

Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina

SES-SC

Técnico em Atividades Administrativas

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS	11
■ TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS	13
■ SIGNIFICAÇÃO DE PALAVRAS E EXPRESSÕES	22
SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS.....	23
■ ORTOGRAFIA OFICIAL.....	25
■ CLASSES DE PALAVRAS VARIÁVEIS E INVARIÁVEIS E SUAS FUNÇÕES NO TEXTO	26
Colocação de Pronomes nas Frases	33
Conjugações Verbais	36
■ SINTAXE.....	43
CONCORDÂNCIAS VERBAL E NOMINAL	56
■ USOS DOS “PORQUÊS”	62
■ USOS DE “MAU” E “MAL”	63
■ CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS	63
DÍGRAFOS, ENCONTROS VOCÁLICOS E CONSONANTAIS	63
DIVISÃO SILÁBICA	64
■ PROCESSOS DE FORMAÇÃO DE PALAVRAS	65
■ VARIAÇÃO LINGUÍSTICA	70
INFORMÁTICA.....	83
■ CONCEITOS E FUNDAMENTOS BÁSICOS	83
CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE (PLACA MÃE, MEMÓRIAS, PROCESSADORES (CPU)	83
PERIFÉRICOS DE COMPUTADORES.....	85
■ CONHECIMENTO E UTILIZAÇÃO DOS PRINCIPAIS SOFTWARES UTILITÁRIOS	86
COMPACTADORES DE ARQUIVOS	86
CHAT.....	89
CLIENTES DE E-MAILS	91

REPRODUTORES DE VÍDEO.....	93
VISUALIZADORES DE IMAGEM	94
ANTIVÍRUS	96
■ AMBIENTES OPERACIONAIS: UTILIZAÇÃO BÁSICA DOS SISTEMAS OPERACIONAIS	
WINDOWS 10 E 11	97
■ UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS DE EDIÇÃO DE TEXTO, PLANILHAS ELETRÔNICAS E	
APRESENTAÇÕES NOS PACOTES LIBREOFFICE E WPS OFFICE	117
CRIAÇÃO, EDIÇÃO, FORMATAÇÃO E MANIPULAÇÃO DE DOCUMENTOS, PLANILHAS E SLIDES	117
WRITER	140
CALC	145
IMPRESS	150
■ CONCEITOS DE TECNOLOGIAS RELACIONADAS À INTERNET, BUSCA E PESQUISA	
NA WEB	153
NAVEGADORES DE INTERNET: INTERNET EXPLORER, MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME	154
■ CONCEITOS BÁSICOS DE SEGURANÇA NA INTERNET E VÍRUS DE COMPUTADORES	164
■ USO DAS FERRAMENTAS DO GOOGLE.....	188
GMAIL	188
GOOGLE AGENDA	193
GOOGLE MEET	196
GOOGLE DRIVE	196
GOOGLE DOCUMENTOS.....	198
PLANILHA	214
APRESENTAÇÕES.....	227
GOOGLE FORMULÁRIOS	236
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	247
■ COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	247
REDAÇÃO SIMPLES NO AMBIENTE DE TRABALHO:COMO OFÍCIOS, MEMORANDOS, E-MAILS, RELATÓRIOS E MENSAGENS COMERCIAIS	249
ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS:COMO ARQUIVAR, CLASSIFICAR E GUARDAR DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS	265
PLANEJAMENTO E MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS DE USO DIÁRIO.....	294

COMUNICAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO.....	294
COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA.....	297
TIPOS DE ATENDIMENTO (PRESENCIAL, TELEFÔNICO E DIGITAL).....	298
ESCUTA ATIVA E EMPATIA	299
■ NOÇÕES DE CLIMA ORGANIZACIONAL	301
CLIMA E CULTURA NO TRABALHO	304
ÉTICA PROFISSIONAL NO SERVIÇO PÚBLICO	308
RESPEITO, RELAÇÕES INTERPESSOAIS, RESPONSABILIDADE SOCIAL E PREVENÇÃO AO ASSÉDIO...	310
■ FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO.....	310
CONCEITOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO DAS ETAPAS DA ADMINISTRAÇÃO	311
Planejamento	311
Organização	311
Direção.....	311
Controle	312
■ ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS EMPRESAS	320
■ OBJETIVOS DAS ORGANIZAÇÕES.....	321
■ CONCEITOS BÁSICOS DOS TIPOS DE PLANEJAMENTO.....	322
ESTRATÉGICO (GERAL).....	324
TÁTICO (SETORIAL).....	325
OPERACIONAL (ROTINA).....	325
FERRAMENTAS PRÁTICAS: ORGANOGRAMAS, FLUXOGRAMAS E CRONOGRAMAS	325
MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	329
COMPARAÇÃO COM OUTRAS ORGANIZAÇÕES (BENCHMARKING)	330
■ ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E LOGÍSTICA.....	331
NOÇÕES BÁSICAS DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO.....	332
CONTROLE DE ESTOQUE: NOÇÕES DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE.....	335
REQUISIÇÃO DE MATERIAIS: PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS DE SOLICITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ENTREGAS.....	339
■ PATRIMÔNIO	340
ITENS E EQUIPAMENTOS PATRIMONIAIS: CONTROLE, REGISTRO E MANUTENÇÃO	341

