

Prefeitura Municipal de Olinda, Pernambuco

OLINDA-PE

Técnico Administrativo

SUMÁRIO

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	9
■ DECRETO FEDERAL Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994.....	9
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	25
■ LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OLINDA	25
■ LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 1990 (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE OLINDA)	34
LÍNGUA PORTUGUESA.....	37
■ LEITURA E ANÁLISE DE TEXTOS.....	37
SIGNIFICADO CONTEXTUAL DE PALAVRAS E EXPRESSÕES, RECONHECIMENTO DO TEMA OU DA IDEIA GLOBAL DO TEXTO	37
APREENSÃO DA IDEIA PRINCIPAL E DAS IDEIAS SECUNDÁRIAS DE UM PARÁGRAFO	39
■ RELAÇÕES DE INTERTEXTUALIDADE.....	39
■ GÊNEROS TEXTUAIS: RECONHECIMENTO DE PROPÓSITO OU FINALIDADE PRETENDIDA	42
■ TIPO TEXTUAL DE CERTOS SEGMENTOS DO TEXTO	47
Narrativo	48
Descritivo	49
Expositivo.....	49
Injuntivo (Que Conduz À Ação).....	50
Argumentativo	51
■ IDENTIFICAÇÃO DO INTERLOCUTOR OU LEITOR PREFERENCIAL DO TEXTO	51
■ TÓPICOS DE GRAMÁTICA CONTEXTUALIZADA	52
NORMA DA ESCRITA PADRÃO: ACENTUAÇÃO GRÁFICA E REPRESENTAÇÃO DE CERTOS FONEMAS, COMO /S/, /Z/, ENTRE OUTROS	52
■ PONTUAÇÃO.....	54
■ EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS	57
FLEXÃO NOMINAL.....	58
Sintaxe da Colocação.....	66
FLEXÃO VERBAL.....	68

■ SINTAXE	76
RELAÇÕES SINTÁTICO-SEMÂNTICAS ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO E ENTRE ORAÇÕES	76
REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL.....	85
CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL.....	87
■ RELAÇÕES DE REFERENCIAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO ENTRE PARTES DO TEXTO	93
■ CRASE	97
 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	 107
■ TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL	107
MANUAL DE REDAÇÃO DE PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA DO BRASIL	107
COMUNICAÇÕES OFICIAIS: ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL	108
■ NOÇÕES DE INFORMÁTICA	127
NOÇÕES BÁSICAS DO COMPUTADOR, PRINCIPAIS COMPONENTES DE UM PC E PERIFÉRICOS (VISÃO DO USUÁRIO)	127
ROTINAS PRINCIPAIS PARA O USO DO AMBIENTE OPERACIONAL	139
WINDOWS 11.....	155
EDIÇÃO DE TEXTOS: WORD	157
PLANILHAS ELETRÔNICAS: EXCEL	168
NOÇÕES DE INTERNET: PRINCIPAIS CONCEITOS.....	184
CORREIO ELETRÔNICO: BROWSER E OUTLOOK EXPRESS.....	193
 DIREITO ADMINISTRATIVO.....	 201
■ DIREITO ADMINISTRATIVO	201
CONCEITO	201
FONTES	201
■ PRINCÍPIOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO	202
■ ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	207
PODERES E FUNÇÕES (TÍPICAS E ATÍPICAS).....	207
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA	208
AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS PÚBLICAS, SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA	209
■ ÓRGÃOS PÚBLICOS	215

