

Resumo da 3ª edição do Manual de Redação da Presidência da República

Pedro Santos Guimarães
Uberlândia - 2018

Aspectos Gerais

Na redação oficial, quem **comunica** é sempre o serviço público, e o que se comunica é sempre algum **assunto relativo às atribuições do órgão**. O destinatário pode ser um outro setor do mesmo órgão, um outro órgão público, uma instituição privada ou uma pessoa em específico (um particular).

A comunicação oficial deve ter clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão, coerência, impessoalidade e usar a norma padrão da língua portuguesa. Deve-se usar palavras e expressões simples, no seu sentido comum, exceto quando se tratar de assunto técnico. Prefira frases curtas e bem estruturadas, e as orações na ordem direta. É importante também uniformizar o tempo verbal e pontuar adequadamente o texto.

Deve-se evitar regionalismos e neologismos, e também palavras ou expressões que tenham duplo sentido ou de difícil interpretação. Evite também redundâncias e repetições do que já foi dito anteriormente, bem como detalhes irrelevantes ou excesso de adjetivos e advérbios.

É necessário também redigir o texto de forma impessoal, do ponto de vista de quem escreve, evitando-se impressões ou opiniões individuais. Deve ser aplicada formalidade de tratamento, objetivando civilidade e uniformidade das comunicações, e o uso correto do padrão culto do idioma.

Comunicações Oficiais

Até a 2ª edição do Manual se usava três tipos de documento, que tinham basicamente a mesma forma, e se diferenciavam apenas pela finalidade:

- a) aviso: era expedido exclusivamente de e para Ministros de Estado;
- b) ofício: expedido para e pelas demais autoridades; e
- c) memorando: expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Nesta nova edição, para uniformizar as comunicações, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, passando-se a **usar o ofício nas três hipóteses**.

O padrão ofício

1. Identificação do documento

Deve vir após o cabeçalho, com alinhamento à esquerda, composta das seguintes partes:

- a) nome do documento (por extenso, todo em maiúsculas);
- b) indicação de numeração (“Nº”);
- c) informações de número, ano e siglas do setor, separados por barra

Exemplo:

OFÍCIO Nº 123/2019/DIADO/DIRPA/PROGEP/REITO

2. Local e data do documento

Deve vir alinhado à direita da página, com o seguinte formato:

- a) informação do local (cidade, sem identificação do estado);
- b) dia do mês (se for o primeiro, usa-se “1º” e nos demais casos somente o número)

- c) nome do mês, por extenso, em minúsculas; e
- d) indicação do ano, seguida de ponto final.

Exemplo: Uberlândia, 5 de janeiro de 2019.
Brasília, 1º de março de 2019.

3. Endereçamento do documento

Esta parte informa quem é o destinatário. Deve ser alinhada à esquerda e é composta dos seguintes elementos:

- a) vocativo (ver abaixo);
- b) nome do destinatário;
- c) cargo do destinatário;
- d) endereço, dividido em duas linhas:
 - na primeira, informação do logradouro ou, se for ofício ao mesmo órgão, informação do setor;
 - na segunda, o CEP e cidade/UF, separados por espaço. Se for ofício ao mesmo órgão, apenas cidade/UF;

Pronomes de tratamento: Tradicionalmente adota-se a segunda pessoa do plural no endereçamento e no corpo do texto. Em regra, o tratamento é “Ao Senhor” e “À Senhora” no primeiro caso, e no corpo do texto usa-se “Vossa Senhoria”. Esta última é abreviada como “V. Sa.”

Em alguns casos (Deputados, Senadores, Ministros, Presidente) deve-se usar, respectivamente, “A Sua Excelência o Senhor” e “Vossa Excelência”, sendo esta última abreviada como “V. Exa.”

Exemplos:		
Para outro órgão	No mesmo órgão	Para um particular
A Sua Excelência o Senhor [Nome] Ministro de Estado [...] Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Sala 10 70064-900 Brasília/DF	Ao Senhor [Nome] Chefe do Setor [...] Campus [...] Uberlândia/MG	À Senhora [Nome] Rua ..., nº 123 – Bairro Centro 11111-111 Belo Horizonte/MG (no caso de particulares não se coloca o cargo)

4. Assunto do documento

Deve dar uma ideia geral do que trata o documento. Sugere-se usar de quatro a cinco palavras, e evitar verbos. O assunto deve ser todo em negrito, com o seguinte formato: a palavra “Assunto” seguida de dois pontos e do conteúdo, com inicial maiúscula.