CONHECIMENTOS SOBRE TOMBAMENTO DE BENS, IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE BÁSICO DE BENS PERMANENTES (PLAQUETAS DE PATRIMÔNIO, TERMOS DE RESPONSABILIDADE).....	342
INVENTÁRIO FÍSICO SIMPLES	343
ORGANIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO: REGISTRO, CONSERVAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO, BAIXA E DESCARTE (ALIENAÇÃO).....	345
CONCEITOS BÁSICOS DE LOGÍSTICA APLICADA: ARMAZENAMENTO, TRANSPORTE E ENTREGA DE MATERIAIS	346
■ NOÇÕES DE PROCESSOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	348
ETAPAS SIMPLIFICADAS – ENTENDIMENTO DAS ETAPAS DE UMA COMPRA PÚBLICA.....	355
Requisição	355
Cotação	355
Autorização	355
Recebimento	356
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA: TIPOS DE DOCUMENTOS EM PROCESSOS DE COMPRAS (PEDIDOS, NOTAS FISCAIS, TERMOS DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADOS)	356
■ NOÇÕES BÁSICAS DE ORÇAMENTO PÚBLICO.....	357
O QUE É ORÇAMENTO, ETAPAS DO PROCESSO	357
■ A IMPORTÂNCIA DA FISCALIZAÇÃO NO CONTROLE DOS GASTOS PÚBLICOS, INCLUINDO A ATUAÇÃO DO TCE (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO) E DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO (CGE)	369
■ GESTÃO DE PESSOAS	370
■ NOÇÕES DE LIDERANÇA	373
■ NOÇÕES BÁSICAS DE GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO	376
■ FUNÇÕES DO SETOR DE PESSOAL	378
■ DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES	379
■ ÉTICA, PONTUALIDADE, ASSIDUIDADE E COMPORTAMENTO ADEQUADO	389
■ CORRESPONDÊNCIA OFICIAL	389
MANUAL DE REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA - DECRETO Nº 1.070, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020: ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL; FINALIDADE DOS EXPEDIENTES OFICIAIS; ADEQUAÇÃO DA LINGUAGEM AO TIPO DE DOCUMENTO; ADEQUAÇÃO DO FORMATO DO TEXTO AO GÊNERO	389
■ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: DEFINIÇÃO	390
■ PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	398
PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE E EFICIÊNCIA, ENTRE OUTROS.....	399

■ NOÇÕES BÁSICAS DOS MODELOS DE GESTÃO UTILIZADOS.....	404
PATRIMONIALISTA.....	405
BUROCRÁTICO.....	405
GERENCIAL	406
■ NOÇÕES BÁSICAS DE CONTROLE PÚBLICO	407
INTERNO (FEITO PELA PRÓPRIA INSTITUIÇÃO).....	408
EXTERNO (POR ÓRGÃOS DE CONTROLE)	408
SOCIAL (PELA POPULAÇÃO).....	409
■ LEI FEDERAL Nº 8.080/1990.....	410

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

A comunicação administrativa atua como um instrumento de sustentação do processo de gestão pública. Isto se deve ao fato de que ela torna viável a articulação entre as diversas unidades do governo e, simultaneamente, facilita o intercâmbio entre o aparato estatal e os cidadãos.

Por meio dela, informações, decisões e orientações são transmitidas de forma clara, objetiva e transparente, garantindo a coordenação das atividades e a execução das políticas públicas.

Além disso, está diretamente ligada aos princípios da publicidade, eficiência e legalidade, assegurando que os atos administrativos sejam compreensíveis, acessíveis e inspiradores de confiança na sociedade.

Mais do que um simples instrumento de gestão, a comunicação administrativa tem papel estratégico na promoção da transparência e na construção de uma imagem institucional sólida.

Ela permite alinhar objetivos, padronizar procedimentos e assegurar que as informações circulem de forma oficial, segura e documentada. A clareza e a precisão nas comunicações internas e externas evitam ruídos, reduzem erros e contribuem para a eficiência dos serviços públicos.

Assim, uma comunicação administrativa eficaz fortalece a relação entre o poder público e a sociedade, além de sustentar uma cultura de responsabilidade, transparência e qualidade no atendimento e na gestão documental.

Antes de iniciarmos o tema, será necessário analisar outros aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial. Nesse contexto, o conteúdo a seguir tem como base o Manual de Redação da Presidência da República.

Dessa forma, visando à sua melhor preparação para o certame, recomendamos a leitura na íntegra da legislação, disponível no link a seguir: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Portanto, a seguir, você encontrará os principais tópicos extraídos do manual, com os dispositivos mais pertinentes à sua preparação.

Bons estudos!

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.

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
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 aspectos 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 será: “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).