■ PODERES E DEVERES DO ADMINISTRADOR PÚBLICO: PODERES ADMINISTRATIVOS	218
■ ATOS ADMINISTRATIVOS	222
CONCEITO	222
ELEMENTOS CONSTITUTIVOS	223
ATRIBUTOS	226
CLASSIFICAÇÃO	227
ESPÉCIES	230
ATOS VINCULADOS E ATOS DISCRICIONÁRIOS	230
FORMAS DE EXTINÇÃO	230
■ SERVIÇOS PÚBLICOS	231
CONCEITO E PRINCÍPIOS	231
CLASSIFICAÇÃO	234
COMPETÊNCIA	235
EXECUÇÃO DIRETA E INDIRETA	236
PERMISSÃO E CONCESSÃO	237
■ LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: A LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021	240
■ RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR PÚBLICO: REGIME DA LEI FEDERAL Nº 8.429, DE 1992	288
MORALIDADE E IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	288
■ DOMÍNIO PÚBLICO	304
CONCEITO E CARACTERÍSTICAS	304
CLASSIFICAÇÃO	304
USO DOS BENS PÚBLICOS E ESPÉCIES.....	305
■ INTERVENÇÃO DO ESTADO NA PROPRIEDADE	307
DESAPROPRIAÇÃO	307
LIMITAÇÕES ADMINISTRATIVAS	312
SERVIDÃO ADMINISTRATIVA	313
REQUISIÇÃO	313
OCUPAÇÃO TEMPORÁRIA	314
TOMBAMENTO	314

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL

MANUAL DE REDAÇÃO DE PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA DO BRASIL

Sabe-se da importância de se trabalhar o conteúdo de Redação Oficial, já que o tema está presente em muitos dos editais de concursos federais. A fonte de pesquisa básica é a 3ª edição de 29 de dezembro de 2018 revista, atualizada e ampliada do *Manual de Redação Oficial da Presidência da República* (MRPR).

Retrospectiva Histórica

Em 11 de janeiro de 1991, o Presidente da República autorizou a criação de uma comissão, presidida pelo Ministro do Supremo Tribunal Federal Gilmar Ferreira Mendes, para rever, atualizar, uniformizar e simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais. Depois de 9 meses, foi apresentada a primeira edição do *Manual de Redação Oficial da Presidência da República*.

Esse Manual foi dividido em duas partes: a primeira, elaborada pelo diplomata Nestor Forster Jr., tratava das comunicações oficiais, sistematizava seus aspectos essenciais, padronizava a diagramação dos expedientes, exibia modelos, simplificava os fechos que vinham sendo utilizados desde 1937, suprimia arcaísmos e apresentava uma súmula gramatical aplicada à redação oficial; a segunda parte, a cargo do Ministro Gilmar Mendes, ocupava-se da elaboração e redação dos atos normativos no âmbito do Executivo, da conceituação e exemplificação desses atos e do procedimento legislativo.

Depois de 10 anos do lançamento da 1ª edição, foi necessário fazer uma adequação das formas de comunicação usadas na administração aos avanços da informática. Outras alterações decorreram da necessidade de adaptação do texto à evolução legislativa na matéria e às alterações constitucionais ocorridas no período.

Segundo o apresentador dessa nova edição, Pedro Parente, Chefe da Casa Civil da Presidência da República do Governo de Fernando Henrique Cardoso, esperava-se que essa nova edição do Manual contribuisse, tal qual a primeira, para a consolidação de uma cultura administrativa de profissionalização dos servidores públicos e de respeito aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com a consequente melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Nesta 3ª edição, você perceberá muitas mudanças significativas tanto na formatação dos documentos oficiais, quanto na formulação dos aspectos da linguagem e das normas estruturais

E o que é Redação Oficial na concepção dos organizadores desse trabalho? Veja a resposta que foi dada por eles a essa pergunta:

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. [...] interessa-nos tratá-la do ponto de vista da administração pública federal.¹

Agora, para nós que lidamos com o conteúdo para concursos públicos, quais são as principais características normativas cobradas nas provas destes?

Perceba que os três motivos principais da preocupação da elaboração do Manual e de suas revisões são a modernização, a atualização e a eficiência. A passagem do tempo por si só já pediria essas revisões, haja vista a consequente evolução da linguagem e da sociedade por que passamos.

É justamente esse o ponto que originou a participação desse assunto nos concursos públicos. Afinal, para quem vai trabalhar no setor público é realmente importante saber comunicar-se com habilidade e usar os meios adequados para isso se o que se propõe é um serviço eficiente para a sociedade.

Por isso, ao estudar redação oficial, lembre-se de que você deve saber as características da linguagem da redação oficial, a formatação e a estrutura das redações, especialmente a do padrão ofício, quem envia determinadas correspondências, quem as recebe e qual é a finalidade de cada uma delas.

Nosso objetivo é tornar esse assunto num ponto bem simples e objetivo a ser estudado.

