

Departamento Geral de Ações Socioeducativas

# **DEGASE-RJ**

## **Agente Administrativo**

NV-016JL-25-DEGASE-RJ-AG-ADM



Amostra grátis da apostila DEGASE-RJ - Agente Administrativo. Para adquirir o material completo, acesse [www.novaconcursos.com.br](http://www.novaconcursos.com.br).

# SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ FONÉTICA.....	11
ORTOGRAFIA .....	11
DIVISÃO SILÁBICA .....	12
Encontros Vocálicos e Consonantais.....	12
SÍLABA E TONICIDADE.....	12
ACENTUAÇÃO GRÁFICA .....	12
■ MORFOLOGIA .....	13
COMPONENTES DE UM VOCÁBULO .....	13
FORMAÇÃO DAS PALAVRAS .....	15
■ SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS.....	17
■ CLASSES DE PALAVRAS .....	19
ARTIGO .....	19
NUMERAL.....	19
SUBSTANTIVO .....	20
ADJETIVO.....	21
ADVÉRBIOS .....	24
PRONOME .....	26
VERBO .....	30
PREPOSIÇÃO .....	35
CONJUNÇÃO E INTERJEIÇÃO .....	38
■ SINTAXE.....	39
CONCORDÂNCIA VERBAL.....	50
CONCORDÂNCIA NOMINAL.....	53
■ INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.....	56

REDAÇÃO DISCURSIVA.....	73
■ INTRODUÇÃO À REDAÇÃO DISCURSIVA.....	73
RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO.....	101
■ PRINCÍPIO DA REGRESSÃO OU REVERSÃO.....	101
■ LÓGICA DEDUTIVA, ARGUMENTATIVA E QUANTITATIVA.....	102
■ LÓGICA MATEMÁTICA QUALITATIVA .....	108
■ SEQUÊNCIAS LÓGICAS ENVOLVENDO NÚMEROS, LETRAS E FIGURAS .....	108
■ GEOMETRIA BÁSICA .....	113
■ ÁLGEBRA BÁSICA E SISTEMAS LINEARES.....	144
■ CALENDÁRIOS.....	153
■ NUMERAÇÃO .....	154
■ RAZÕES ESPECIAIS .....	155
■ ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE .....	158
■ PROGRESSÕES ARITMÉTICA E GEOMÉTRICA.....	167
■ CONJUNTOS.....	169
AS RELAÇÕES DE PERTINÊNCIA; INCLUSÃO E IGUALDADE; OPERAÇÕES ENTRE CONJUNTOS, UNIÃO, INTERSEÇÃO E DIFERENÇA .....	169
■ COMPARAÇÕES .....	178
NOÇÕES DE DIREITOS HUMANOS.....	181
■ CONCEITO DE DIREITOS HUMANOS.....	181
■ DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS (1948).....	184
■ PACTO INTERNACIONAL SOBRE DIREITOS CIVIS E POLÍTICOS.....	193
■ PACTO INTERNACIONAL SOBRE DIREITOS ECONÔMICOS, SOCIAIS E CULTURAIS .....	207
■ MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS E SEUS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS .....	214
■ SISTEMA INTERNACIONAL DE PROTEÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS: ONU, OEA .....	215
■ SISTEMA NACIONAL DE DIREITOS HUMANOS NO BRASIL.....	222

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO.....	227
■ CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	227
■ NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	227
CENTRALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO.....	228
CONCENTRAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO.....	233
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.....	236
AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA.....	238
■ REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: CONCEITO.....	249
■ PRINCÍPIOS EXPRESSOS E IMPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	252
■ PODERES ADMINISTRATIVOS: HIERÁRQUICO, DISCIPLINAR, REGULAMENTAR, DE POLÍCIA E LIMITAÇÕES DO PODER DE POLÍCIA.....	258
USO E ABUSO DO PODER.....	265
■ ATO ADMINISTRATIVO.....	265
CONCEITO.....	265
REQUISITOS.....	266
ATRIBUTOS.....	266
CLASSIFICAÇÃO.....	267
ESPÉCIES.....	269
■ AGENTES PÚBLICOS.....	269
DISPOSIÇÕES DOCTRINÁRIAS E CONSTITUCIONAIS APLICÁVEIS.....	269
CONCEITO E ESPÉCIES.....	270
CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICA.....	271
SERVIDOR PÚBLICO: CONCEITO.....	271
■ RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO.....	271
RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO NO DIREITO BRASILEIRO.....	272
RESPONSABILIDADE POR ATO COMISSIVO DO ESTADO E RESPONSABILIDADE POR OMISSÃO DO ESTADO.....	273
■ LEI Nº 13.869 DE 2019 - LEI DE ABUSO DE AUTORIDADE.....	274

