

REDAÇÃO OFICIAL

Eixo: Comunicação



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Gestão e Recursos Humanos



COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL

A comunicação escrita oficial é um conjunto de normas pelo qual se redigem as correspondências e os atos administrativos no serviço público.



Manual de Redação Oficial da Presidência: República, 3ª edição, 2018.

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

3



COMUNICAÇÕES OFICIAIS

- Devem ser entendidas por todos os cidadãos e devem seguir os **princípios** da Administração Pública, apontados no Art. 37 da Constituição Federal:

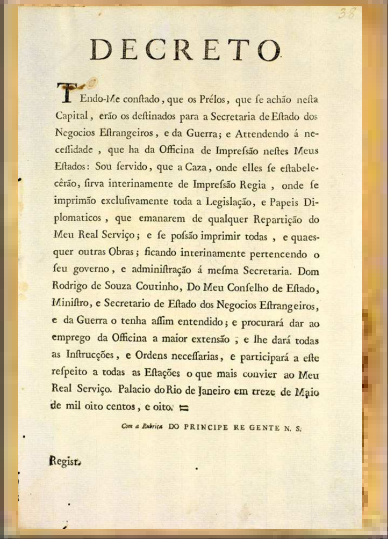
- Legalidade,
- Impessoalidade,
- Moralidade,
- Publicidade
- Eficiência.



4



Medidas tomadas por D. João VI



- 1808: abertura dos portos
- 1810: Tratado de Comercio Navegação e Amizade
- Revogação do Alvará que proibia manufaturas na colônia
- Infra-estrutura: Tribunais, imprensa, Banco do Brasil, Escolas Superiores etc
- Brasil elevado a Reino Unido
- Protecionismo para os comerciantes portugueses
- Novos impostos

COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL

- Normas próprias para cada tipo de documento
- Exigências da escrita formal:
 - correção gramatical,
 - polidez,
 - clareza,
 - homogeneidade,
 - concisão,
 - coerência
 - precisão,
 - coesão.
 - harmonia,

Os documentos oficiais devem permitir uma única interpretação.

Contribuir para a cultura de profissionalização dos servidores públicos e de respeito aos princípios constitucionais da impessoalidade, publicidade e eficiência

Dar uniformidade nas comunicações elaboradas por diferentes órgãos

Transparência e compreensão dos atos normativos são requisitos do Estado de Direito

■ **Desvio da forma = Burocratês**



“- Nosso treinador vaticinou que, com um trabalho de contenção coordenada na zona de preparação, aumentam as probabilidades de, recuperado o esférico, concatenarmos um contragolpe agudo, valendo-nos da desestruturação momentânea do sistema oposto, surpreendido pela reversão inesperada do fluxo da ação....

- Ahn?

- É partir pra cima e pegá eles sem calça.”

(Aí, Galera! Luiz Fernando Veríssimo)



“A **transparência** do sentido dos atos normativos, bem como sua **inteligibilidade**, são requisitos do próprio **Estado de Direito**: é **inaceitável** que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos.” (MRPR, 2001)

*O Estado de Direito é um modelo de Estado no qual o direito à informação deve ser preservado. Diferencia-se do Estado Autoritário pela concentração e o controle absoluto das informações.

Qualidades e características de uma redação

Impessoalidade

O **tratamento impessoal** que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre da **ausência de impressões individuais** de quem comunica. Assim, obtém-se uma **padronização** que permite **uniformidade** às comunicações elaboradas em diferentes unidades da Administração.

Características de impessoalidade:

- ausência de impressões individuais **de quem comunica**;
- impessoalidade de quem **recebe a comunicação**;
- caráter impessoal do próprio assunto tratado.

Zé Roberto:

Tô mandando os dois relatórios. Aproveitei o fim de semana pra terminar. Acho que ficaram competentes, apesar do prazo apertado. Diretor sofre, né, veio? Foi difícil pra caramba, porque tive que disputar o computador com a Gabrielinha, que só quer assistir High School Musical no meu PC.

Mas tudo bem. Nos intervalos ainda consegui comer uma picanha, no churrasco que você perdeu.

Amanhã sigo direto pra Manaus.

A gente se vê na terça-feira.

Abraços.

Aponte as inadequações do texto.

11



Clareza

O texto claro possibilita a **imediata compreensão** pelo leitor. O autor fará uso de **língua padrão**, de entendimento geral, com **formalidade** e **padronização**, para a **uniformidade** dos textos.

Ex.

Informamos que as portas do Hall Social de cada andar deverão permanecer fechadas à chave, conforme ficou estabelecido em reunião do Conselho Consultivo, Síndica e Subsíndico, realizada em 27-11-2000. Solicitamos ao condômino que possua chave de seu hall, informar à portaria urgente, pois o condomínio providenciará chave para todos os apartamentos.

Para maior segurança de todo os moradores.

Informamos também que os 3 (três) elevadores ficarão ligados.



12

Informamos que as portas do Hall Social de cada andar deverão permanecer fechadas à chave, conforme ficou estabelecido em reunião do Conselho Consultivo, Síndica e Subsíndico, realizada em 27-11-2015.

Solicitamos ao condômino que não possua chave de seu hall, informar à portaria urgente, pois o condomínio providenciará chave.

Informamos também que os 3 (três) elevadores ficarão ligados, para maior segurança de todo os moradores.