● Notas do Prefácio de Gilmar Mendes²

Prefácio

É com grande entusiasmo que recebo a incumbência de prefaciar a terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, vinte e sete anos após presidir a Comissão encarregada da primeira edição desta obra.

[...]

A primeira revisão ocorreu em 2002, motivada pelas alterações tecnológicas e legislativas da época.

[...]

A partir de 2003, foram publicadas sessenta emendas constitucionais, sobre os mais diversos assuntos.

[...]

Nessa conjuntura, a partir de modificações fáticas e legislativas, bem como de maior fiscalização estatal, instaurou-se um novo método de se fazer administração pública no Brasil. Pretende-se, pois, que a terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República possa refletir as evoluções ocorridas nas últimas duas décadas, repetindo o legado de êxito deixado pelas edições anteriores na construção de uma cultura administrativa profissional e obediente às normas da Constituição da República.
Gilmar Ferreira Mendes

¹ BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. *Manual de Redação da Presidência da República*. 3. ed., rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018, p. 16.

² BRASIL, 2018, p. 12.

Antes de adentrarmos ao estudo do Manual em si, apresentamos algumas definições as quais é importante ter em mente:

- **Lei:** sua função, em uma sociedade, é controlar os comportamentos e ações dos indivíduos de acordo com os princípios daquela sociedade. No âmbito do Direito, a lei é uma regra tornada obrigatória pela força coercitiva do poder legislativo ou de autoridade legítima, que constitui os direitos e deveres numa comunidade;
- **Decreto:** uma ordem emanada de uma autoridade superior ou órgão (civil, militar, leigo ou eclesiástico) que determina o cumprimento de uma resolução;
- **Estatuto:** um regulamento, que determina ou estabelece a norma. Lei orgânica ou regulamento especial de um Estado, associação, confraria, companhia, irmandade ou qualquer corpo coletivo em geral;
- **Portaria:** documento de ato administrativo de qualquer autoridade pública, que contém instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço, nomeações, demissões, punições, ou qualquer outra determinação da sua competência;
- **Resolução:** norma jurídica destinada a disciplinar assuntos do interesse interno do Congresso Nacional, no caso do Brasil;³
- **Sentença:** a decisão, a resolução ou a solução dada por uma autoridade a toda e qualquer questão submetida à sua jurisdição;
- **Termo:** delimita o prazo, assinalando seu início e/ou fim. O termo será certo quando o prazo for determinado por um acontecimento certo; legal quando fixado por lei; e convencional quando estipulado pelas partes;⁴
- **Certidão:** documento dotado de fé pública, que informa a existência ou não de atos registrados, averbados ou prenotados no Cartório. Para as certidões para lavraturas de escrituras públicas, a lei impõe prazo de validade de 30 (trinta) dias, e pode ser expedida de forma impressa ou digital.⁵

A partir deste ponto, apresentaremos trechos do *Manual de Redação da Presidência da República*⁶ para proporcionar um maior contato do leitor com o texto.

COMUNICAÇÕES OFICIAIS: ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

Panorama da Comunicação Oficial

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- alguém que comunique;
- algo a ser comunicado;
- alguém que receba essa comunicação.

3 CONCEITOS. **Legislação - UFSC**, [s.d.]. Disponível em: <https://legislacao.ufsc.br/conceitos/>. Acesso em: 31 mar. 2022.

4 TERMO. Dicionário Jurídico. **DireitoNet**, 2009. Disponível em: <https://www.direitonet.com.br/dicionario/exibir/785/Termo>. Acesso em: 31 mar. 2022.

5 AFINAL de contas, o que é uma certidão? **1º Ofício de Registro de Imóveis**, [s.d.]. Disponível em: <http://www.1rgirecife.com.br/2021/08/12/afinal-de-contas-o-que-e-uma-certidao/>. Acesso em: 31 mar. 2022.

6 BRASIL, 2018, p. 15-48.

No caso da redação oficial, **quem comunica é sempre o serviço público** (este/esta ou aquele/aquela Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; e o **destinatário dessa comunicação** é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes. Além disso, deve-se considerar **a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa**.

A **necessidade de empregar** determinado nível de linguagem nos atos e nos 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 e entidades 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**.

