

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado  
de Santa Catarina

# IFSC

Assistente em Administração

JH009-19



Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.  
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo [sac@novaconcursos.com.br](mailto:sac@novaconcursos.com.br).

## **OBRA**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - IFSC

Assistente em Administração

Edital Nº 16/2019

## **AUTORES**

Conhecimentos Gerais - Profª Silvana Guimarães e Heitor Ferreira

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Conhecimentos Específicos - Profª Silvana Guimarães e Fernando Zantedeschi

## **PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO**

Elaine Cristina

Leandro Filho

## **DIAGRAMAÇÃO**

Elaine Cristina

Thais Regis

Danna Silva

## **CAPA**

Joel Ferreira dos Santos



[www.novaconcursos.com.br](http://www.novaconcursos.com.br)

[sac@novaconcursos.com.br](mailto:sac@novaconcursos.com.br)

# APRESENTAÇÃO

## PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%\*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

\*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

## CURSO ONLINE



### PASSO 1

Acesse:

[www.novaconcursos.com.br/passaporte](http://www.novaconcursos.com.br/passaporte)



### PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

\*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

**Ex: JN001-19**



### PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.



# SUMÁRIO

## CONHECIMENTOS GERAIS

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 .....	01
Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990 e alterações .....	19
Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações .....	23
Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e alterações .....	42
Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012 e seu regulamento .....	46
Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações .....	47
Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 .....	104
Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações .....	107
Lei nº 13.005, de 25 junho de 2014 .....	112
Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004 e alterações .....	130
Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017 .....	131
Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e suas atualizações .....	134
Resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018 e Resolução 61/2016 CONSUP/IFSC .....	145
Resolução CNE/CP 3, de 18 de dezembro de 2002 .....	152
Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012 .....	154
História do IFSC .....	161
História da Educação Profissional, Científica e Tecnológica no Brasil .....	163
Plano de Desenvolvimento Institucional IFSC 2015/2019 (PDI) .....	169
Noções da teoria do relacionamento interpessoal .....	172
Conceitos e navegadores de internet e intranet .....	174
Sistemas operacionais .....	188
Correio eletrônico .....	204
Cópia de segurança .....	204
Processamento e operação de sistemas operacionais e software livre .....	206
Editor de textos e planilhas eletrônicas; conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso .....	207
Hardware: microcomputador – configurações básicas e componentes; noções gerais de operação de periféricos .....	233
Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego: NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho (CIPA) e alterações; NR 06 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI); NR 7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO); NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); NR 17 – Ergonomia; NR 24 – Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho .....	239

## LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto;.....	01
Pontuação;.....	13
Concordância verbal e nominal;.....	16
Regência nominal e verbal;.....	22
Estrutura do período e da oração;.....	27
Emprego de tempo e modos verbais;.....	35
Emprego e colocação de pronomes;.....	48
Conotação e denotação;.....	55

# SUMÁRIO

Redação oficial.....	59
Nova reforma ortográfica.....	73

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Documentação e redação oficial; conceituação: ata, atestado, cerdão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento;.....	01
Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas; noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle;.....	18
Noções de administração: financeira, de pessoas e de materiais;.....	52
Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento;.....	105
Noções de liderança, motivação e comunicação;.....	120
Noções de arquivologia;.....	135
Processos de licitação e contratos – Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações;.....	152
Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002.....	159
Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999.....	162
Decreto 5.450 de 31 de maio de 2005.....	172

# ÍNDICE

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Documentação e redação oficial; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento;.....	01
Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas; noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle;.....	18
Noções de administração: financeira, de pessoas e de materiais;.....	52
Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento;.....	105
Noções de liderança, motivação e comunicação;.....	120
Noções de arquivologia;.....	135
Processos de licitação e contratos – Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações;.....	152
Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002.....	159
Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999.....	162
Decreto 5.450 de 31 de maio de 2005.....	172

**DOCUMENTAÇÃO E REDAÇÃO OFICIAL;  
CONCEITUAÇÃO: ATA, ATESTADO, CERTI-  
DÃO, CIRCULAR, COMUNICADO, CONVITE,  
CONVOCAÇÃO, EDITAL, MEMORANDO, OFI-  
CIO, ORDEM DE SERVIÇO, PORTARIA, RE-  
QUERIMENTO;**

## REDAÇÃO OFICIAL

Redação oficial é o meio utilizado para o estabelecimento de relações de serviço na administração pública e corresponde ao modo uniforme de redigir atos normativos e comunicações oficiais. Para que se alcance a efetividade dessas relações, são traçadas normas de linguagem e padronização no uso de fórmulas e estética para as comunicações escritas, as quais são revestidas de certas peculiaridades restritas ao meio.

