSMISSÃO

- Telegrama;
- Correios;
- Fax;
- Correio eletrônico (e-mail, PA, etc);
- Pessoalmente.



EXEMPLOS



Referências Bibliográficas

- Disponível em:
<<http://www.alub.com.br/concursos/concursos/concursario/MaterialProfSelmaFrasaoRedacaoOficialMeritus.pdf>>
- Disponível em:
<http://www.4shared.com/office/FKqQgBpX/Manual_de_Redao_Oficial-prof_G.html>
- Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF>