O que é Redação Oficial

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

A redação oficial não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua. É que sua finalidade básica — comunicar com objetividade 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 um de seus atributos.

Atributos da Redação Oficial

A redação oficial deve caracterizar-se por:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização;
- uso da norma padrão da língua portuguesa.
- [...]

● 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;
- 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 do Manual.

■ 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;
- manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- 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, 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.

Dica

A revisão do texto é fundamental para que se produza um documento claro e preciso. É na releitura do texto redigido que eliminamos trechos obscuros, confusos, que podem dificultar a compreensão por parte do seu leitor. Lembre-se de que nem sempre quem está lendo tem a mesma experiência profissional ou está na mesma área de atuação que você; assim, elucide, esclareça, apresente, de forma bem direta, os termos técnicos, as siglas, as abreviações e aqueles conceitos específicos que não podem ficar de fora do seu 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.

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 errada 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, além de uma subordinação excessiva. A seguir, um exemplo de período mal construído, prolixo:

*Apurado, com impressionante agilidade e precisão, naquela tarde de 2009, o resultado da consulta à população acriana, 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, de 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:

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, de 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.

■ 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.

■ 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.

■ 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”).

Dica

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;
- **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.

- Opte pelo emprego da primeira pessoa do plural, quando o subscritor representar o órgão no qual exerce suas funções. Exemplos:
 - Comunicamos a Vossa Senhoria o recebimento dos documentos;
 - Convidamos Vossa Excelência para a celebração ecumênica;
 - Encaminhamos a Vossa Senhoria cópia do contrato.
- Prefira a primeira pessoa do singular quando o ato contiver assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal do subscritor. Exemplos:

- Atesto, para fins de imposto de renda, que o servidor tem dois dependentes econômicos;
- Em cumprimento ao despacho, certifico que o documento foi juntado ao processo principal.

● Formalidade e Padronização

As **comunicações administrativas devem ser sempre formais**, isto é, obedecer a certas regras de forma (BRASIL, 2015). Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o *e-mail*, o documento gerado no SEI⁷, 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 pronomes 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 do Manual, “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 definido como padrão para tal atividade, sendo importante evitar as diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais, os modismos vocabulares e as 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.

I CAPÍTULO II – AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Introdução

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.

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 necessário 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.

A seguir, alguns exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial:

AUTORIDADE	ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO	ABREVIATURA
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	Não se usa

⁷ O Sistema Eletrônico de Informações é uma ferramenta de gestão de documentos.

AUTORIDADE	ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO	ABREVIATURA
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo	Vossa Excelência	V. Exa.
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador	Vossa Excelência	V. Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto	Vossa Excelência	V. Exa.
Outros postos militares	Ao Senhor	Senhor + Posto	Vossa Senhoria	V. Sa.
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro	Vossa Excelência	V. Exa.

Os exemplos da tabela são meramente exemplificativos. A profusão de normas estabelecendo hipóteses de tratamento por meio do pronome “Vossa Excelência” para categorias específicas tornou inviável arrolar todas as hipóteses.

● **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. Ex.: Vossa Senhoria designará o assessor.

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

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. Ex.: Se o interlocutor for homem, o correto é: Vossa Excelência está **atarefado**. Se o interlocutor for mulher: Vossa Excelência está **atarefada**.

O pronome Sua Excelência é utilizado para se fazer referência a alguma autoridade (indiretamente). Ex.: **Sua Excelência** o Ministro de Estado Chefe da Casa Civil (por exemplo, no endereçamento do expediente).

● **Signatário**

■ **Cargos interino e substituto**

Na identificação do signatário, depois do nome do cargo, é possível utilizar os termos **interino** e **substituto**, conforme situações a seguir: **interino** é aquele nomeado para ocupar transitóriamente cargo público durante a vacância; **substituto** é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular. Esses termos devem ser utilizados depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

Exemplos:

Diretor-Geral **interino**;
Secretário-Executivo **substituto**.

■ **Signatárias do sexo feminino**

Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino.

Exemplos: Ministra de Estado;
Secretária-Executiva interina;
Técnica Administrativa;
Coordenadora Administrativa.