Coerência

A coerência **seleciona as ideias**, central e secundárias, escolhendo as mais importantes e organizando-as por meio de um ponto comum, para dar sentido ao texto. Envolve **aspectos lógicos, semânticos e cognitivos**. O texto apresenta um discurso coerente quando apresenta **conceitos partilhados** tanto pelo emissor quanto pelo recebedor.

Ex.

Há no Brasil um exército de mão-de-obra desempregada por total falta de qualificação profissional, causa principal de conflitos sociais. O desleixo do Estado quanto à educação para com toda a população tem proporcionado às empresas disporem de mão-de-obra a salários ignóbeis e provocar ao mesmo tempo um exército industrial de reserva. A desqualificação profissional é resultado de uma política voltada para interesses multinacionais.

Há no Brasil um exército de mão-de-obra desempregada por total **falta de qualificação profissional(causa)**, causa principal de **conflitos sociais (consequência)**. O **desleixo do Estado** quanto à **educação** para com toda a população tem proporcionado às empresas **disponem de mão-de-obra a salários ignóbeis** e provocar ao mesmo tempo **um exército industrial de reserva**. **A desqualificação profissional** é resultado de uma **política voltada para interesses multinacionais**.

Concisão

O texto conciso é aquele que transmite o **máximo de informações** com o **mínimo de palavras**. Resulta de um trabalho de **reflexão** (o que escrever?) e de **elaboração** (como escrever?), concentrando-se na **essência** da mensagem.

Ex.

Em razão do questionamento da presidência quanto à inclusão ou não de despesas empenhadas e não pagas no exercício da Conta Restos a Pagar, solicitam melhor esclarecimento sobre o assunto, considerando os termos do art. 38 da Lei 4.320, que determina a revelação das despesas anuladas à adoção orçamentárias do próximo exercício.

Solicitamos esclarecimento sobre inclusão ou não de despesas empenhadas e não pagas no exercício da Conta Restos a Pagar, considerando os termos do art. 38 da Lei 4.320.

137



Objetividade

A objetividade consiste no uso de **palavras adequadas** para que o pensamento seja expresso e **entendido imediatamente** pelo leitor. É necessário que se coloque uma ideia após a outra, **hierarquizando** as informações.

Termos **supérfluos**, **excesso de adjetivos**, **ideias e vocábulos repetidos** devem ser eliminados, pois comprometem a eficácia do documento.

Ex.

“A média de produção para o último ano fiscal é maior que a do ano anterior, porque aquele foi o ano em que se instalaram as novas prensas de estampa, automáticas e hidráulicas, portanto aumentando o número de peças estampadas durante o período, assim como também foi o ano em que se introduziram novos métodos de economia de tempo e economia de mão-de-obra, e que também contribuíram para uma média maior da produção.”

18



Coesão

Estabelece a relação de **conexão** entre os elementos do texto.

É a forma linguística, gráfica, estrutural, através da qual a coerência se manifesta. texto

A escolha de **palavras**, **expressões**, **paragrafação**, **pontuação** são marcas textuais que constroem um coerente e coeso.

Uniformidade

Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente **uniformes**, pois há sempre um **único comunicador** (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Precisão

Consiste em empregar a **palavra exata** para expressar uma ideia, com **conotações próprias**, que melhor se ajuste àquilo que desejamos e precisamos exprimir.

141



Polidez

A polidez consiste no emprego de **expressões respeitosas** e tratamento apropriado às pessoas com as quais nos relacionamos no trato administrativo.

142



Inimigos da Harmonia

- Cacófatos: palavras inconvenientes, resultantes do encontro de sílabas finais com iniciais de outras;
- Assonâncias: semelhança de sons na frase ou no período;
- Ecos: repetição de finais idênticos;
- Pleonasmos: é a redundância, uso de palavras desnecessárias ao sentido.



Correção de um texto

A correção consiste no **respeito às normas e princípios do idioma** e às **regras gramaticais** e ortográficas.

Devem ser evitados: emprego abusivo de palavras e expressões estrangeiras, emprego de palavras e expressões antiquadas e os neologismos.



Identifique a falta de clareza no Ofício abaixo, representado pelo mau posicionamento dos termos.

Senhora Procuradora

Tenho a honra de convidar V. Exa. A participar da homenagem ao eminente Juiz Federal, Dr. João da Silva, que se despede desta Seção Judiciária, em virtude de sua nomeação para o Egrégio Tribunal Regional Federal da 2ª Região, a ser realizada às 17h30, do dia 3 de abril de 2000, no 15º andar da Av. Rio Branco, 123.

Convidamos V. Exa. para a homenagem ao senhor Juiz, João da Silva, em virtude de sua nomeação para o Egrégio Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

O evento será realizado no dia 3 de abril de 2016, às 17h30, na Av. Rio Branco, 123, 15º andar.

Defeitos do Texto

a) Repetição de palavras: substitua por sinônimos ou mude a construção da frase.

b) Expressões vulgares.

c) Incorreções gramaticais: ortografia, concordância, crase, pontuação, colocação pronominal, regência, flexão verbal e colocação de pronome átono.

d) Ambiguidade:

Ex.: Roubaram a cadeira da sala em que eu trabalhava.