As comunicações oficiais devem primar pela objetividade, transparência, clareza, simplicidade e impessoalidade.

Nesse sentido, a redação oficial, da qual se deve extrair uma única interpretação, há de procurar ser compreensível por todo e qualquer cidadão brasileiro.

Com esses cuidados, é possível aprimorar um item fundamental na profissionalização do servidor, na racionalização do trabalho e na redução dos custos.

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela **impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade**. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. 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**. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.

Além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade – estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 – de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre

permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

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**).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechados para comunicações oficiais, regulados pela Portaria nº 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir **não** deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma **forma específica de linguagem administrativa**, o que coloquialmente e pejorativamente se chama **burocratês**. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc.

Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

### 1.1 A IMPESSOALIDADE

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários: a) alguém que comunique, b) algo a ser comunicado, e c) alguém que receba essa comunicação. No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o **Serviço Público** (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é **o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público**, do Executivo ou dos outros Poderes da União.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- da **ausência de impressões individuais** de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

- b) da **impessoalidade de quem recebe a comunicação**, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como *público*, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;
- c) do **caráter impessoal do próprio assunto tratado**: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal.

Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.

A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

## 1.2 A LINGUAGEM DOS ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS

A necessidade de empregar determinado **nível de linguagem** nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for **empregada a linguagem adequada**. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que **evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos**. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua **compreensão dificultada**.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc., para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do

vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter **impessoal**, por sua finalidade de informar com o máximo de **clareza e concisão**, eles requerem o uso do **padrão culto da língua**. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que a) se observam as regras da gramática formal, e b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias lingüísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o **padrão culto** nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um "*padrão oficial de linguagem*"; o que há é o **uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais**. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de *uma forma de linguagem burocrática*. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A **linguagem técnica** deve ser empregada apenas **em situações que a exijam**, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.

## 1.3 FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações oficiais devem ser sempre **formais**, isto é, obedecem a certas **regras de forma**: além das já mencionadas exigências de **impessoalidade** e uso do **padrão culto de linguagem**, é imperativo, ainda, certa **formalidade de tratamento**. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso, a **formalidade** diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A **formalidade de tratamento** vincula-se, também, à necessária **uniformidade** das comunicações. Ora, se a administração federal é **una**, é natural que as comunicações que expede sigam **um mesmo padrão**. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para **todas as características da redação oficial** e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A **clareza datilográfica**, o uso de **papéis uniformes** para o texto definitivo e a correta **diagramação do texto** são indispensáveis para a **padronização**.

#### 1.4 CONCISÃO E CLAREZA

A **concisão** é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue **transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras**. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem **eventuais redundâncias** ou **repetições desnecessárias de ideias**.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de **economia linguística**, à mencionada fórmula de empregar o **mínimo de palavras para informar o máximo**. Não se deve de forma alguma entendê-la como *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.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Estas 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.

A **clareza** deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, conforme já sublinhado na introdução deste capítulo. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita **imediate compreensão** pelo leitor. No entanto 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.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de **fácil compreensão** por seu destinatário. O que nos parece **óbvio** pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas

vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

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.

#### 1.5 CLASSIFICAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA

- Patente
- Confidencial ou secreta

A correspondência confidencial ou secreta nunca deve ser aberta, mas sim conduzida diretamente à direção. É conveniente, contudo, registrar a sua entrada, de preferência em livro próprio.

A correspondência particular, como é lógico, também não deve ser aberta, mas sim dirigida aos respectivos destinatários.