● **Grafia de cargos compostos**

Escrevem-se com hífen:

- **Cargos formados pelo adjetivo “geral”:** diretor-geral, relator-geral, ouvidor-geral;
- **Postos e graduações da diplomacia:** primeiro-secretário, segundo-secretário;
- **Postos da hierarquia militar:** tenente-coronel, capitão-tenente;

Importante!

Nomes compostos com elemento de ligação preposicionado ficam sem hífen: general de exército, general de brigada, tenente-brigadeiro do ar, capitão de mar e guerra.

- **Cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa:** diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, sócio-gerente, diretor-executivo;
- **Cargos formados por numerais:** primeiro-ministro, primeira-dama;
- **Cargos formados com os prefixos “ex” ou “vice”:** ex-diretor, vice-coordenador.

O **novo Acordo Ortográfico** tornou opcional o uso de iniciais maiúsculas em palavras usadas reverencialmente, por exemplo para cargos e títulos (exemplo: o Presidente francês ou o presidente francês). Porém, em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente”.

● **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.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,

As **demais autoridades**, mesmo aquelas tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo **Senhor ou Senhora** seguido do cargo respectivo.

Exemplos:

Senhora Senadora,
Senhor Juiz,
Senhora Ministra,

Na hipótese de comunicação com **particular**, pode-se utilizar o vocativo **Senhor ou Senhora** e a forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor: beneficiário, usuário, contribuinte, eleitor etc.

Exemplos:

Senhora Beneficiária,
Senhor Contribuinte,

Ainda, quando o destinatário for um particular, no vocativo, pode-se utilizar Senhor ou Senhora seguido do **nome do particular** ou pode-se utilizar o vocativo **“Prezado Senhor”** ou **“Prezada Senhora”**.

Exemplos:

Senhora [Nome],
Prezado Senhor,

Importante! Em comunicações oficiais, está abolido o uso de Digníssimo (DD) e de Ilustríssimo (Ilmo.). Evite-se o uso de “doutor” indiscriminadamente. O tratamento por meio de Senhor confere a formalidade desejada.

O Padrão Ofício

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

A distinção básica anterior entre os três era:

- **Aviso:** era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia;
- **Ofício:** era expedido para e pelas demais autoridades;
- **Memorando:** era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Nesta nova edição ficou abolida aquela distinção e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses.

A seguir, será apresentada a estrutura do padrão ofício, de acordo com a ordem com que cada elemento aparece no documento oficial.

Partes do Documento no Padrão Ofício

- **Cabeçalho:** o cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação (ver subitem “5.2 Formatação e apresentação” do Manual).

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

- **Brasão de Armas da República**⁸: no topo da página. Não há necessidade de ser aplicado em cores. O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República;
- **Nome do órgão principal**;
- **Nomes dos órgãos secundários**, quando necessários, da maior para a menor hierarquia;
- **Espaçamento**: entrelinhas simples (1,0).

Exemplo:



[Nome do órgão]
[Secretaria/Diretoria]
[Departamento/Setor/Entidade]

Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

● Identificação do expediente

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- **Nome do documento**: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- **Indicação de numeração**: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N°;
- **Informações do documento**: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
- **Alinhamento**: à margem esquerda da página.

Exemplo: OFÍCIO N° 652/2018/SAA/SE/MT

● Local e data do documento

Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- **Composição**: local e data do documento;
- **Informação de local**: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- **Dia do mês**: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve

utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;

- **Nome do mês**: deve ser escrito com inicial minúscula;
- **Pontuação**: coloca-se ponto-final depois da data;
- **Alinhamento**: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Exemplo:

Brasília, 2 de fevereiro de 2018.

● Endereçamento

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar os seguintes elementos:

- **Vocativo**: na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente (ver subitem “Pronomes de tratamento”);
- **Nome**: nome do destinatário do expediente;
- **Cargo**: cargo do destinatário do expediente;
- **Endereço**: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:

Primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;

Segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação **pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão**. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação;

- **Alinhamento**: à margem esquerda da página.

O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora”.

Quando o tratamento destinado ao receptor for Vossa Senhoria, o endereçamento a ser empregado é “Ao Senhor” ou “À Senhora”. Ressalte-se que **não** se utiliza a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”.