NOÇÕES DE DIREITO CIVIL.....	289
■ <b>PRINCÍPIOS DO DIREITO DE FAMÍLIA.....</b>	<b>289</b>
AFETIVIDADE: RECONHECIMENTO DA IMPORTÂNCIA DOS LAÇOS EMOCIONAIS.....	293
DIGNIDADE DA PESSOA HUMANA: BASE DE TODAS AS RELAÇÕES FAMILIARES.....	294
IGUALDADE ENTRE OS CÔNJUGES: DIREITOS E DEVERES EQUILIBRADOS ENTRE HOMENS E MULHERES.....	296
MELHOR INTERESSE DA CRIANÇA: PRIORIDADE NA PROTEÇÃO E CUIDADO INFANTIL.....	299
SOLIDARIEDADE FAMILIAR: COOPERAÇÃO E APOIO MÚTUO ENTRE OS MEMBROS DA FAMÍLIA.....	301
CONVIVÊNCIA FAMILIAR: DIREITOS E DEVERES ENTRE PAIS, FILHOS E OUTROS MEMBROS DA FAMÍLIA.....	302
■ <b>ALIENAÇÃO PARENTAL.....</b>	<b>304</b>
■ <b>FILIAÇÃO E PARENTESCO.....</b>	<b>305</b>
TIPOS DE FILIAÇÃO: BIOLÓGICA.....	305
FILIAÇÃO.....	306
ADOÇÃO SOCIOAFETIVA.....	307
■ <b>DIREITOS DOS FILHOS: IGUALDADE ENTRE FILHOS BIOLÓGICOS E ADOTIVOS.....</b>	<b>308</b>
■ <b>REGISTRO CIVIL E INVESTIGAÇÃO DE PATERNIDADE/MATERNIDADE.....</b>	<b>309</b>
GUARDA E CONVIVÊNCIA: UNILATERAL E COMPARTILHADA.....	310
■ <b>DIREITO DE CONVIVÊNCIA: GARANTIA DE CONTATO DA CRIANÇA COM AMBOS OS GENITORES E OUTROS FAMILIARES PRÓXIMOS.....</b>	<b>312</b>
■ <b>TUTELA E CURATELA.....</b>	<b>314</b>
TUTELA: PROTEÇÃO DE MENORES DE IDADE DESACOMPANHADOS DE PAIS.....	314
CURATELA: ADMINISTRAÇÃO DE BENS E CUIDADOS DE PESSOAS INCAPAZES.....	318
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	323
■ <b>REDAÇÃO PRÓPRIA DE CORRESPONDÊNCIAS E DOCUMENTOS EM GERAL.....</b>	<b>323</b>
■ <b>NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TEXTOS, ENVELOPES E ENDEREÇAMENTO POSTAL.....</b>	<b>327</b>
■ <b>ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS.....</b>	<b>328</b>
■ <b>REDAÇÃO OFICIAL- CORRESPONDÊNCIA E ATOS OFICIAIS, MODELOS OFICIAIS, OFÍCIOS E REQUERIMENTOS.....</b>	<b>329</b>
DOCUMENTOS OFICIAIS- ELABORAÇÃO DE ATAS E RELATÓRIOS, LEIS, DECRETOS, RESOLUÇÕES, PORTARIAS, APOSTILAS, ETC.....	329