A correspondência dita patente, é que vai entrar no circuito de tratamento.

##### Abertura

A abertura da correspondência é importante referir a forma como se faz e os cuidados a ter para evitar a inutilização do conteúdo.

Antes de se abrir as cartas deve-se colocar o conteúdo para um dos cantos dos sobrescritos e em seguida abre-se pelas arestas opostas. Isto porque as cartas são normalmente mal dobradas e quando são inseridas nos sobrescritos ficam, por vezes, coladas no interior.

##### Registro das entradas

Geralmente esta fase da correspondência concentra-se num só departamento. Tiram-se cópias dos originais recebidos, para um exemplar ficar no departamento e o outro seguir para o respectivo destino. Mas a tiragem das cópias não pode ser feita sem antes ser colocado o respectivo carimbo da entrada contendo a data e o número da entrada. Nos serviços públicos e nas empresas mais tradicionalistas, utiliza-se o Livro de Registro para a correspondência recebida.

##### Distribuição

A distribuição da correspondência pode ser feita de diversas formas, mas sempre de forma a poder ser controlada. E, para esse efeito utiliza-se o chamado livro de protocolo. Muitas vezes é utilizada uma guia de remessa de documentos que os descreve e agrupa por destinos, acompanhando-os até à recepção. Ai é assinado um duplicado que comprova a entrega.

##### Resposta ou Arquivo

Depois de ser lida, a correspondência deve ser convenientemente tratada.

O que significa que:

Se não for necessário dar sequência ao assunto, a correspondência vai imediatamente para o arquivo, com a devida indicação no canto superior esquerdo e a assinatura do ordenante;

Se é necessário uma resposta, devem ser feitas as anotações necessárias para a sua execução ou, então, se for o caso, o próprio destinatário encarregar-se-á de a escrever.

Não esquecer que:

Toda a correspondência urgente deve ter uma resposta imediata;

Não se deve adiar a resolução de assuntos pendentes, tornando-os eternamente esquecidos. a execução de uma carta resposta implica disponibilidade de tempo e disponibilidade mental.

Portanto, a redação da carta deve ser executada por uma pessoa experiente, de forma a minimizar as perdas de tempo e conseguir uma boa qualidade de comunicação.

A resposta pode ser executada de diversas formas:

Ditado direto, em que o processador de texto executa diretamente o texto que lhe é transmitido;

Ditado indireto, onde o processador de texto executa o texto através de uma minuta, um registro que estenografou ou um registro gravado.

#### **Assinatura**

Depois de finalizada a correspondência deve ser de novo lida e em seguida assinada. A organização das grandes empresas implica que o correio e expedição esteja pronto até determinada hora, de forma a ser levado a despacho.

#### **Registro de saída**

O registro das saídas também é normalmente feito em livro próprio. Devem ser tiradas cópias aos originais e encaminhadas devidamente.

#### **Expedição e Arquivo**

Antes da correspondência ser inserida no sobrescrito deve-se verificar se:

A carta esta datada e assinada;

Contém o material referido em anexo;

O endereço corresponde ao do sobrescrito. E por fim...

Toda a correspondência que é expedida da empresa deve possuir em arquivo a respectiva cópia;

Quando a correspondência for registrada, juntamente com a cópia, deve ser arquivado um exemplar do talão de aceitação;

No caso do registro ser com aviso de recepção, este, após ser devolvido pelo destinatário com a respectiva assinatura, deve também ser arquivado com a cópia da correspondência.

Para se redigir uma boa correspondência, é necessária objetividade na exposição do pensamento, é preciso buscar por clareza, coerência, concisão, nas palavras empregadas, e assim estabelecer uma melhor relação entre as ideias.

Há vários tipos de correspondência, e cada uma possui suas características, com suas normas e técnicas. O estilo e as técnicas aplicadas em correspondências se atualizaram, tornando-se muito mais complexas. O estilo depende dos conhecimentos dominados pelo redator, e este é aperfeiçoado pelas técnicas, que serão apresentadas ao longo do trabalho.