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor
[Nome]
Ministro de Estado da Justiça
Esplanada dos Ministérios Bloco T
70064-900 Brasília/DF

À Senhora
[Nome]
Diretora de Gestão de Pessoas
SAUS Q. 3 Lote 5/6 Ed Sede I
70070-030 Brasília. DF

Ao Senhor
[Nome]

⁸ O desenho oficial atualizado do Brasão de Armas da República pode ser localizado no sítio eletrônico da Presidência da República, na seção Símbolos Nacionais. Disponível em: <https://www.gov.br/planalto/pt-br/conheca-a-presidencia/acervo/simbolos-nacionais/brasao-da-republica>. No caso de documento a ser impresso, exclusivamente quando o signatário for o Presidente da República, Ministro de Estado ou a autoridade máxima de autarquia, será utilizado timbre em relevo branco, nos termos do disposto no Decreto nº 80.739, de 14 de novembro de 1977.

● Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- **Título:** a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- **Descrição do assunto:** a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- **Destaque:** todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em **negrito**;
- **Pontuação:** coloca-se ponto-final depois do assunto;
- **Alinhamento:** à margem esquerda da página.

Exemplos:

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão julho/2018.

Assunto: Aquisição de computadores.

● Texto do documento

O texto do documento oficial deve seguir a seguinte padronização de estrutura:

- **Nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos**, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

Introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;

Desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

Conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.

- Quando forem **usados para encaminhamento de documentos**, a estrutura é modificada:

Introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é **encaminhar**, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;

Exemplos:

Em resposta ao Ofício nº 12, de 1º de fevereiro de 2018, encaminhando cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2018, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.

Encaminhando, para exame e pronunciamento, cópia do Ofício nº 12, de 1º de fevereiro de 2018, do Presidente da Confederação Nacional da Indústria, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.

Desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

- Tanto na **estrutura I** quanto na **estrutura II**, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

Alinhamento: justificado;

Espaçamento entre linhas: simples;

Parágrafos:

Espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;

Recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;

Numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;

Fonte: Calibri ou Carlito;

Corpo do texto: tamanho 12 pontos;

Citações recuadas: tamanho 11 pontos;

Notas de rodapé: tamanho 10 pontos;

Símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

Dica

Houve alteração das fontes e símbolos de Times New Roman para Calibri ou Carlito.

● Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. Os modelos para fecho anteriormente utilizados foram regulados pela Portaria nº 1, de 1937, do Ministério da Justiça, que estabelecia quinze padrões.

Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, o Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

- para autoridades de hierarquia superior à do remetente, inclusive o Presidente da República: **Respeitosamente**;
- para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: **Atenciosamente**,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a **autoridades estrangeiras**, que **atendem a rito e tradição próprios**.

O **fecho** da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

- **Alinhamento:** alinhado à margem esquerda da página;

- **Recuo de parágrafo:** 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- **Espaçamento entre linhas:** simples;
- **Espaçamento entre parágrafos:** de 6 pontos após cada parágrafo;
- Não deve ser numerado.

● Identificação do signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

- **Nome:** nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- **Cargo:** cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas;
- **Alinhamento:** a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

Para evitar equívocos, **recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente.** Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho. Exemplo:

(espaço para assinatura)
NOME
Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República
(espaço para assinatura)
NOME
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

● Numeração das páginas

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- **Posição:** no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior;
- **Fonte:** Calibri ou Carlito.

● Formatação e apresentação

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- **Tamanho do papel:** A4 (29,7 cm x 21 cm);
- **Margem lateral esquerda:** no mínimo, 3 cm de largura;
- **Margem lateral direita:** 1,5 cm;
- **Margens superior e inferior:** 2 cm;
- **Área de cabeçalho:** na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;
- **Área de rodapé:** nos 2 cm da margem inferior do documento;
- **Impressão:** na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- **Cores:** os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
- **Destaques:** para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
- **Palavras estrangeiras:** palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;
- **Arquivamento:** dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF;
- **Nome do arquivo:** para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

Tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo
Exemplo: Ofício 123_2018_relatório produtividade anual

Seguem exemplos de Ofício: