

Departamento Geral de Ações Socioeducativas

DEGASE-RJ

Agente Administrativo

DZ004-N9

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.

OBRA

Departamento Geral de Ações Socioeducativas

Agente Administrativo

Preparatória

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Raciocínio Lógico - Profº Bruno Chierigatti e Joao de Sá Brasil

Conhecimentos Gerais - Profº Fernando Zantedeschi; Profª Silvana Guimarães e Bruna Pinotti

Conhecimentos Específicos - Profª Silvana Guimarães e Profº Bruno Chierigatti e Joao de Sá Brasil

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Leandro Filho

Christine Liber

Robson Silva

DIAGRAMAÇÃO

Renato Vilela

Victor Andrade

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

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



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

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto.....	01
Uso formal e informal da língua. Norma culta. Uso da língua e adequação ao contexto.....	08
Elementos da comunicação.....	14
Coerência e coesão textual.....	14
Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Ambiguidade.....	19
Valor semântico e emprego dos conectivos.....	23
Funções da linguagem.....	23
Vocabulário: uso próprio e figurado da linguagem.....	25
A estrutura da frase; ordem direta e indireta do discurso frasal.....	25
Ortografia. O Acordo Ortográfico.....	35
Acentuação.....	38
Pontuação.....	41
Ortoepia e prosódia.....	43
Estrutura e formação de palavras.....	43
Classes gramaticais. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). Funções sintáticas. Flexão das palavras. Flexão verbal: verbos regulares, irregulares, defectivos e anômalos; vozes verbais, locuções verbais e tempos compostos. Posição do pronome átono.....	46
Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.....	86
Crase.....	92

RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos e suas operações.....	01
Números naturais, inteiros, racionais e reais e suas operações.....	04
Representação na reta.....	12
Potenciação e radiciação.....	20
Geometria plana: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área.....	22
Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo.....	28
Medidas de comprimento área, volume, massa e tempo.....	33
Álgebra básica: expressões algébricas, equações, sistemas e problemas do primeiro e do segundo grau.....	38
Noção de função, função composta e inversa.....	42
Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica.....	51
Proporcionalidade direta e inversa.....	54
Juros.....	57
Problemas de contagem e noção de probabilidade.....	58
Lógica: proposições, negação, conectivos, implicação.....	63
Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância.....	71
Problemas de lógica e raciocínio.....	75

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS GERAIS

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (atualizado) – Lei Federal nº 8069/90.....	01
Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE – Resolução CONANDA nº 119/2006. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito da Criança e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. CONANDA/2006.....	02
Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Rio de Janeiro – Lei nº 2479/79 e suas atualizações. Decreto-Lei 220 / 75 (Estatuto) e suas atualizações.....	23
Declaração Universal dos Direitos Humanos – Resolução 217 a (III) Assembléia Geral das Nações Unidas – 10/12/1948....	32
Declaração Universal dos Direitos das Crianças – 20/11/1959 – UNICEF – ratificada pelo Brasil em 24 de setembro de 1990...	42
Noções de Administração Pública – Constituição Federal (artigos 37 a 42).....	43

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação própria de correspondências e documentos em geral. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal.....	01
Serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.....	34
Documentação administrativa. Redação Oficial – Correspondência e Atos Oficiais, Modelos Oficiais, Ofícios e Requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas, etc. Pronomes de Tratamento.....	34
Documentação e Arquivo.....	35
Organização funcional do espaço de trabalho: rotinas de documentos.....	54
Elaboração de atas e relatórios.....	55
Ética Profissional.....	55
Noções de Estatística: Conceito Básicos: população, amostra, noções de probabilidade, variáveis e atributos, apresentação de dados (tabelas e gráficos), frequência e intervalo de classe. Medidas de Posição: média aritmética simples e ponderada, médias geométrica e harmônica, moda e mediana.....	67

ÍNDICE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação própria de correspondências e documentos em geral. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal.....	01
Serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.....	34
Documentação administrativa. Redação Oficial – Correspondência e Atos Oficiais, Modelos Oficiais, Ofícios e Requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas, etc. Pronomes de Tratamento.....	34
Documentação e Arquivo.....	35
Organização funcional do espaço de trabalho: rotinas de documentos.....	54
Elaboração de atas e relatórios.....	55
Ética Profissional.....	55
Noções de Estatística: Conceito Básicos: população, amostra, noções de probabilidade, variáveis e atributos, apresentação de dados (tabelas e gráficos), frequência e intervalo de classe. Medidas de Posição: média aritmética simples e ponderada, médias geométrica e harmônica, moda e mediana.....	67

REDAÇÃO PRÓPRIA DE CORRESPONDÊNCIAS E DOCUMENTOS EM GERAL. NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TEXTOS, ENVELOPE E ENDEREÇAMENTO POSTAL.

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, concisão, formalidade e uniformidade, clareza** e precisão, objetividade, coesão e coerência.



FIQUE ATENTO!

Essas quatro últimas características foram acrescentadas no novo manual de redação oficial.

Vejamos:

Precisão: o atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se Por:

- articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto.

Mas cuidado, a linguagem técnica é permitida, desde que usada de forma que não haja dúvidas na informação.

- manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinônimos com propósito meramente estilístico.
- escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

Objetividade: ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.

Coesão e coerência: é indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.



#FicaDica

Todo o texto precisa estar conectado, para isso, fique atento à regência nominal e verbal, usando das preposições corretas de acordo com a intenção do texto.

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).

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.

Uso do padrão culto de linguagem

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 idiosincrasias linguísticas, 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.

- Clareza e precisão

Clareza

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência é requisito do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto oficial ou um ato normativo não seja entendido pelos cidadãos. O princípio constitucional da publicidade não se esgota na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, à necessidade de que o texto seja claro.

Para a obtenção de clareza, sugere-se:

- utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;
- usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;
- buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- não utilizar regionalismos e neologismos;
- pontuar adequadamente o texto;
- explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e
- utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou

de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico, conforme orientações do subitem 10.2 deste Manual.

Precisão

O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:

- a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;
- b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e
- c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros provém principalmente da falta da releitura, o que tornaria possível sua correção. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar 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 das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. "Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados", diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no texto redigido.

A clareza e a precisão não são atributos que se atinjam por si sós: elas dependem estritamente das demais características da redação oficial, apresentadas a seguir.

Objetividade

Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: as fundamentais e as secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas, o que também proporcionará mais objetividade ao texto.

A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

- Concisão

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de

palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva. A seguir, um exemplo de período mal construído, prolixo:

O exemplo de período mal construído foi elaborado, para fins didáticos, a partir do exemplo de período bem construído, por sua vez, extraído da Exposição de Motivos Interministerial no 51/MCTI/MRE/MPOG, de 21 de dezembro de 2011 (BRASIL, 2011a).

Exemplo:

Apurado, com impressionante agilidade e precisão, naquela tarde de 2009, o resultado da consulta à população acreana, verificou-se que a esmagadora e ampla maioria da população daquele distante estado manifestou-se pela efusiva e indubitável rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita, inconformada e indignada, com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas a menos que em Greenwich.

Nesse texto, há vários detalhamentos desnecessários, abusou-se no emprego de adjetivos (impressionante, esmagadora, ampla, inconformada, indignada), o que lhe confere carga afetiva injustificável, sobretudo em texto oficial, que deve primar pela impessoalidade. Eliminados os excessos, o período ganha concisão, harmonia e unidade:

Exemplo:

Apurado o resultado da consulta à população acreana, verificou-se que a maioria da população se manifestou pela rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas menos que em Greenwich.

Coesão e coerência

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.

Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção.

A referência diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode dar-se por retomada de um termo, relação com o que é precedente no texto, ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue.

Exemplos:

O Deputado evitou a instalação da CPI da corrupção. Ele aguardou a decisão do Plenário.

O TCU apontou estas irregularidades: falta de assinatura e de identificação no documento.

A substituição é a colocação de um item lexical no lugar de outro(s) ou no lugar de uma oração.

Exemplos:

O Presidente assinou o acordo. O Chefe do Poder Executivo federal propôs reduzir as alíquotas.

O ofício está pronto. O documento trata da exoneração do servidor.

Os governadores decidiram acatar a decisão. Em seguida, os prefeitos fizeram o mesmo.

A elipse consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto.

Exemplo:

O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares. (Na segunda oração, houve a omissão do verbo "regulamenta").

Outra estratégia para proporcionar coesão e coerência ao texto é utilizar conjunção para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos.

Exemplo:

O Embaixador compareceu à reunião, pois identificou o interesse de seu Governo pelo assunto.

Impessoalidade

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37), e seu significado remete a dois aspectos: o primeiro é a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público; o segundo, a abstração da pessoalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal.

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

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, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade;
- da impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; e
- 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 não caber qualquer tom particular ou pessoal.

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 de quem 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.

Formalidade e padronização

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma (BRASIL, 2015a). Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o *e-mail*, o documento gerado no SEI!, o documento em html etc.), quanto para os eventuais documentos impressos.

É imperativa, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente do correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso: a formalidade diz respeito 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 pública federal é una, é natural que as comunicações que expeça sigam o 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 digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte o Capítulo II, "As comunicações oficiais", a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente. Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na redação oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.

Recomendações:

- a língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- o uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- a consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

Pode-se concluir que não existe propriamente um padrão oficial de linguagem, o que há é o uso da norma padrão nos atos e nas 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.

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 subscritos 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, mas tradicionalistas, utiliza-se o Livro de Registo 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 a recepção. Aí 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 necessária 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 está 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.

"Se escrever cartas é um sinal de boa educação, escrever corretamente é prova de boa instrução e inteligência". (Jane S. Singer)

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 quotidiano, 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".

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 idiossincrasias 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 assina-

do 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 provê 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.

Os atos administrativos são compostos pelos seguintes elementos:

1. Competência - É a condição primeira para a validade do ato administrativo. Nenhum ato pode ser realizado validamente sem que o agente disponha de poder legal para praticá-lo.
2. Finalidade - É o objetivo de interesse público a atingir. Não se compreende ato administrativo sem fim público.
3. Forma - A forma em que se deve exteriorizar o ato administrativo constitui elemento vinculado e indispensável à sua perfeição. A inexistência da forma induz à inexistência do ato administrativo. A forma normal do ato administrativo é a escrita, embora atos existam consubstanciados em ordens verbais, e até mesmo em sinais convencionais, como ocorre com as instruções momentâneas de superior a inferior hierárquico, com as determi-

nações da polícia em casos de urgência e com a sinalização do trânsito. No entanto, a rigor, o ato escrito em forma legal não se exporá à invalidade.

4. Motivo - O motivo ou a causa é a situação de direito ou de fato que determina ou autoriza a realização do ato administrativo. O motivo como elemento integrante da perfeição do ato, pode vir expresso em lei, como pode ser deixado a critério do administrador. Em se tratando de motivo vinculado pela lei, o agente da administração, ao praticar o ato, fica na obrigação de justificar a existência do motivo, sem o qual o ato será inválido ou pelo menos invalidável por ausência da motivação.
5. Objeto - O objeto do ato administrativo é a criação, a modificação ou a comprovação de situações jurídicas concernentes a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à atuação do Poder Público. Neste sentido, o objeto identifica-se com o conteúdo do ato e por meio dele a administração manifesta o seu poder e a sua vontade ou atesta simplesmente situações pré-existentes.

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS**Concordância com os pronomes de tratamento**

Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto às concordâncias verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala), levam a concordância para a terceira pessoa. Os pronomes Vossa Excelência ou Vossa Senhoria são utilizados para se comunicar diretamente com o receptor.

#OBS.:

Quanto às formas de tratamento não foi alterado nessa última atualização do manual.

Concordância de gênero

Com as formas de tratamento, faz-se a concordância com o sexo das pessoas a que se referem:

- Vossa Senhoria está sendo convidado (homem) a assistir ao III Seminário da NOVA.
- Vossa Excelência será informada (mulher) a respeito das conclusões do III Seminário da NOVA.

Concordância de pessoa

Embora tenham a palavra "Vossa" na expressão, as formas de tratamento exigem verbos e pronomes referentes a elas na terceira pessoa:

- Vossa Excelência solicitou...
- Vossa Senhoria informou...
- Temos a satisfação de convidar Vossa Senhoria e sua equipe para... Na oportunidade, teremos a honra de ouvi-los...

A pessoa do emissor

O emissor da mensagem, referindo-se a si mesmo, poderá utilizar a primeira pessoa do singular ou a primeira do plural (plural de modéstia). Não pode, no entanto, misturar as duas opções ao longo do texto:

- Tenho a honra de comunicar a Vossa Excelência...
- Temos a honra de comunicar a Vossa Excelência...
- Cabe-me ainda esclarecer a Vossa Excelência...
- Cabe-nos ainda esclarecer a Vossa Excelência...

Emprego de Vossa (Excelência, Senhoria, etc.) Sua (Excelência, Senhoria, etc.)

- Vossa (Excelência, Senhoria, etc.), é tratamento direto - usa-se para dirigir-se a pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a correspondência (equivale a você): Na expectativa do atendimento do que acaba de ser solicitado, apresento a Vossa Senhoria nossas atenciosas saudações.
- Sua (Excelência, Senhoria, etc.): em relação à pessoa de quem se fala (equivale a ele fala): Na abertura do Seminário, Sua Excelência o Senhor Reitor da PUCRS falou sobre o Plano Estratégico.

Abreviatura das formas de tratamento

A forma por extenso demonstra maior respeito, maior deferência, sendo de rigor em correspondência dirigida ao Presidente da República. Fique claro, no entanto, que qualquer forma de tratamento pode ser escrita por extenso, independentemente do cargo ocupado pelo destinatário.

Vossa Magnificência

É assim que manuais mais antigos de redação ensinam a tratar os reitores de universidades. Uma forma muito cerimoniosa, empolada, difícil de escrever e pronunciar, e em desuso. Já não existe hoje em dia distanciamento tão grande entre a pessoa do reitor e o corpo docente e discente. É, pois, perfeitamente aceita hoje em dia a fórmula >Vossa Excelência (V. Exa.). A invocação pode ser simplesmente *Senhor Reitor, Excelentíssimo Senhor Reitor*.

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 *ocê*. 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.

Breve História dos 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 *tue vos*, "*como tratamento direto da pessoa ou pessoas a quem se dirigia a 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 *ocê*. 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.

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

Tradicionalmente, o emprego dos pronomes de tratamento adota a segunda pessoa do plural, de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige. Na redação oficial, é necessária atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. No corpo do texto, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso. O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

Vocativo

O vocativo é uma invocação ao destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula.

Em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguidos de vírgula.



FIQUE ATENTO!

Aqui temos outra mudança.

*O manual atualizado traz a **possibilidade** de se utilizar o vocativo "prezado/a", quando o ofício estiver sendo direcionado para PARTICULAR.*

*Senhor Governador... (para autoridades)
Prezado fulano de tal... (para particular)*

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 pronomine de tratamento *Senhor*.