■ PRONOMES DE TRATAMENTO .....	338
■ DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	340
■ DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO .....	341
■ ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO DE TRABALHO: ROTINAS DE DOCUMENTOS.....	346
■ LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO).....	346
■ LEI 13.460 DE 2017 - LEI DO USUÁRIO DO SERVIÇO PÚBLICO.....	366
■ DECRETO Nº 42.715 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010 - PLANO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO GOVERNO DO ESTADO .....	369
■ DECRETO Nº 43.583 DE 11 DE MAIO DE 2012- CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.....	373
■ ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO PODER EXECUTIVO DO RIO DE JANEIRO (DECRETO-LEI Nº 220/1975) E SEU REGULAMENTO (DECRETO Nº 2.479/1979)....	375
■ REGRAS MÍNIMAS DAS NAÇÕES UNIDAS PARA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE (REGRAS DE BEIJING).....	402
■ REGRAS MÍNIMAS DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A ELABORAÇÃO DE MEDIDAS NÃO PRIVATIVAS DE LIBERDADE (REGRAS DE TÓQUIO).....	408
■ REGRAS DAS NAÇÕES UNIDAS PARA O TRATAMENTO DE MULHERES PRESAS E MEDIDAS NÃO PRIVATIVAS DE LIBERDADE PARA MULHERES INFRATORAS (REGRAS DE BANGKOK).....	413
■ REGRAS MÍNIMAS DAS NAÇÕES UNIDAS PARA O TRATAMENTO DE RECLUSOS (REGRAS DE NELSON MANDELA).....	428
■ DIRETRIZES DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A PREVENÇÃO DA DELINQUÊNCIA JUVENIL, 1990 (DIRETRIZES DA RIAD).....	440

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Prezado(a) estudante,

Com o compromisso de oferecer um material cada vez mais completo, didático e alinhado às exigências do edital, informamos que, durante a elaboração deste conteúdo, identificamos a repetição de alguns itens programáticos em diferentes disciplinas previstas no certame.

Para garantir maior clareza e evitar prejuízos ao seu tempo de estudo, optamos por organizar os temas de forma estratégica, priorizando a abordagem mais aprofundada dos tópicos nas disciplinas em que sua análise se mostra mais adequada.

Assim, alguns conteúdos que aparecem de forma reiterada ao longo do edital serão tratados com maior riqueza de detalhes nas seguintes áreas: Leis Especiais, Direito Constitucional, Direito Penal, Direito Administrativo e Direitos Humanos.

Cordialmente,  
Nova Concursos.

## REDAÇÃO PRÓPRIA DE CORRESPONDÊNCIAS E DOCUMENTOS EM GERAL

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 nove 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.

Nessa 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. (Brasil, 2018, p. 16)*

Já para nós, que lidamos com conteúdo para concursos, quais são as principais características normativas cobradas nas provas de certames públicos?

Perceba que os três principais motivos que justificam a elaboração do manual e suas revisões são a modernização, a atualização e a busca por eficiência.

A própria passagem do tempo já tornaria essas revisões necessárias, considerando a constante evolução da linguagem e da sociedade pela qual 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, é importante compreender as características da linguagem utilizada, a formatação e a estrutura dos textos — especialmente do padrão ofício — e informações sobre quem envia e quem recebe cada tipo de correspondência, bem como acerca da finalidade de cada uma.

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

- **Notas do Prefácio de Gilmar Mendes**

A seguir, vejamos trechos do prefácio composto por Gilmar Mendes (Brasil, 2018, p. 12):

*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 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

Antes de adentrarmos no estudo do manual em si, apresentamos algumas definições importantes de 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 (UFSC);
- **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;

- **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 dias, podendo haver expedição de forma impressa ou digital.

A partir deste ponto, apresentaremos trechos da 3ª edição do *Manual de Redação da Presidência da República* para proporcionar um maior contato do leitor com o texto.

Partiremos da parte I, intitulada “As comunicações oficiais”.

## I 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.

No caso da redação oficial:

- o responsável por comunicar (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. No manual analisado, interessa-nos tratá-la do ponto de vista do serviço público.

A redação oficial não é, necessariamente, árida ou contrária à evolução da língua. Sua finalidade básica — comunicar com objetividade e máxima clareza — exige, no entanto, parâmetros distintos dos utilizados na literatura, no texto jornalístico, na 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 ser caracterizada por, entre outros aspectos:

- 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 é concebível que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza sejam redigidos 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 ato normativo não sejam entendidos 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.

Além disso, também é recomendado o uso de frases curtas, bem estruturadas, e que o texto apresente as orações na ordem direta, evitando-se intercalações excessivas.