Exemplo: “A **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 transitoriamente 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 as expressões “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 os vocativos “**Senhor**” ou “**Senhora**” seguido do cargo respectivo.

Exemplos:

- “Senhora Beneficiária,”;
- “Senhor Contribuinte,”.

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

Exemplos:

- “Senhora Senadora,”;
- “Senhor Juiz,”;
- “Senhora Ministra,”.

Ainda, quando o destinatário for um particular, pode-se utilizar como vocativo “Senhor” ou “Senhora” **seguido do nome do particular** ou pode-se utilizar os vocativos “**Prezado** Senhor” ou “**Prezada** Senhora”.

Exemplos:

- “Senhora [Nome],”;
- “Prezado Senhor,”.

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

REDAÇÃO SIMPLES NO AMBIENTE DE TRABALHO: COMO OFÍCIOS, MEMORANDOS, E-MAILS, RELATÓRIOS E MENSAGENS COMERCIAIS

O Padrão Ofício

Até a segunda edição do manual em questão, 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.

Nessa 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

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**¹: 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 e 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 “Nº”;
- **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 (/); e
- **Alinhamento**: à margem esquerda da página.

Exemplo: OFÍCIO Nº 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. Na primeira linha, deverá haver a informação acerca da localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor. Na segunda linha, deverá constar o CEP e a cidade/unidade da Federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da Federação, **a barra pode ser substituída 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”.

Ressaltamos 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

¹ 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 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 empregar verbos, sendo recomendável o uso 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 uma 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. Vejamos exemplos:

“Em resposta ao Ofício nº 12, de 1º de fevereiro de 2018, encaminho 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”; “Encaminho, 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 — seis 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 então Ministério da Justiça, que estabelecia 15 padrões.

Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, o manual em questão 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 ou 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 seis 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 ao 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 quatro dígitos) + palavras-chaves do conteúdo. Exemplo: Ofício 123_2018_relatório produtividade anual.



2 cm

5 cm

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC

Brasília, 8 de agosto de 2018.

Ao Senhor
[Nome]
Chefe de Gabinete
Ministério dos Transportes
Esplanada dos Ministérios, Bloco R
70044-902 Brasília. DF

1,5
←--

Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.

Senhor Chefe de Gabinete,

← 3 cm → 1 ← 2,5 cm → A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República aprimorou o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais – Sidof, com a inserção de novas funcionalidades. Os novos recursos do sistema serão apresentados aos servidores em módulos organizados por esta Subchefia.

2 Convido os servidores do [nome do Ministério] para assistir à apresentação do primeiro módulo, a ser realizada em 10 de setembro de 2018, às 9h30, no Auditório desta Subchefia.

3 Para assegurar o credenciamento, solicito a esse órgão a indicação dos servidores que trabalham com o Sidof, até 28 de agosto de 2018, por meio do endereço eletrônico [endereço eletrônico]:

- a) nome completo do servidor;
- b) número de Cadastro de Pessoa Física:

↑
2 cm
↓

4 Caso o servidor ainda não seja cadastrado no Sistema, será necessário o envio de autorização da chefia imediata. O envio das informações solicitadas acima é fundamental para garantir a inscrição do servidor no evento.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

2

↑
2 cm
↓

[Endereço] – Telefone: (xx) xxxx-xxxx
CEP 00000-000 Cidade/UF – <http://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxx.gov.br>

2 cm

1,5 cm

5 cm

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

OFÍCIO Nº 10.457/2018/MDH

Brasília, 3 de março de 2018.

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

3 cm

Assunto: Debates sobre o Plano Nacional da Pessoa com Deficiência.

Senhor Ministro,

2,5 cm

Convido Vossa Excelência a participar do lançamento do Ciclo de Debates sobre a Execução do Plano Nacional da Pessoa com Deficiência, a ser realizado em 15 de março de 2018, às 9 horas, no Auditório da Escola Nacional de Administração Pública (Enap), no Setor de Áreas Isoladas Sul, em Brasília.

O debate inicial faz parte de uma sequência de cinco encontros, com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento das diversas ações contidas no referido Plano.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Ministro de Estado]



2 cm

5 cm

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

OFÍCIO Nº 257/2018/CODOC/CC

Brasília, 3 de março de 2018.

À Senhora

[Nome]

Diretora de Tecnologia da Presidência da República

Palácio do Planalto, Anexo II, Ala B, sala 100

Brasília/DF

Assunto: Criação de sistema.

Senhora Diretora,

3 cm 2,5 cm 1,5 cm
Solicito a criação de *software* para mensurar os índices de produtividade no âmbito desta Coordenação-Geral, de modo a disponibilizar informações gerenciais completas para todos os cadastros, tais como dados quantitativos de tempo de entrada e conclusão de tarefas, por usuário, por equipe, por tipo de ato, além de dados quantitativos e gráficos referentes às tarefas atribuídas e concluídas por usuário em determinado período de tempo e outras informações que possibilitem a produção de relatórios gerenciais, conforme especificação completa em anexo.

Respeitosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

Mín. 2 cm