27

Roteiro para a revisão do texto

- A composição é lida com facilidade?
- Está bem equilibrada?
- Os pontos principais foram devidamente enfatizados?
- Faltou alguma coisa essencial?
- Existem erros de coerência lógica ou erros de ortografia?
- O significado de cada sentença está claro?
- As sentenças longas estão bem organizadas?



147

EXEMPLOS DE VERBOSIDADES

1. supracitado- citado
2. somos da opinião que – acreditamos
3. temos em nosso poder – recebemos
4. temos a informar que – informamos
5. levamos ao seu conhecimento – informamos
6. causou-nos espécie a decisão – estranhamos
7. consternou-nos profundamente – lamentamos
8. devido ao fato de que – devido a
9. devemos concluir, de acordo com o que dissemos acima – concluímos
10. antecipadamente somos gratos – agradecemos

148



Emprego dos pronomes de tratamento

Os Pronomes de Tratamento apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical, a concordância desses pronomes deve ser na terceira pessoa.

152



Uso do pronome de tratamento Vossa Excelência

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;
- Prefeitos Municipais.

153



b) 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.

c) do Poder Judiciário:

- Ministros dos Tribunais Superiores;
- Membros de Tribunais;
- Juízes;
- Auditores da Justiça Militar.

154



Vocativo para Chefes de Poder:

- Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

Senhor, para as demais autoridades:

Senhor Senador,
Senhor Juiz,
Senhor Ministro,
Senhor Governador,

155



Observações

- Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento **“digníssimo”** (DD) às autoridades arroladas na lista anterior;
- Fica dispensado o superlativo **“ilustríssimo”** para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares;
- **“Doutor”** é título acadêmico;
- **“Vossa”** é empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige a correspondência.

1



Concordância de Gênero

Faz-se a concordância não com o gênero gramatical, mas com o sexo das pessoas representadas:

Ex: Vossa Senhoria será arrolado como testemunha.

Ex2: Vossa Senhoria será arrolada como testemunha.

35



Singular ou Plural

Na comunicação oficial, quando quem a subscreve **representa o órgão** em que exerce suas funções, é preferível o emprego da **primeira pessoa do plural**. (nós)

Ex: Comunicamos a exoneração...

Quando o ato contiver assunto de **responsabilidade exclusiva e pessoal** de quem o assina, então caberá o emprego da **primeira pessoa do singular**. (eu)

Ex: Convoco Vossas Senhorias para uma...

36



REDUÇÕES ORTOGRÁFICAS

Siglas - não são acompanhadas de ponto, a não ser que estejam no final do período.

- Com três letras: ONU, MEC, USP, PMC.
- Com mais de três letras: ABNT, INSS, FGTS.
- **Acrônimo**, faz-se uma leitura silábica, como se fosse uma palavra normal. Ex.: Ufes, Esesp, Seger.

160



Abreviaturas

Regra Geral

Ao fazer uma abreviatura deve-se respeitar a sequência das regras listadas abaixo, que estão em ordem de importância:

- basta escrever a primeira sílaba e a primeira letra da segunda sílaba, seguida de ponto.
- caso a primeira letra da segunda sílaba seja vogal, escreve-se até a consoante.

161



- Se a palavra tiver acento gráfico na primeira sílaba, este será conservado. Ex.: núm. (número), gên. (gênero), déb. (débito), lóg. (lógica), méd. (médico);
- Se a segunda sílaba iniciar por duas consoantes, as duas farão parte da abreviatura. Ex.: pess. (pessoa), constr. (construção), secr. (secretário);
- A abreviatura deve ter metade ou menos da metade da palavra original, do contrário será melhor escrever a palavra por extenso;
- Nas abreviaturas que estiverem em final de período, não há necessidade de repetir a pontuação, pois o ponto da abreviatura também serve para indicar o final do período. Ex.: R. Prof. Pedro Marcelino Jr.

Outras Considerações

Horas = h. não hs.

Minutos = min. e não m.

Metro = m.

Att = Definição inglesa de “em attention”

At.te. = Atenciosamente

Página = p. ou pág.

Pagamento = pg.

O Texto Oficial

Ofício e Aviso

Aviso e ofício 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.

41



Chavões de introduções

- Vimos, *através desta*, solicitar...
- Venho, *pelo presente*, solicitar a V.S^a.
- Solicitamos a V. S^a. a inclusão de *Maria de Fátima Silva* no curso de...
- *Acusamos* o recebimento de seu ofício
- Em resposta ao contrato *referenciado*

149



Fechos impróprios

- Sendo o que se nos oferece para o momento;
- Sem mais para o momento...
- Sem outro particular...
- Circunscritos ao exposto...
- Na certeza de contarmos com sua presença, apresentamos a Vossa Senhoria nossas atenciosas saudações.
- Na expectativa de suas providências, subscrevemo-nos atenciosamente.
- Nossos protestos de mais elevada estima e consideração.

150



FECHOS APROPRIADOS

✓ **Atenciosamente,**

(para autoridades da mesma hierarquia ou de menor escalão e para particulares)

✓ **Respeitosamente,**

(para autoridades superiores).

151



Ata

Registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Por ter valor jurídico, deve ser redigido de maneira que não se possa modificá-la posteriormente. Para isso escreve-se:

- sem parágrafo ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
- sem abreviaturas de palavras ou expressões;
- com os numerais por extenso;
- sem emendas ou rasuras;
- empregando o verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo.