Em suma, corresponder-se implica um ato de ir até outrem: seja para expor-lhe problemas, alegrias, seja para fazer-lhe pedidos, convencer, dar-lhe boas ou más notícias. Da habilidade social do remetente virá seu sucesso com o destinatário. Será preciso conhecer os códigos de comportamento deste para que a mensagem surta efeito.

#### **Tipos de Correspondência**

Quando se fala de correspondência, pensa-se logo em uma simples carta, em mensagem escrita para tratar-se de assuntos íntimos entre pessoas cujas relações são bastante estreitas. Contudo a carta hoje tornou outros rumos, não perdendo suas características especiais. A correspondência tomou rumos diferentes, em diversas áreas. Pode ser utilizada no estabelecimento de contatos utilitários, como os de um industrial e seus compradores, ou os que dizem respeito à comunicação comercial, bancária, judicial e de tantas instituições sociais. Usualmente, divide-se a correspondência em:

- a) Particular: quando é trocada entre pessoas mais ou menos íntimas, sobre assuntos da vida privada, tais como notícias do cotidiano, da família, de viagens, agradecimentos, convites, pêsames. A espécie mais particular de todas é a chamada carta de amor, onde se expressam as nuances do sentimento mais humano de todos.
- b) Comercial: que inclui toda espécie de cartas e documentos ligados a transações comerciais, industriais e também financeiras, tais como assuntos bancários, investimentos, empréstimos, câmbios, etc.
- c) Oficial: quando provém de instituições do serviço público, tanto civis como militares, ou a elas se dirige. Abrange atos dos poderes legislativo, executivo e judiciário, requerimento dos cidadãos, avisos à população, etc.

Por vezes, é difícil distinguir o tipo de determinadas cartas, quando seu assunto concerne a duas esferas sociais diversas, como uma carta de um cidadão, solicitando um favor comercial a um amigo pertencente a essa área de atividades. A distinção recomendável é utilizar nas cartas particulares uma linguagem mais espontânea, mais rica em calor humano (salvo em comunicados impressos, tais como convites, participações, que serão lidos não só pelos interessados, mas por outras pessoas fora do círculo de amizade do remetente), deixando para as cartas comerciais o estilo utilitário, direto, sem apelar para aspectos afetivos, e para cartas ou documentos oficiais reservar uma formulação impessoal, mais distanciada e formal, que veicule a mensagem de forma clara, mas sem pessoalizá-la. Dessa forma, um pedido a um governador de Estado, por exemplo, sempre se fará mencionando-se o cargo e não familiarmente o "prezado fulano".

## 1.6 ATOS OFICIAIS

Os atos oficiais são entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade. A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que:

Observam-se as regras da gramática formal;

Emprega-se um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

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

Lembrar-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem própria da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um "padrão oficial de linguagem"; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

**Os atos administrativos são classificados como:**

### ATOS DE CORRESPONDÊNCIA

**Aviso:** Comunicação pela qual os titulares de órgãos, entidades e presidentes de comissões da Administração do Município comunicam ao público assunto de seu interesse e solicitam a sua participação.

**Carta:** Forma de correspondência por meio da qual os dirigentes da Administração Municipal se dirigem a personalidades e entidades públicas e particulares para tratar de assunto oficial.

**Circular:** Correspondência oficial de igual teor, expedida por dirigentes de órgãos e entidades e chefes de unidades administrativas a vários destinatários.

**Exposição de Motivos:** Correspondência por meio da qual os secretários e autoridades de nível hierárquico equivalente expõem assuntos da Administração Municipal para serem solucionados por atos do Prefeito.

Quando a exposição de motivos tratar de assuntos que envolvam mais de uma Secretaria, esta deverá ser assinada pelos Secretários envolvidos.

Além do caráter informativo, a exposição de motivos pode propor medidas ou submeter projeto de ato normativo à apreciação da autoridade competente.

**Memorando:** Correspondência utilizada pelas chefias no âmbito de um mesmo órgão ou entidade para expor assuntos referentes a situações administrativas em geral. Pode ser usado no mesmo nível hierárquico ou em nível hierárquico diferente.