Exemplo: **Assunto: Encaminhamento de Relatório de Gestão julho/2018**

5. Vocativo

Este trecho é uma invocação ao destinatário. Deve ser alinhado à esquerda, com recuo de 2,5 cm e **não é numerado**. Será sempre seguido de vírgula e constituído de:

- a) no caso de chefes de poder, a expressão “Excelentíssimo Senhor” ou “Excelentíssima Senhora”, seguida do cargo;
- b) para as demais autoridades, a palavra “Senhor” ou “Senhora” e o cargo; e
- c) no caso de particulares (pessoa física), pode-se usar “Senhor” seguido da forma usual pela qual a instituição se refere ao interlocutor (beneficiário, usuário, contribuinte) ou ainda “Prezado Senhor” ou “Prezada Senhora”, ou finalmente “Senhor” ou “Senhora” seguido do nome do destinatário.

Exemplos:

Senhor Deputado
Senhora Diretora

Prezado Senhor
Senhor Contribuinte
Senhora Maria

6. Corpo do texto

Se for uma comunicação apenas para encaminhamento de documentos, o formato é mais simples. Deve conter uma introdução, mencionando a solicitação do documento, caso tenha ocorrido. Caso contrário, deve-se informar o motivo da comunicação (que é encaminhar) e os dados do que está sendo encaminhado, bem como a razão ou providências necessárias.

Em seguida o autor pode fazer algum comentário, em novos parágrafos. Caso contrário, basta o parágrafo inicial.

Se não for apenas para encaminhamento de documentos, o texto deve ter três partes básicas:

- a) introdução, apresentando o objetivo da comunicação;
- b) desenvolvimento, detalhando o assunto em um ou mais parágrafos, conforme o número de ideias a serem tratadas; e
- c) conclusão, relatando a posição do remetente sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados quando houver mais que dois. Não se numera o vocativo nem o fecho. Os parágrafos devem ter recuo de 2,5 cm da margem esquerda na primeira linha (usar os estilos "Parágrafo numerado nível 1/2/3" ou "Texto justificado recuo primeira linha" no SEI).

A concordância com os pronomes de tratamento deve ser sempre na terceira pessoa. Exemplos:

Vossa Senhoria **designará** o assessor. (e não "designareis")

Vossa Senhoria designará **seu** substituto. (e não "vosso substituto")

No caso dos adjetivos, o gênero deverá concordar com o sexo da pessoa. Se o interlocutor for homem, usa-se "Vossa Excelência está atarefado." Se for mulher, "Vossa Excelência está atarefada."

7. Fecho da comunicação

Este trecho encerra e saúda o destinatário. Deve ser alinhado à esquerda, com recuo de 2,5 cm e **não deve ser numerado**. Usa-se apenas dois tipos de fecho:

- a) "Respeitosamente" para autoridades de hierarquia superior à do remetente; e
- b) "Atenciosamente" para autoridades de mesma hierarquia ou demais casos.

8. Signatário do documento

Deve ser informado ao final do documento, contendo o nome (todo em maiúsculas) e o cargo do destinatário, com alinhamento centralizado. **O ofício deve ser assinado pela autoridade responsável pela unidade.** Para maior clareza e transparência, sugere-se indicar também a Portaria que designou a pessoa para a função exercida.

No caso de servidor que esteja exercendo a função temporariamente, em virtude de afastamento ou férias, deve-se acrescentar "substituto" ao final do cargo, sem vírgula e todo em minúsculas.

Exemplos:

VALDER STEFFEN JÚNIOR
Reitor

JOÃO DA SILVA
Diretor de Orçamento
Portaria REITO Nº 123/2018

MARIA SANTOS
Pró-Reitora de Graduação substituta
Portaria REITO nº 555/2019

Formatação e apresentação

Os textos devem ser na cor preta, usando-se colorido para gráficos e ilustrações, se necessário. Para **destaques**, deve-se usar, sem abuso, o **negrito**. Evite itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado e outros. As palavras estrangeiras e títulos de publicações devem ser grafadas em itálico.

Usa-se aspas antes e depois de uma citação textual direta, de no máximo três linhas. Neste caso não se usa itálico. Caso o texto original já tenha aspas, estas devem ser substituídas por aspas simples.

Se a citação tiver quatro ou mais linhas, deve-se fazer um parágrafo recuado, sem aspas e sem itálico (usar o estilo "Citação" no SEI).

Quando o fim da citação tiver ponto final, e for a última parte da frase, as aspas devem ficar após o ponto final, e não se usa mais nenhum sinal de pontuação.

Se o ponto de interrogação ou exclamação não fizer parte da citação, deve vir depois das aspas.

Quando a frase continuar após a citação, não se coloca pontuação após as aspas.

Documento original: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Contato

Pedro Santos Guimarães
Universidade Federal de Uberlândia
(34) 3239-4924, 4925 – pedrosg@ufu.br