45



COMISSÃO ESPECIAL DE INQUÉRITO

Ata da Reunião da Comissão das irregularidades existentes no

Aos dias do mês de de, às dez horas e trinta minutos, no Plenário, do Edifício, no Estado do Paraná, realizou-se a oitava Reunião da Comissão Especial de Inquérito constituída com a finalidade de proceder a um levantamento das condições e irregularidades existentes no Sistema, sob a Presidência do(a), onde estiveram presentes os(as) Senhores(as),, e Havendo número regimental, o(a) Senhor(a) Presidente declarou abertos os trabalhos. Concedida a palavra inicialmente ao Doutor, este fez uma explanação sobre o sistema, suas falhas e problemas, e sobre a busca de soluções. Nada mais havendo a tratar, agradeceu a presença do (citar o nome das autoridades mais importantes presentes), dos demais presentes, e declarou encerrada a reunião, da qual eu,, Secretário da Comissão (na falta de um secretário efetivo, nomeia-se um dos presentes que deverá colocar Secretário "ad hoc"), lavrei a presente ata, que vai assinada pelo Senhor Presidente, por mim e pelos presentes. (Pode-se também colocar: assinada pelo Senhor Presidente e por mim.)

Ata aprovada em reunião de de de

(a)....., Presidente. (a)....., Secretário. (Encerrou-se a ata constando que todos os presentes a assinarão; as assinaturas serão na sequência: 1º secretário, presidente e demais presentes, preenchendo toda a linha.)



Atestado

Documento em que se afirma a veracidade de certo fato ou a existência de obrigação. Os atestados mais comuns são: de sanidade mental, de óbito, de boa conduta, de bons antecedentes, de residência, de idoneidade moral.

47



ATESTADO

Atesto que (Nome), matrícula nº....., (cargo), do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Curitiba, requisitado pelo Governo do Estado do Paraná, conforme processo nº....., para exercer funções de....., nesta Secretaria de Estado, deve ser considerado, por antecipação, efetivo em suas funções durante o mês de abril.

Vitória, de de

Nome,

Cargo do signatário.



Circular

Circular é toda comunicação reproduzida em cópias de igual teor, expedidas a diferentes pessoas, órgãos ou entidades. Especificamente, como documento, e mensagem endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para transmitir avisos, ordens ou instruções.

CIRCULAR Nº, DE DE

Senhor Secretário:

Comunico a Vossa Excelência que, por determinação do Senhor Governador do Estado do Paraná, no dia 28 do mês em pauta, dia do Servidor Público, o expediente será normal nas repartições públicas do Estado. Porém, será considerado ponto facultativo o dia 1º de novembro, segunda-feira. A medida não abrangerá serviços que, por sua natureza, não admitem paralisação.

Atenciosamente,

Nome,

Cargo do signatário.

Ao senhor
Nome,
Secretário de Estado,
Nesta Capital.

Comunicação interna (CI)

Instrumento de comunicação oficial utilizado pelas diversas unidades administrativas da Prefeitura, para se comunicarem, com a finalidade de encaminhar documentos, transmitir informações, fazer solicitações e outros assuntos.

Sua característica principal é a agilidade, concisão e clareza. A tramitação da CI em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

Deverá receber numeração do Órgão Emissor, em série crescente a cada ano.

NÚMERO	ORDEM	DESTINO	DATA	EMITIDA POR	RECEBIDA POR
01/2007	SEMAD/APO	SEMAD/GSAS	02/04/2007	JOANA	
RESUMO DE ASSUNTO					
ANÁLISE DE NORMA					
TEXTO					
Senhor Gerente: Segue a Norma de Procedimento referente à Licença Médica para análise. Favor informar até o dia 09/04/2007 se há alteração/ sugestão. Atenciosamente, Joana da Silva Assessora Técnica					

SEMAD/APO-090 www.vitoria.es.gov.br

Convite e Convocação

O Convite é instrumento pelo qual se faz uma convocação, pede-se o comparecimento de alguém ou solicita-se sua presença em alguma parte ou em ato.

A Convocação corresponde ao convite, mas no sentido de intimação. Origina o comparecimento, devendo o não comparecimento ser justificado. Já o convite é somente uma solicitação.

53



CONVITE

A Secretaria de Estado..... /SIGLA convida Vossa Senhoria para participar do *1º Encontro sobre Educação Planetária da Terra*.

Palestrante: Dr., Filósofo e Educador, natural de

Temas:

- A Reconciliação do Homem com as Forças da Natureza.
- Destino das Nações.
- Política Planetária.
- Ecologia Planetária.
- Primeiro Governo Mundial da Terra.

Data: de de de

Horário: horas

Local: Auditório do Edifício....., na Rua.....nº....., Centro Cívico.

Informações e confirmação: pelo *e-mail* ou telefoneVagas limitadas.

Nome,

Cargo do signatário.



ESCOLA ESTADUAL

CONVOCAÇÃO

À Senhora
Nome,
Supervisora Educacional,
Nesta Escola.

Senhora Supervisora:

Nos termos do parágrafo único do art. 7º do regimento, CONVOCO Vossa Senhoria para a sessão da Congregação a ser realizada no dia 1º de, às 20 horas, na sala n- 21 desta Escola.

Consta da ordem do dia o seguinte:

- abertura do segundo período letivo de
- contato do corpo docente com os novos titulares;
- assuntos gerais.

Informo, também, que está cancelada a reunião de Congregação prevista em nosso calendário para o próximo dia 28.

Vitória, de de

Nome,

Cargo do signatário.



Declaração

Ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato. Pode ser dada em causa própria ou referir-se a outra pessoa. Ainda, segundo as circunstâncias e a finalidade, toma várias outras denominações, como por exemplo: declaração de direito, de vontade, de ausência, de crédito, de guerra, de falência, de interdição, de nascimento, de óbito, de renda, de princípios, etc.



56

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECLARAÇÃO Nº ...

DECLARAMOS, para fins de comprovação no trabalho, que submeteu-se às provas do Concurso Vestibular Unificado de, realizado por esta Comissão, nos dias de, das às horas.

Vitória, de de

Nome,

Cargo do signatário.



Petição e Requerimento

Petição e requerimento são sinônimos. O requerimento é a solicitação sob o amparo da Lei, mesmo que suposto. A petição é o pedido, sem certeza legal ou sem segurança quanto ao despacho favorável.

Quando concorrem duas ou mais pessoas, teremos: abaixo-assinado (requerimento coletivo) e memorial (petição coletiva).



Senhor Diretor da Escola Técnica de Comércio:

(Nome), aluna regularmente matriculada no terceiro semestre da Habilitação desta Escola, requer certidão de vida escolar relativa aos primeiro e segundo semestres do referido curso.

Aguarda deferimento.
Vitória, de de

Nome,
Cargo do signatário.



Relatório

É uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar o serviço interessado ou superior imediato para determinada ação. Do ponto de vista da Administração Pública, relatório é um documento oficial no qual uma autoridade expõe as atividades de uma Unidade Administrativa, ou presta conta de seus atos a uma autoridade de nível superior.

O relatório não é um ofício desenvolvido. Ele é exposição ou narração de atividades ou fatos, com a discriminação de todos os seus aspectos ou elementos.



RELATÓRIO

Senhor Diretor:

Conforme determinação, relatamos a Vossa Senhoria os acontecimentos ocorridos no dia de último, nesta repartição.

1. Encontrávamo-nos em atividades funcionais, quando entrou na repartição o senhor, residente nesta cidade, o qual solicitou informações sobre
2. Não estando esta repartição em condições de atender à consulta solicitada, comunicamos
3. Não se conformando com a resposta, o referido senhor passou a nos agredir com palavras de baixo calão e
4. Como continuasse a nos provocar, telefonamos para
5. Ainda ouvimos quando o cidadão dizia que iria comunicar à Imprensa
6. Procuramos, durante os acontecimentos, manter a atitude compatível com nosso cargo, porém
7. Dessa forma, embora desconhecendo as acusações feitas contra nós, relatamos os fatos como ocorreram para sua apreciação.

Atenciosamente,

Vitória, de de

Nome,

Cargo do signatário.



Boletim de ocorrência Policial

O boletim de ocorrência é um **documento oficial**. Pode ser conceituado como sendo o **registro ordenado e minucioso** das ocorrências que exigem a intervenção policial.

Ocorrência policial, por sua vez, é todo fato que, de qualquer forma, afete ou possa afetar a ordem pública e que exija a intervenção policial por meio de ações ou operações.



Estrutura dos Boletins de Ocorrência

Informações essenciais

Quem? Personagens.

Quê? Atos, enredo.

Quando? Dia, hora, momento.

Onde? O lugar da ocorrência.

Como? O modo como se desenvolveram os acontecimentos.

Por quê? A causa dos acontecimentos, se for sabida.

A Ordem dos fatos

O acontecimento que gerou a ocorrência ou como ocorreu o empenho.

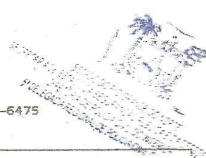
Circunstâncias com as quais o policial se deparou ao chegar ao local da ocorrência.

Providências policiais, devidamente fundamentadas e motivadas.

Desfecho da ocorrência.

63



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL DIRETORIA DE POLÍCIA CIVIL DO INTERIOR DELEGACIA MUNICIPAL DE POLÍCIA CIVIL DE MACAU Rua Dr. Abelardo de Melo, s/n Valadão – Macau/RN, CEP 59500-000, TELEFAX 9521-6475			
	BOLETIM DE OCORRÊNCIA Nº 1427/2012			
HISTÓRICO				
O comunicante na qualidade de Prefeito Municipal desta cidade compareceu nesta Delegacia de Polícia para fazer o registro do seguinte fato: Na data de 30/05/2012, por volta das 10 horas, foi surpreendido ao ler no sítio do blog de Francisco Gomes matéria que tratava acerca de uma suposta fraude que o comunicante estaria articulando para o próximo pleito eleitoral nesta cidade; Que, segundo o blog de Francisco Gomes traz um notícia onde o comunicante estaria articulando as escondidas com Dr. Wilson pré candidato do PT nesta cidade, uma armação para enganar o eleitorado nas eleições deste ano, para isto, o Dr. Wilson sairia candidato a Prefeito de Macau/RN pelo PT com o apoio as escondidas do comunicante. Segundo blog esta suposta articulação ocorreu às escondidas, altas horas da madrugada na barraca na Praia de Camapum. Que, segundo o comunicante estes fatos foram criados e divulgados pelas pessoas de SD JOSÉ EUDES, residente na Praia de Camapum, senhor Arapinha, morador da Ru Areia Branca e Jailton conhecido como "Pintinho", residente na Rua Amaro Cavalcante, ligados a adversários políticos do denunciante; Que, o comunicante tem como testemunhas para apresentar empresário Daniel Dantas, Jossinei Soares e senhor Gileno proprietário do Estabelecimento; Entendendo que o fato noticiado pelo Blog de Francisco Gomes e repercutido no Blog Macau em Dias, trouxe transtornos para o comunicante, além de caracterizar crime, solicita o registro da ocorrência e adoção das medidas pertinentes desta autoridade.				
<table border="1"> <tr> <td>Registrado em: 31/05/2012</td> <td>Horário: 10h20</td> </tr> </table>			Registrado em: 31/05/2012	Horário: 10h20
Registrado em: 31/05/2012	Horário: 10h20			
<table border="1"> <tr> <td>  Assinatura do Comunicante </td> <td>  Assinatura e mat. do Servidor </td> </tr> </table>			 Assinatura do Comunicante	 Assinatura e mat. do Servidor
 Assinatura do Comunicante	 Assinatura e mat. do Servidor			



V – DA NARRATIVA DO FATO

A VITIMA relata que na presente data por volta das 10:32 horas, no momento em que encontrava-se em seu local de trabalho(setor de tributos da prefeitura de Bom Jardim) quando ali chegou o AUTOR, o qual estava muito alterado e do nada passou a lhe ofender verbalmente e em publico com palavras do tipo “O QUE TU ESTAS FAZENDO AQUI SUA VAGABUNDA, PROSTITUTA, EU NÃO TE QUERO MAIS AQUI, TU E SEU PAI SÃO DOIS VAGABUNDOS”, sendo que em ato continuo, a relatante retrucou e falou para o AUTOR lhe respeitar. Relata ainda que realmente ofendeu o AUTOR de vagabundo após o mesmo ter lhe xingado. Relata também que o AUTOR ainda tentou lhe agredir, sendo que o mesmo foi impedido pelo senhor NEMERIO. Relata também que os motivos das agressões verbais foram pelo fato de que a atual administração da prefeitura de Bom Jardim ter lhe dado férias forçadas, sendo que desta forma ao tentar se informar acerca do porquê de tal imposição, fato este que gerou um descontentamento agressivo por parte do AUTOR, o qual passou a lhe ofender e a tentar lhe agredir. Relata por fim que tal fato foi presenciado por várias pessoas fato este que lhe causou imenso constrangimento, sendo que resolveu procurar as autoridades para a salvaguarda de seus direitos constitucionalmente protegidos.

Delegado de Policia: _____

Vitima do Fato: _____

Escrivão de Policia: _____



GRÊMIO CLUBE DE FUTEBOL

Ofício nº 29/10 Vassouras, ____ de ____ de ____.

Senhor Diretor,

Queremos agradecer o atendimento do pedido de nossos atletas, quando se realizaram as comemorações do 5º aniversário do nosso clube, pondo à nossa disposição dois ônibus.

Certos de sua compreensão, aproveitamos a oportunidade para renovar votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Assinatura
FUNÇÃO

Ilmo. Sr.
Pedro Constante
DD. Diretor da Empresa de Ônibus Corneta



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Ofício Circular nº 48/10 Salvador, ____ de ____ de ____.

Senhor(a) Diretor(a),

Vimos por meio desta comunicar a V. S^a que a Escola Estadual José de Anchieta está incluída na relação de participantes do XX Encontro de Educadores que realizar-se-á de 20 a 25 de fevereiro. Para tanto, solicitamos até 10 de fevereiro, três representantes dessa Escola para participarem do Encontro.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

Assinatura
FUNÇÃO



Ofício 75/99

Excelentíssimo Senhor Secretário,

1. Apraz-nos levar ao conhecimento de Sua Senhoria, para os fins pertinentes, que recebemos solicitação do Ministério da Educação do Chile, relativa ao envio de material resultante do seminário “Perspectivas de Educação a Distância na América Latina”, realizado em Brasília – DF, nos dias 19 a 20 de novembro último.

2. Muito nos agradeceria a Vossa Senhoria, encaminharmos o referido material, com a maior brevidade possível, para que o mesmo possa ser remetido aos interessados.

3. Aproveitamos o ensejo para reiterar a Sua Senhoria protestos de considerações e apreço.

Brasília, 30 de novembro de 1999.

Fulano de Tal
Diretor



Correio eletrônico (e-mail)

Pelo baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

Como documento oficial, deve-se cuidar para que a linguagem seja compatível.

O endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”.

Forma e estrutura: flexível, não padronizada.

Não devem ser remetidas mensagens com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.



Assunto - o mais claro e específico possível, para que o destinatário identifique rapidamente do que se trata. Não deve parecer mensagem não solicitada/lixo eletrônico.

Ex.: Em vez de “Reunião”, “Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência”.

Local e data - São desnecessários

Saudação inicial/ vocativo - Deve ser iniciado por uma saudação. Deve-se utilizar o vocativo como nos demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo; ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.

Fecho – Atenciosamente. Abreviações como “Att.”, “Abraços”, “Saudações” não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais.



Assinatura - Sugere-se que as instituições adotem um padrão de texto de assinatura, contendo nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente. Ex.:
 Maria da Silva Assessora
 Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil
 (61)XXXX-XXXX

Anexos – No corpo da mensagem, deve haver informações sobre o conteúdo do anexo. Se for um texto curto, melhor colocá-lo na mensagem. Deve-se evitar o tamanho excessivo e o reencaminhamento de anexos nas mensagens de resposta.

Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem ser enviados, em formato que possa ser editado.



Recomendações

Sempre utilizar recurso de confirmação de leitura, por exemplo, solicitando na própria mensagem;

Fontes - mantêm-se as características dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta;

Fundo ou papéis de parede não devem ser utilizados;

O texto oficial dispensa manifestações emocionais, ícones e emoticons;

Não se deve utilizar abreviações como “vc”, “pq”, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”;



Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras, pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.

Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.

Uso formal da linguagem

A **redação oficial** não é:

- literatura,
- texto jornalístico,
- correspondência particular,
- linguagem cotidiana e da internet.



Comunicação verbal

Falada: dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes e pode contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação etc.

Escrita: incorpora lentamente as alterações e segue as regras de uma gramática normativa.



75



A “dinâmica” da oralidade

Antes era Agora é

Creme rinse	Condicionador
Obrigado	Valeu
É complicado	Tenso
Collant	Body
Rouge	Blush
Ancião e coroa	Véio
Rock e discoteca	Balada
Japona	Jaqueta
Nos bastidores	Making off
Cafona	Brega
Programa de entrevistas	Talk-show
Calça boca de sino	Calça flare
Flertar, paquerar	Dar mole, crush

76

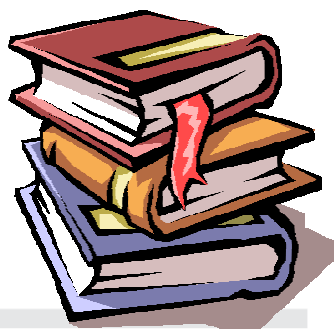


Gramática Normativa da Língua Portuguesa

Busca a padronização da língua com a denominada **norma culta padrão**.

Estabelece as regras para falar e escrever corretamente.

É a gramática ensinada nas instituições escolares e em livros didáticos.



77



Gramática Normativa

Sintaxe: Estuda as relações entre os termos das orações e dos períodos.

Sujeito e predicado;

Comp. verbal, comp. nominal e agente da passiva,

Adj. adnominal, adj. adverbial, aposto e vocativo,

Concordância;

Regência;

Colocação dos Pronomes.

78



Gramática Normativa

Semântica: Estuda o significado das palavras, quer no momento atual, quer através do tempo e também do espaço.

79



Língua/ Linguagem

Linguagem: pintura, música, fotografia, dança.

Língua é um conjunto organizado de elementos (sons e gestos) que possibilitam a **comunicação**.

Podem ser oral, escrita ou gestual, como a **Língua Brasileira de Sinais (Libras)**.



80



Placas erradas



O acento grave e as horas

Alguns exemplos:

Só pode ter saído às 10h.
 Estarei no gabinete das oito às dez.
 O filme foi programado para as duas horas.
 A reunião será das 2h às 4h da tarde.
 Ficou conosco do meio-dia à meia noite.
 A reunião será a partir das 14h.
 Ele está aqui desde as 14h.
 Após as 18h, as portas serão fechadas.
 Ele ficará aqui até as 18h.
 A próxima reunião será à uma hora da tarde.

DICA

Substitua a hora por meio-dia:
 Se for ao meio-dia, significa que aquele a (de hora) tem acento grave.
 Se for apenas meio-dia, significa que não haverá o acento grave.

LÍNGUA PORTUGUESA - FACEBOOK

Pontuação

Finalidades:

- a) assinalar as pausas e as inflexões da voz (a entoação) na leitura;
- b) separar palavras, expressões e orações que, segundo o autor, devem merecer destaque;
- c) esclarecer o sentido da frase, eliminando ambiguidades.



Uma vírgula muda tudo

Vírgula pode ser uma pausa ...

ou não.

Não, espere.

Não espere.

Ela pode sumir com seu dinheiro.

23,4.

2,34.

Pode ser a solução

Vamos perder, nada foi resolvido.

Vamos perder nada, foi resolvido.

A vírgula muda uma opinião

Não queremos saber.

Não, queremos saber.



A vírgula pode condenar ou salvar.

Não tenha clemência!

Não, tenha clemência!

Pode criar heróis

Isso só, ele resolve.

Isso só ele resolve.

Uma vírgula muda tudo.

ABI: 100 anos lutando para que ninguém mude uma vírgula da sua informação.

**Ponto e Vírgula (;)**

Separa estruturas coordenadas ou enfatiza:

As leis não podem ser infringidas; mesmo em caso de dúvida, elas devem ser respeitadas.

Separa *itens* de um considerando:

Art. 15. É vedada a cassação de direitos políticos, cuja perda ou suspensão só se dará nos casos de:

I – cancelamento da naturalização por sentença transitada em julgado;

II - condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;



Dois-Pontos (:)

Introduz **citações** e diálogo e indica esclarecimento, resumo ou uma consequência

Ex.: Como afirmou o Marquês de Maricá: "*Todos reclamam reformas, mas ninguém se quer reformar.*"

Ex.: Mais que mudanças econômicas, a busca da modernidade impõe profundas alterações dos costumes e tradições da sociedade; em suma: uma transformação cultural.



Ponto de Exclamação

Indica surpresa, espanto, admiração, súplica etc. Seu uso na **redação oficial** fica restrito aos discursos e às peças de retórica:

Ex.: Povo deste grande País! Com nosso trabalho chegaremos lá!

88



ASPAS SIMPLES ('):

Para **destacar algumas palavras e sentidos** ou **dentro de aspas duplas**:

EXEMPLOS:



Na tirinha acima, as aspas indicam ironia. O ato de queimar a roupa não seria acidental, e sim proposital.

esesp 89

Aspas duplas (")

- 1) Para assinalar **transcrições textuais**. Ex.: Osvaldo Ferreira de Melo aponta para "a necessidade de os indivíduos contarem com a certeza de que seus direitos 'garantidos' pela ordem jurídica sejam efetivos."
- 2) Para marcar **apelidos, nomes e títulos** (de livros, revistas, obras de arte, escolas etc.). Atualmente, usa-se grifo, itálico, negrito ou outros.
- 3) Para ressaltar **gírias, neologismos, estrangeirismos**

esesp 90

Reticências (...)

Marcam uma **suspensão da frase**, devida a elementos de natureza emocional.

Para indicar continuidade de uma ação ou fato.

- Ex.: *O tempo passa...*

Para indicar interrupção do pensamento.

- Ex.: Vim até aqui achando que...

Para representar, na escrita, hesitações comuns na língua falada.

- Ex.: "Vamos jantar amanhã?
- *Vamos... Não... Pois vamos. Não quero sobremesa... porque... porque não estou com vontade*".



Reticências (...)

Para realizar citações incompletas. Ex.: O professor cantou o hino brasileiro: *"Deitado eternamente em berço esplêndido..."*

Para permitir interpretação pessoal do leitor. Ex.:

"Estou certo que tudo isso passará quando ela conseguir um novo emprego. *Mas, se não conseguir* ...

Obs.: As **reticências e o ponto de exclamação** são sinais gráficos subjetivos de grande poder de sugestão e ricos em matizes melódicos, ótimos auxiliares da linguagem afetiva e poética.



Parênteses ()

- **Para separar uma explicação, comentário ou reflexão.**
Ex.: Zeugma consiste na omissão de um termo (*geralmente um verbo*) que já apareceu anteriormente na frase.
- **Para incluir dados sobre bibliografia.** Ex.: "O homem nasceu livre, e em toda parte se encontra sob ferros" (*Jean- Jacques Rousseau. **Do Contrato Social e outros escritos**. São Paulo: Cultrix, 1968*).
- **Para isolar orações intercaladas com verbos declarativos, em substituição à vírgula e aos travessões.** Ex.: Afirma-se (*não se prova*) que é muito comum o recebimento de propina.



Parênteses ()

- Para delimitar o período de vida de uma pessoa.**
Ex.: Carlos Drummond de Andrade (*1902 – 1987*).
- **Para indicar possibilidades alternativas de leitura.**
Ex.: *Prezado(a) usuário(a)*.
- **Para listar alíneas.** Ex.:
No Brasil existem mulheres:
a) morenas;
b) loiras;
c) ruivas.



TRAVESSÃO (_)

Emprega-se especialmente no **diálogo (discurso direto)**.

- *Estou muito inquieto — disse o comendador — porque não tenho carta do rapaz.*
- *Não vale a pena — ponderou o compadre — o rapaz já não se perde.*

Aqui, o **travessão** substitui as **vírgulas**

Uso dos porquês



Por que, por quê, porque, porquê

1) Por que.

a) Usa-se nas interrogativas diretas:

Ex.: **Por que** houve o rompimento das barragens de rejeito de minério em Mariana, Minas Gerais?

Ele não explicou **por que** não compareceu à aula hoje?

b) Pergunta Indireta:

Ex.: Ainda não se sabe **por que** houve o rompimento das barragens de rejeito de minério em Mariana.

Não sabemos **por que** Matheus não compareceu à aula hoje.

c) Por que = pelo qual (e variações).

Ex.: Os problemas **por que** (*pelos quais*) estão superados.

A razão **por que** (*pela qual*) saí não lhe interessa.



Por que, por quê, porque, porquê

2) Porque.

a) Usa-se em afirmações.

Ex.: O desmatamento daquela área cresce **porque** [pois] não há fiscalizações efetivas.

b) Em respostas. Ex.:

Cheguei atrasada **porque** (*pois*) houve um acidente na estrada.

“**Por que** se atrasou?” “**Porque** houve um acidente na estrada”.



Por quê e (o) porquê

3) **Por quê**. Somente ao final de frases interrogativas.

1. Interrogativa direta: Durante a reunião com o chefe, eles demonstraram preocupação **por quê**?

2. Interrogativa indireta: Naquele dia, ela não estava se sentindo bem e eu não sei o **porquê**.



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto
Sensu

 **FaceEsesp**
esesp.es.gov.br