**Mensagem:** Instrumento de comunicação oficial do Prefeito para o Presidente da Câmara Municipal, expondo sobre matérias que dependem de deliberação da Câmara. A mensagem versa sobre os seguintes assuntos, entre outros: encaminhamento de projeto de lei complementar ou financeira; pedido de autorização para o Prefeito e o Vice-Prefeito se ausentarem do Município por mais de 15 dias; encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior; abertura da sessão legislativa; comunicação de sanção de veto.

**Ofício:** Meio de comunicação utilizado entre dirigentes de órgãos e entidades e titulares de unidades da Prefeitura ou ainda destes para com a Administração Estadual, Federal e Empresas Privadas.

**Telegrama:** Forma de correspondência em que são transmitidas comunicações de absoluta urgência e com reduzido número de palavras, uma vez que a sua principal característica é a síntese.

**Requerimento** – deriva-se do verbo requerer, que, de acordo com seu sentido denotativo, significa solicitar, pedir, estar em busca de algo. E principalmente, que o pedido seja deferido, ou seja, aprovado.

### ATOS ENUNCIATIVOS

**Apostila:** Documento que complementa um ato oficial, em geral ligado à vida funcional dos servidores públicos, fixando vantagens pecuniárias, retificando ou alterando nomes ou títulos.

O ato deve ser publicado e registrado no assentamento funcional. É sempre assinado pelo titular do órgão expedidor.

**Despacho:** Nota escrita pela qual uma autoridade dá solução a um pedido ou encaminha a outra autoridade pedido para que decida sobre o assunto.

O despacho pode ser interlocutório ou decisório:

O Interlocutório é breve e baseado em informações ou parecer, e consta do corpo do processo (quando houver). Em geral é manuscrito e assinado pela autoridade competente, podendo, contudo, ser elaborado e assinado por outros servidores desde que lhes seja delegada competência. Nesse caso, inicia-se pela expressão: "De ordem".

O decisório defere ou indefere solicitações.

**Parecer:** Manifestação de órgãos ou entidades sobre assuntos submetidos à sua consideração. É um ato administrativo usado com mais frequência por conselhos, comissões, assessorias e equivalentes.

**Relatório:** Documento em que se relata ao superior imediato a execução de trabalhos concernentes a determinados serviços ou a um período relativo ao exercício de cargo, função ou desempenho de atribuições.

### ATOS NORMATIVOS

**Decreto:** Ato emanado do Poder Público, com força obrigatória, que se destina a assegurar ou promover a ordem política, social, jurídica e administrativa. É por meio de decretos que o chefe do Governo determina a observância de regras legais.

**Ordem de Serviço:** Ato pelo qual os titulares de Coordenações, Departamentos, Presidentes de Comissões, além de outras autoridades de nível hierárquico equivalente, determinam providências a serem cumpridas por unidades orgânicas e/ou servidores subordinados.

**Portaria:** Ato pelo qual o Prefeito ou os Secretários (por delegação do Prefeito) expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados; ou designam servidores para substituições eventuais e execução de atividades.

**Resolução:** Ato emanado de órgãos colegiados, tendo como característica fundamental o estabelecimento de normas, diretrizes e orientações para a consecução dos objetivos.

É válida para assuntos normativos ou de reconhecimento de excepcionalidade.

**Edital:** Ato de caráter obrigatório, emitido pelos titulares de órgãos e entidades e presidentes de comissões, que se destina a fixar condições e prazos para a legitimação de ato ou fato administrativo, a ser concretizado pela Administração Municipal.

**Regimento:** Ato que indica a categoria e a finalidade dos órgãos e entidades, detalha sua estrutura em unidades organizacionais, especifica as respectivas competências, define as atribuições de seus dirigentes e indica seus relacionamentos interno e externo. Os regimentos serão postos em vigor por decreto do Prefeito, referendado pelo titular da Secretaria a que diga respeito o ato.

**Regulamento:** Ato que explica a execução de uma lei ou prevê situação ainda não disciplinada por lei. Tem sua aprovação por decreto do Prefeito.