Ademais, em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração.

Também é importante 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, grife-as em itálico, conforme orientações do subitem 10.2 do manual.

Alguns dos aspectos mencionados aqui serão tratados em mais detalhes adiante.

##### ■ 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; e 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 tomemos essas temáticas como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade.

Explicitite, 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 qualidades que se alcançam isoladamente: dependem diretamente 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 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 identificar a hierarquia de ideias presente em todo texto mais complexo: as ideias fundamentais e as secundárias.

As secundárias podem esclarecer, detalhar ou exemplificar as principais, mas há também aquelas que não acrescentam nenhuma informação relevante nem guardam relação direta com as ideias centrais. Nesse caso, podem ser eliminadas, contribuindo para tornar o texto mais objetivo.

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 entender a concisão 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 e 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. (Brasil, 2011)*

Nesse texto, há vários detalhamentos desnecessários. Abusou-se do 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 acriana, 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 um texto tem coesão e coerência quando suas palavras, frases e parágrafos se articulam de forma fluida (quando estão “entrelaçados”), estabelecendo continuidade entre as ideias.

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

### ■ Referência

Refere-se aos termos que se conectam a outros, essenciais para sua correta interpretação.

Esse mecanismo pode ocorrer por meio da retomada de um termo, da relação com elementos anteriores no texto ou da antecipação de um termo cuja compreensão dependa do que vem a seguir.

Exemplos: “O deputado evitou a instalação da comissão parlamentar de inquérito (CPI) da corrupção.

Ele aguardou a decisão do Plenário”; “O Tribunal de Contas da União (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”).

**Atenção!** 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 (art. 37 da Constituição) e envolve dois aspectos principais: o primeiro é a obrigatoriedade de que a Administração Pública atue sem favorecer ou prejudicar indivíduos, pautando-se sempre pelo interesse público; o segundo diz respeito à abstração da pessoalidade nos atos administrativos, uma vez que, embora a ação administrativa seja executada por servidores, ela representa exclusivamente a vontade do Estado.

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.

A redação oficial **não comporta impressões pessoais**, como as que aparecem, por exemplo, em uma carta a um amigo, em um artigo assinado de jornal ou mesmo em 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.

Sendo assim, 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 Sistema Eletrônico de Informações — SEI<sup>1</sup>, 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; é 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 uma, é natural que as comunicações que expeça sigam o mesmo padrão.

O estabelecimento desse padrão, uma das metas do manual em questão, exige que se dê atenção a 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 da norma-padrão do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua.

O uso da norma-padrão é, portanto, imprescindível na redação oficial por estar definido como padrão para tal atividade, sendo importante evitar as diferenças lexicais, morfológicas, sintáticas ou regionais, os modismos vocabulares e as particularidades linguísticas.

Recomendações:

- a língua padrão é contra a pobreza de expressão, e não contra a sua simplicidade;
- o uso da norma-padrão 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.

## NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TEXTOS, ENVELOPES E ENDEREÇAMENTO POSTAL

A comunicação oficial nas instituições públicas e privadas deve obedecer a um conjunto de normas que asseguram clareza, padronização e efetividade na transmissão de informações.

Entre os elementos fundamentais dessa comunicação estão a elaboração de textos oficiais, a confecção correta de envelopes e o adequado endereçamento postal.

Cada um desses aspectos é regulado por orientações normativas específicas, como as diretrizes do Manual de Redação da Presidência da República e as normas dos Correios, que visam uniformizar as práticas administrativas e garantir a eficácia dos processos de envio e recebimento de correspondência oficial.

### ELABORAÇÃO DE TEXTOS OFICIAIS

Os textos oficiais distinguem-se por seu caráter objetivo, impessoal e funcional. Devem seguir a norma-padrão da língua portuguesa e obedecer aos princípios da clareza, concisão, coesão e coerência.

A impessoalidade é uma das características mais marcantes da redação oficial, sendo expressa por meio do uso da terceira pessoa ou da voz ativa com sujeito indeterminado, evitando-se o uso de pronomes que remetam à individualidade do autor.

<sup>1</sup> O Sistema Eletrônico de Informações é uma ferramenta de gestão de documentos.