### ATOS DE AJUSTE

**Contrato:** Acordo bilateral firmado por escrito entre a administração pública e particulares, vislumbrando, de um lado, o objeto do acordo, e de outro, a contraprestação correspondente (remuneração).

**Convênio:** Acordo firmado por entidades públicas, ou entre estas e organizações particulares, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes.

**Termo Aditivo:** Ato lavrado para complementar um ato originário - contrato ou convênio - quando verificada a necessidade de alteração de uma das condições ajustadas.

### ATOS COMPROBATÓRIOS

**Alvará:** Documento firmado por autoridade competente, certificando, autorizando ou aprovando atos ou direitos.

**Ata:** Documento que registra, com o máximo de fidelidade, o que se passou em uma reunião, sessão pública ou privada, congresso, encontro, convenção e outros eventos, para comprovação, inclusive legal, das discussões e resoluções havidas.

A ata é lavrada por um secretário, indicado pelos membros da reunião. Sua redação obedece sempre às mesmas normas, quer se trate de instituições oficiais ou entidades particulares. Escreve-se seguidamente, sem rasuras e sem entrelinhas, evitando-se os parágrafos ou espaços em branco.

A linguagem utilizada na redação é bastante sumária e quase sem oportunidade de inovações, exatamente por sua característica de simples resumo de fatos. Também, em decorrência disso, os verbos são empregados sempre no tempo passado e, tanto quanto possível, devem ser evitados os adjetivos. Os números fundamentais, datas e valores, de preferência, são escritos por extenso. A redação deve ser fiel, clara e precisa com relação aos fatos ocorridos, sem que o relator emita opinião sobre eles. Registra-se, quando for o caso, na ata do dia, as retificações feitas à anterior.

Para os erros constatados no momento da redação, consoante o tipo de ata, emprega-se a partícula retificativa "digo". Se forem notados erros após a redação, há o recurso da expressão "em tempo".

**Atestado:** Documento em que se comprova um fato e se afirma a existência ou inexistência de uma situação de direito da qual se tenha conhecimento em favor de alguém.

**Certidão:** Documento oficial onde se transcrevem dados de assentamentos funcionais com absoluta precisão.

A certidão deve ser escrita sem abertura de parágrafos, emendas ou rasuras. Quando houver engano ou omissão, o certificante o corrigirá com "digo", colocado imediatamente após o erro.

**Declaração:** Documento de manifestação administrativa, declaratório da existência ou não de um direito ou de um fato.

Considera-se correspondência toda e qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada a pessoas jurídicas ou físicas, bem como aquela que se processa entre órgãos e servidores de uma instituição.

## 1.7 ASPECTOS DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos explicitados no Capítulo I, *Aspectos Gerais da Redação Oficial*. Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhe neste capítulo. Antes de passarmos à sua análise, vejamos outros aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial: o emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação do signatário.

### Pronomes de Tratamento

O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na língua portuguesa. De acordo com Said Ali, após serem incorporados ao português os pronomes latinos tu e vos, "como tratamento

direto da pessoa ou pessoas a quem se dirigia à palavra”, passou-se a empregar, como expediente linguístico de distinção e de respeito, a segunda pessoa do plural no tratamento de pessoas de hierarquia superior. Prossegue o autor:

“Outro modo de tratamento indireto consistiu em fingir que se dirigia a palavra a um atributo ou qualidade eminente da pessoa de categoria superior, e não a ela própria. Assim aproximavam-se os vassallos de seu rei com o tratamento de vossa mercê, vossa senhoria (...); assim usou-se o tratamento ducal de vossa excelência e adotaram-se na hierarquia eclesiástica vossa reverência, vossa paternidade, vossa eminência, vossa santidade.”

A partir do final do século XVI, esse modo de tratamento indireto já estava em voga também para os ocupantes de certos cargos públicos. Vossa mercê evoluiu para vosmecê, e depois para o coloquial você. E o pronome vós, com o tempo, caiu em desuso. É dessa tradição que provém o atual emprego de pronomes de tratamento indireto como forma de dirigirmo-nos às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

Um das características do estilo da correspondência oficial e empresarial é a polidez, entendida como o ajustamento da expressão às normas de educação ou cortesia.

A polidez se manifesta no emprego de fórmulas de cortesia (“Tenho a honra de encaminhar” e não, simplesmente, “Encaminho...”; “Tomo a liberdade de sugerir...” em vez de, simplesmente, “Sugiro...”); no cuidado de evitar frases agressivas ou ásperas (até uma carta de cobrança pode ter seu tom amenizado, fazendo-se menção, por exemplo, a um possível esquecimento...); no emprego adequado das formas de tratamento, dispensando sempre atenção respeitosa a superiores, colegas e subalternos.

No que diz respeito à utilização das formas de tratamento e endereçamento, deve-se considerar não apenas a área de atuação da autoridade (universitária, judiciária, religiosa, etc.), mas também a posição hierárquica do cargo que ocupa.

### Concordância com os Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento (ou de *segunda pessoa indireta*) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), **levam a concordância para a terceira pessoa**. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: “Vossa Senhoria nomeará o substituto»; «Vossa Excelência conhece o assunto».

Da mesma forma, os **pronomes possessivos referidos** a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “Vossa Senhoria nomeará seu substituto» (e não «Vossa ... vosso...”).

Já quanto aos **adjetivos referidos** a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o **sexo da pessoa** a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “*Vossa Excelência está atarefado*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeito*”; se for mulher, “*Vossa Excelência está atarefada*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeita*”.

### Emprego dos Pronomes de Tratamento

Como visto, o emprego destes obedece a secular tradição. São de uso consagrado:

*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 e demais ocupantes de cargos de natureza especial;  
Secretários de Estado dos Governos Estaduais;  
Prefeitos Municipais.

#### 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;  
Juizes;

#### d) outros: 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.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo *Senhor*, seguido do cargo respectivo:

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

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

A **Sua** Excelência o Senhor  
Fulano de Tal  
Ministro de Estado da Justiça  
70.064-900 – Brasília. DF

A **Sua** Excelência o Senhor  
Senador Fulano de Tal  
Senado Federal  
70.165-900 – Brasília. DF

Senhor Ministro,

Submeto a Vossa Excelência projeto (...)

Em comunicações oficiais, ESTÁ ABOLIDO O USO DO TRATAMENTO **DIGNÍSSIMO** (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

*Vossa Senhoria* é empregado para as **demais autoridades** e para **particulares**. O **vocativo** adequado e o endereçamento que deve constar no envelope são:

Ao Senhor  
Fulano de Tal  
Rua ABC, nº 123  
70.123 – Curitiba. PR

Senhor Fulano de Tal,

Escrevo a Vossa Senhoria (...)

Como se depreende do exemplo acima, 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*.

Acrescente-se que **DOUTOR NÃO É FORMA DE TRATAMENTO**, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem **concluído curso universitário de doutorado**. É costume indevido designar por *doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

Mencionemos, ainda, a forma *Vossa Magnificência*, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a **reitores de universidade**.

Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,

Agradeço a *Vossa Magnificência* por (...)

Os pronomes de tratamento e vocativos para **religiosos**, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:  
Em comunicações dirigidas ao Papa:

Santíssimo Padre,

Rogo a *Vossa Santidade* que (...)

Em comunicações aos Cardeais:  
Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou  
Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,

Rogo a *Vossa Eminência ( Reverendíssima )* que (...)

Em comunicações a Arcebispos e Bispos:  
Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor Arcebispo / Bispo,

Rogo a *Vossa Excelência Reverendíssima* que (...)

Em comunicações a Monsenhores, Cônego e superiores religiosos:  
Reverendíssimo Senhor Monsenhor / Cônego / Superior religioso

Rogo a *Vossa ( Senhoria ) Reverendíssima* que (...)

Em comunicações a Sarcedotes, Clérigos e Demais religiosos:  
Reverendo Sarcedote / Clérigo / Demais religiosos,

Rogo a *Vossa Reverência* que (...)

**Veja o quadro a seguir, que:**

Agrupa as autoridades em universitárias, judiciárias, militares, eclesiásticas, monárquicas e civis;  
 Apresenta os cargos e as respectivas fórmulas de tratamento (por extenso, abreviatura singular e plural);  
 Indica o vocativo correspondente e a forma de endereçamento.

## Autoridades Universitárias

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Reitores	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V. Mag. <sup>a</sup> ou V. Maga.  V. Exa. ou V. Ex. <sup>a</sup>	V. Mag. <sup>as</sup> ou V. Magas.  ou V.Ex. <sup>as</sup> ou V.Exas.	Magnífico Reitor  ou Excelentíssimo Senhor Reitor	Ao Magnífico Reitor  ou Ao Excelentíssimo Senhor Reitor Nome Cargo Endereço
Vice-Reitores	Vossa Excelência	V.Ex. <sup>a</sup> , ou V.Exa.	V.Ex. <sup>as</sup> ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor	Ao Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor Nome Cargo Endereço
Assessores Pró-Reitores Diretores Coord. de Departamento	Vossa Senhoria	V.S. <sup>a</sup> ou V.Sa.	V.S. <sup>as</sup> ou V.Sas.	Senhor + cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

## Autoridades Judiciárias

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Audidores Curadores Defensores Públicos Desembargadores Membros de Tribunais Presidentes de Tribunais Procuradores Promotores	Vossa Excelência	V.Ex. <sup>a</sup> ou V. Exa.	V.Ex. <sup>as</sup> ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Juizes de Direito	Meritíssimo Juiz ou Vossa Excelência	M.Juiz ou V.Ex. <sup>a</sup> , V. Exas.	V.Ex. <sup>as</sup>	Meritíssimo Senhor Juiz  ou Excelentíssimo Senhor Juiz	Ao Meritíssimo Senhor Juiz  ou Ao Excelentíssimo Senhor Juiz Nome Cargo Endereço

## Autoridades Militares

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Oficiais Gerais (até Coronéis)	Vossa Excelência	V.Ex. <sup>a</sup> ou V. Exa.	V.Ex. <sup>as</sup> , ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Outras Patentes	Vossa Senhoria	V.S. <sup>a</sup> ou V. Sa.	V.S. <sup>as</sup> ou V. Sas.	Senhor + patente	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

## Autoridades Eclesiásticas

Cargo ou função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Arcebispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex. <sup>a</sup> Rev. <sup>ma</sup> ou V. Exa. Revma.	V.Ex. <sup>as</sup> Rev. <sup>mas</sup> ou V. Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex. <sup>a</sup> Rev. <sup>ma</sup> ou V. Exa. Revma.	V.Ex. <sup>as</sup> Rev. <sup>mas</sup> ou V. Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
Cardeais	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V.Em. <sup>a</sup> , V. Ema. ou V.Em. <sup>a</sup> Rev. <sup>ma</sup> , V. Ema. Revma.	V.Em. <sup>as</sup> , V. Emas. ou V.Em. <sup>as</sup> Rev. <sup>mas</sup> ou V. Emas. Revmas.	Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
Cônegos	Vossa Reverendíssima	V. Rev. <sup>ma</sup> ou V. Revma.	V. Rev. <sup>mas</sup> ou V. Revmas.	Reverendíssimo Cônego	Ao Reverendíssimo Cônego Nome Cargo Endereço
Frades	Vossa Reverendíssima	V. Rev. <sup>ma</sup> ou V. Revma.	V. Rev. <sup>mas</sup> ou V. Revmas.	Reverendíssimo Frade	Ao Reverendíssimo Frade Nome Cargo Endereço
Freiras	Vossa Reverendíssima	V. Rev. <sup>ma</sup> ou V. Revma.	V. Rev. <sup>mas</sup> ou V. Revmas.	Reverendíssima Irmã	A Reverendíssima Irmã Nome Cargo Endereço
Monsenhores	Vossa Reverendíssima	V. Rev. <sup>ma</sup> ou V. Revma.	V. Rev. <sup>mas</sup> ou V. Revmas.	Reverendíssimo Monsenhor	Ao Reverendíssimo Monsenhor Nome Cargo Endereço
Papa	Vossa Santidade	V.S.	-	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa