



REDAÇÃO CORPORATIVA

Márcio Roberto Cavalcanti da Silva

Secretaria de
Administração



EXPEDIENTE

Governador de Pernambuco
Paulo Henrique Saraiva Câmara

Vice-governadora de Pernambuco
Luciana Barbosa de Oliveira Santos

•

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Secretária
Marília Raquel Simões Lins

Secretário Executivo
Adailton Feitosa Filho

Diretora do CEFOSPE
Analúcia Mota Vianna Cabral

Coordenação de Educação Corporativa
Priscila Viana Canto Matos

Chefe da Unidade de Coordenação Pedagógica
Marilene Cordeiro Barbosa Borges

Autor
Márcio Roberto Cavalcanti da Silva

Revisão de Língua Portuguesa
Alécia Karina Rocha Guimarães

Diagramação
Sandra Cristina da Silva

•

Material produzido pelo Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual – CEFOSPE

Dezembro 2020 (1ª. ed.)

Ficha catalográfica elaborada pela BPE

S586r Silva, Márcio Roberto Cavalcanti da
Redação corporativa / Márcio Roberto Cavalcanti da Silva. – Recife : Centro de
Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual, 2020.

.
77v. : il.

Inclui referências.

Material produzido pelo Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos
do Poder Executivo Estadual – CEFOSPE.

1. PORTUGUÊS – REDAÇÃO – ESTUDO E ENSINO. 2. REDAÇÃO TÉCNICA – ESTUDO E
ENSINO. 3. REDAÇÃO OFICIAL – BRASIL – ESTUDO E ENSINO. I. Título.

CDD 806.90-5
CDU 469.5

PeR – BPE 20-283

Sumário

Introdução	6
CAPÍTULO 1 - CLAREZA NA COMUNICAÇÃO	7
1.1 - Contexto histórico.....	7
1.2 - Como não ser prolixo?	7
1.3 - Como ter legibilidade?	8
1.4 - Como evitar a redundância?	9
1.5 - Existe fórmula mágica?	9
1.6 - O que é Inteligibilidade?	10
1.7 - Vocabulário e elementos extratextuais.....	10
1.8 - Posicionamentos correto das palavras.....	11
1.9 - Duas últimas dicas	12
1.10 - Evite a frase labirinto	12
CAPÍTULO 2: PRODUÇÃO TEXTUAL: ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E ALINHAMENTO GRAMATICAL	14
2.1 Condições de Produção do texto	14
2.1.2 - Estruturação e organização do período e do parágrafo.....	15
2.1.2.1 - Frase, parágrafo e texto.	15
2.2 - A Estrutura do Parágrafo.....	16
2.2.3 - Discurso, texto e enunciado	17
2.3 - Dicas para escrever bem	21
2.3.1 - Como organizar os parágrafos?	22
2.3.1.1 - Ordenação por causa e consequência.....	22
2.3.1.2 - Ordenação por tempo e espaço	23
2.3.1.3 - Ordenação por comparação ou contraste.....	25
2.3.1.4 - Ordenação por enumeração	25
CAPÍTULO 3: COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAIS	26
3.1 - Coesão textual	26
3.1.1 - Tipos de coesão	27
3.1.1.1 - Exemplos de mecanismos de coesão referencial	30
3.2 - Coerência textual.....	34
3.2.1 - Tipos de Coerência.....	35
3.2.2 - Explicitude e implicitude de informações	36

CAPÍTULO 4 - MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL

DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – 2018.....	39
4.1 – Qualidades da redação oficial.....	41
4.2 – Pronomes de tratamento	44
4.2.1 – Breve história dos pronomes de tratamento	46
4.2.2 – Concordância com os Pronomes de Tratamento	46
4.2.3 – Uso dos Pronomes de Tratamento.....	47
4.3 – Padrão Ofício.....	50
4.3.1 – Timbre	51
4.3.2- Tipo e Número do Expediente	51
4.3.3 – Local e Data.....	52
4.3.4 – Destinatário	52
4.3.5 – Vocativo.....	53
4.3.6 – Assunto	54
4.3.7 – Texto	55
4.3.8 – Numeração de Parágrafos	56
4.3.9 – Fecho.....	56
4.3.10 – Identificação do signatário	57
4.4 – Cuidados com a diagramação	58
4.5 – Ofício.....	59
4.6 – Exposição de motivos	64
4.7 – Ata: o registro do imprescindível	66
4.8 – Relatório: o que, por que e como	67
Referências	77
Sobre o autor	78

Introdução

O Servidor Público vem se deparando, ao longo do tempo, com novas formas e processos que têm por objetivo dar uma resposta mais imediata às demandas da sociedade. No entanto, ainda nos deparamos com formas burocráticas que retardam a comunicação e, por conseguinte, dificultam a fluidez dessas respostas. Percebemos, no mundo atual, uma alteração no estilo das comunicações escritas, que se tornaram menos prolixas e mais inteligíveis. Mas tal mudança ainda não atingiu, como deveria, o serviço público em geral.

Além disso, percebe-se que comunicação se encontra afetada pela descrença em valores éticos, fazendo-nos achar que o exercício da análise e do diálogo, que tem como elemento mediador a palavra, tem menos valor que as articulações de alcance mais político. Tal degradação pode ser vista na manifestação entre os jovens, com o uso de uma comunicação quase restrita aos meios eletrônicos, em que o exercício da linguagem é reduzido a meia dúzia de palavras, sempre com fins relacionais e imediatistas.

Dessa maneira, como invariavelmente utilizamos a escrita como meio para produção de comunicações e documentos públicos, necessita-se de uma maior objetividade nas comunicações, além da produção de textos claros, concisos e que utilizam argumentos fortes e bem construídos.

Nesse sentido, para escrever bem e corretamente, não há dúvidas da necessidade de boa leitura, cultivada ao longo do tempo, além dos conhecimentos técnicos básicos da redação corporativa, o qual desejamos compartilhar nessa apostila.

Ao trilharmos o caminho proposto nos capítulos que iremos estudar, você terá a capacidade de desenvolver a qualidade informativo-comunicacional da redação corporativa, a partir de textos precisos, consistentes, claros, concisos e com a agilidade necessária para a melhoria contínua da produtividade. Assim, aprenderá a estruturar textos alinhados à norma culta da língua portuguesa e seus desdobramentos com vistas à coesão, coerência, clareza, concisão e pertinência dos conteúdos produzidos; construir argumentações eficazes; rever fundamentos de produção textual, de modo a promover a reflexão crítica sobre a qualidade da produção escrita e ajustar a informação técnica a ser veiculada, para atingir os níveis de excelência e compreensão demandados pelo leitor.

Então, caro servidor público, entendemos que esse material é um início do despertar de um ser atuante do serviço público, com pensamentos e atitudes voltados para a satisfação da população, com fluidez nas comunicações. É com esse intuito que caminharemos a partir de agora.

CAPÍTULO 1 - CLAREZA NA COMUNICAÇÃO

“Reescrevi 30 vezes o último parágrafo de Adeus às armas antes de me sentir satisfeito.”

Ernest Hemingway

Caro Servidor,

Nesse capítulo, convido você a estudar os conceitos iniciais que influenciarão na escolha da escrita. Ao escrever textos oficiais, como um ofício, estamos selecionando um gênero que carrega várias características, não só do próprio gênero, como também da Língua. Dessa forma, estudaremos os elementos da comunicação que nos ajudarão a entender vários conceitos que compõem a produção textual. Em um segundo momento, você estudará algumas noções de produção textual. Finalmente, após todos esses conhecimentos iniciais, você aprenderá a estruturar textos alinhados à norma culta da língua portuguesa e seus desdobramentos com vistas à coesão, coerência, concisão, pertinência dos conteúdos produzidos e, fundamentalmente, a clareza.

1.1 - Contexto histórico

Na década de 1980, havia uma valorização de construções textuais prolixas e rebuscadas, com vocabulário sofisticado, “palavras difíceis”. A partir de 1990, o ritmo corrido da vida moderna e a sobrecarga de processos demandadas por um Estado cada vez mais burocrático, mas que ao mesmo tempo tinha mais obrigação de dar respostas rápidas à população, direcionaram o estilo para uma maior facilidade de leitura, o que se refletiu em vocabulário simples e frases mais curtas e diretas.

Assim, o objetivo maior é a simplicidade. Porém, atenção! A simplicidade textual moderna não significa uma pobreza de vocabulário nem a da diminuição de informações que irão que ajudam nas análises mais complexas. Ser simples não é usar poucas palavras e não atingir o objetivo que é transmitir a mensagem.

1.2 - Como não ser prolixo?

Costumeiramente, dentro do serviço público, encontramos vários exemplos de textos prolixos, ou seja, aquela pessoa que usa muitas palavras para expressar uma mensagem, um pensamento. É como se fosse uma ida e vinda de assuntos, que indica a falta de um projeto de texto. O planejamento do que se quer escrever deve ser a primeira atitude de quem vai escrever. Trilhar a estrada para saber onde chegar. Quando não se sabe o rumo, fica-se andando em círculos. É também com os textos. Por exemplo:

Inolvidável consignar-se que o tema eleito para disciplina legislativa também se apresenta insurgente ao interesse público, nos moldes em que foi vazada, eis que presentemente cometidas as atribuições de planejamento dos serviços de informática, e seus consectários mediatos e imediatos, ao Centro de Processamento de Dados do Rio de Janeiro — o Proderj —, circunstância esta que empresta ao projeto em pauta a nota de indesejável paralelismo organizacional, subtraindo-lhe, por conseguinte, os requisitos afetos à conveniência e oportunidade, no que condiz ao interesse público (Gold e Segal, 2007, p.47)

Há como evitar escrever um texto assim?

1.3 - Como ter legibilidade?

Segundo Gold e Segal (2007), as leis da elegibilidade são:

1. Use palavras curtas (as palavras longas exigem um maior esforço de decodificação).
Por exemplo: Sugere-se a impertinência do controvertido empréstimo quando consubstanciado em base média nacional.
2. Escolha palavras já conhecidas (as palavras novas se impõem com dificuldade). Por exemplo: Deve consignar-se que a atitude acarreta intransponível óbice.
3. Use palavras de formas simples (prefixação e sufixação prejudicam a legibilidade). Por exemplo: A diferenciabilidade de sua linguagem confirma o poliglottismo. Quanto às frases, as leis são:
 1. A construção das frases deve deixar transparecer nitidamente suas articulações. Por exemplo: O presidente sentia-se acuado pelas constantes denúncias de corrupção em seu governo e o crescimento na Constituinte da pressão em favor da fixação de seu mandato em quatro anos.
 2. A extensão das proposições não deve ultrapassar uma compreensão mais imediata da ideia. Por exemplo: Inúmeras são as problematizações provocadas pelos questionamentos que se operam a partir da estruturalidade econômica e ideológica dos quadrinhos que, destacando-se sua trajetória editorial, operam dentro da dinâmica de cultura de massa, apontando momentos formuladores de uma evolução formal da linguagem dos quadrinhos.
 3. As palavras gramaticalmente (inter) dependentes não devem estar muito afastadas umas das outras. Perceba esse erro no exemplo a seguir: Em resposta à consulta verbal formulada por Vossa Senhoria, concernente à necessidade, em face da Lei de

Imprensa nº 5.250, de 9 de fevereiro de 1967 e da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, a qual alterou, atualizou e consolidou a legislação sobre direitos autorais, de constar no jornal os nomes dos jornalistas que assinam as matérias publicadas.

4. As palavras mais importantes para a compreensão da mensagem devem estar colocadas de preferência na primeira metade da frase ou proposição.
5. Deve-se evitar uma sintaxe (modo de apresentação das ideias) rebuscada. Por exemplo: O projeto de reforma da Previdência, o governo quer retirá-lo do Congresso (Gold e Segal, 2007, p.48)

1.4 - Como evitar a redundância?

Observe o texto a seguir:

A partir desta década, o número cada vez maior e, por isso mesmo, mais alarmante de desempregados, problema que aflige principalmente os países em desenvolvimento, tem alarmado as autoridades governamentais, guardiãs perenes do bem-estar social, principalmente pelas consequências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana que aterroriza a família, esteio e célula-mater da sociedade.

Viu quantos excessos desnecessários?

Há muitas explicações desnecessárias, seguidas de adjetivações. Ao eliminarmos essas adjetivações e explicações demasiadas, além dos clichês e excessos, o texto poderia se apresentar da seguinte forma:

O número cada vez maior de desempregados tem alarmado as autoridades governamentais, pelas consequências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana.

1.5 - Existe fórmula mágica?

Não há fórmulas milagrosas, mas sim alguns direcionamentos e etapas. Segundo Gold e Segal (2007), temos:

1. Deve-se, sempre, redigir um a listagem das ideias que se deseja ver contempladas na peça jurídica.
2. É preciso identificar as ideias que são principais, ou seja, que tocam em pontos fundamentais da argumentação. Ideia principal é aquela que não pode deixar de ser transmitida, sob pena de não conduzir à resposta esperada. Esta orientação é fundamental para que o texto seja redigido com objetividade e atenda tanto ao

destinatário quanto à necessidade de eficácia. Na verdade, essa abordagem é a bússola que norteará todo o desenrolar da mensagem.

3. Identificar quais ideias interessam ser expressas e quais devem ser dispensadas. Ideia secundária é aquela que “pode” estar presente no texto, mas, se não estiver, não prejudica o resultado final, isto é, a eficácia. As ideias secundárias, no texto jurídico, se dividem entre aquelas que podem vir expressas, pois auxiliam ou justificam a informação básica, e aquelas que obrigatoriamente devem ser eliminadas do texto por dispersarem o entendimento da mensagem. Repare como, ao utilizar a técnica, pode-se trazer elementos de persuasão para obter o que se deseja.
4. Retire do texto toda informação que atrapalhe a assimilação das ideias principais, embora as considere interessantes (GOLD e SEGAL, 2007, p. 50).

1.6 – O que é Inteligibilidade?

À qualidade de ser facilmente compreensível dá-se o nome de inteligibilidade. Assim, o texto claro é aquele que é facilmente compreendido por quem está lendo, pelo destinatário. Nesse sentido há uma organização das ideias por parte de quem escreve, o emissor. Mas nem sempre o emissor da mensagem tem a noção de quanto seu texto está inteligível para o destinatário. Isso acontece porque, na ótica do emissor, a mensagem está clara. Ele não está preocupado se a outra pessoa irá entender ou não o texto, bastando apenas estar claro para ele, o emissor. Muitas vezes, quem escreve não tem o hábito de ler várias vezes o seu texto e não pensa em quem ou quais pessoas poderão ler.

Veja o exemplo retirado da cartilha da Associação dos Magistrados Brasileiros (AMB) na campanha O Judiciário ao Alcance de Todos:

“Viceja na dialética mediatunda, ao inverso da almejada simplicidade teleológica, semiótica e sintática, a rabulegência tautológica, transfigurada em plurilinguismo ululante indecifrável. Na esteira trilhada, somam-se aberrantes neologismos insculpidos por arremedos do insigne Guimarães Rosa, espalmados com o latinismo vituperante. Afigura-se até mesmo ignominioso o emprego da liturgia instrumental, especialmente por ocasião de solenidades presenciais, hipótese em que a incompreensão reina”.

1.7 – Vocabulário e elementos extratextuais

O uso de vocabulário simples, porém formal, é uma condição importante para a clareza. Dessa forma, fica claro que há peculiaridades em algumas áreas do serviço público que não devem ser menosprezadas. Assim, algumas palavras terão mais uso em alguns setores que

em outros, mesmo sendo palavras mais desconhecidas. O importante é saber se determinada palavra será inteligível para determinado público. Caso esse receptor seja indeterminado, faz-se necessário o uso de palavras amplamente conhecidas, mas que sejam utilizadas em um contexto formal.

Importante também ressaltar, segundo Gold e Segal (2007) “que não se trata de compreender o texto por seus elementos extratextuais, ou seja, por um contexto já conhecido”. Ao contrário disso, a escrita deve ser direcionada de tal forma que até um leitor não familiarizado com o contexto ou assunto compreenda as ideias. Pode-se utilizar uma linguagem técnica, mas sem exageros. Nem sempre o excesso de linguagem técnica vai significar domínio de uma área do saber. Muitas vezes pode transparecer superficialidade

A linguagem técnica pode e deve ser usada, mas sem exageros. O excesso de linguagem técnica, em vez de afirmar competência, revela superficialidade. Por exemplo: inolvidável consignar-se que o tema eleito para disciplina legislativa também se apresenta insurgente ao interesse público, nos moldes em que foi vazada.

Ademais, há palavras que contribuem para a obscuridade (falta de clareza), como os substantivos abstratos, pois criam a ilusão de que as ideias são profundas. Os substantivos abstratos criam a ilusão de profundidade das ideias e contribuem para a obscuridade do texto.

Por exemplo: A necessidade emergente prefigura uma correta relação entre a estrutura e a superestrutura.

Você não deve pensar que o seu receptor deve ter um dicionário ao lado, ou toda hora abrir o Google para saber o significado de uma ou mais palavras. Isso significaria perda de tempo e falta de credibilidade de seu texto.

1.8 - Posicionamentos correto das palavras

A posição dos termos na frase é de suma importância para a clareza. Dessa forma, você deve cuidar para que o termo determinante esteja sempre do termo determinado. Observe um exemplo em que o posicionamento incorreto produz mal-entendido:

Enviamos o documento pedido por vossa senhoria em anexo

O posicionamento da palavra *anexo* leva o leitor a achar que vossa senhoria está anexada.

Clareza, clareza e clareza – Dad Squarisi

As qualidades do estilo? São três. Uma: clareza. Outra: clareza. A última: clareza. O Correio cochilou. Na primeira página de hoje, escreveu: “Cama de concreto e água fria na cadeia”. Pobre*

do leitor. Numa primeira passagem de olhos, ele entende que a cama era de concreto e água fria. O problema? A ordem de colocação dos termos. Melhor jogar limpo. Assim: Na cadeia, água fria e cama de concreto. Simples assim.

*Jornal Correio Brasiliense

Fonte: Blog da Dad, 12/09/2017

1.9 – Duas últimas dicas

Evite escrever parágrafos muito longos. Além de cansar o leitor, você pode dar ênfase a ideias secundárias e não as ideias principais do texto.

Outra observação importante é o uso de frases desdobradas, centopéicas, sem fim. Observe o seguinte exemplo:

Por outro lado, sendo impraticável a demonstração do efetivo e notório consumo de combustível insusceptível de comprovação, artigo 334, inciso I, do CPC, foi que o próprio legislador daquele malsinado Decreto-Lei nº 2.288/86, reiteradamente tido por inconstitucional, por inúmeros julgados de Primeira e de Superior Instância, teve a sensibilidade de estabelecer que a restituição do controvertido empréstimo compulsório fosse consubstanciado com base no consumo médio nacional, consoante orientações Normativas da Secretaria de Receita Federal.

Observe que a oração principal fica distante do seu término, assim, a frase, além de obscura, fica incompreensível. A solução, nesse caso, é a retirada das ideias secundárias e a manutenção das ideias principais. Isso se faz com a releitura do texto por parte do emissor (quem escreve). Caso ache necessário, construa outra frase com a ideia secundária. Veja como poderia ficar o texto:

Por outro lado, sendo impraticável a demonstração do efetivo consumo de combustível, o próprio legislador do Decreto-Lei nº 2.288/86 teve a sensibilidade de estabelecer que a restituição do controvertido empréstimo compulsório fosse consubstanciado com base no consumo médio nacional, consoante orientações Normativas da Secretaria de Receita Federal.

Não menos importante, as frases que formam verdadeiros labirintos devem ser evitadas. Elas são constituídas de subdivisões sem fim e devem ser evitadas

1.10 – Evite a frase labirinto

Evite também a frase de labirinto, constituída de subdivisões infindáveis de ideias. Veja o exemplo a seguir:

A citada empresa, conhecedora das leis trabalhistas, tem uma política social voltada para os aposentados, inclusive associando-se a instituições conhecidas, como a Umei – Associação Nacional

dos Heonomiários Inativos, com vistas a permitir integração entre os mesmos, apresentando espaço de jogos e diversas outras atividades com a finalidade de preenchimento de seus tempos, evitando depressões e outros males conhecidos que psicologicamente a aposentadoria pode causar, em tempo algum convoca aposentados para prestarem serviços avulsos.

Segundo Gold e Segal (2007), as soluções para evitar esse tipo de frase seriam:

1. discriminar as ideias principais;
2. identificar as secundárias;
3. organizar todas as ideias por ordem de importância;
4. redigir frases curtas sobre as ideias;
5. eliminar as frases dispensáveis;
6. redigir o parágrafo.

O texto reescrito ficaria assim:

A citada empresa, conhecedora das leis trabalhistas, em tempo algum convoca aposentados para prestarem serviços avulsos e, muito pelo contrário, apresenta uma política social voltada para os aposentados, inclusive associando-se a instituições conhecidas, como a Associação Nacional dos Economiários Inativos (Umei).

CAPÍTULO 2: PRODUÇÃO TEXTUAL: ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E ALINHAMENTO GRAMATICAL

“A sintaxe é uma questão de uso, não de princípios. Escrever bem é escrever claro, não necessariamente certo. Por exemplo: dizer ‘escrever claro’ não é certo, mas é claro, certo?”

A produção de textos é o ato de expor, por meio de palavras, as ideias, sendo uma ação muito importante. Saber produzir um texto pode ser um pré-requisito para conseguir um emprego, uma vaga na faculdade, no seu caso, servidor público, de ter mais eficiência na comunicação.

Pessoas que escrevem bons textos conseguem se expressar melhor. A leitura, intimamente ligada à escrita, é um ato essencial para se produzir um bom texto.

Enquanto lemos, estamos ampliando nosso vocabulário e, conseqüentemente, nosso universo interpretativo. Ou seja, com o ato da leitura estamos aumentando nossa capacidade de entender melhor tudo que nos rodeia. Assim, é muito importante saber escrever bons textos, e sobretudo, ter o hábito da leitura.

A linguagem que utilizamos não transmite apenas nossas ideias, mas também um conjunto de informações sobre nós mesmos. Certas palavras e construções que empregamos acabam denunciando quem somos socialmente: por exemplo, em que região do país nós nascemos, qual nosso nível social e escolar, nossa formação e, às vezes, até nossos valores, círculo de amizades e hobbies.

O uso da língua também pode informar sobre nossa timidez, nossa capacidade de nos adaptarmos a situações novas, nossa insegurança etc. Assim, a língua é um poderoso instrumento de ação social. Ela pode tanto facilitar quanto dificultar o nosso relacionamento com as pessoas e com a sociedade em geral. Nesse processo, é imprescindível observarmos as condições de produção do texto: o sujeito (escritor/leitor/ouvinte — quem produz? Para quem? Por quê?), o contexto (imediato/histórico) e o sentido (processado na interação). A seguir, elencamos algumas dessas condições.

2.1 Condições de Produção do texto

A linguagem que utilizamos não transmite apenas nossas ideias, mas também um conjunto de informações sobre nós mesmos. Certas palavras e construções que empregamos acabam denunciando quem somos socialmente: por exemplo, em que região do país nascemos, qual nosso nível social e escolar, nossa formação e, às vezes, até nossos valores, círculo de amizades e hobbies.

O uso da língua também pode informar sobre nossa timidez, nossa capacidade de nos adaptarmos a situações novas, nossa insegurança etc. Assim, a língua é um poderoso instrumento de ação social. Ela pode tanto facilitar quanto dificultar o nosso relacionamento com as pessoas e com a sociedade em geral. Nesse processo, é imprescindível observarmos as condições de produção do texto: o sujeito (escritor/leitor/ouvinte — quem produz? Para quem? Por quê?), o contexto (imediato/histórico) e o sentido (processado na interação).

2.1.2 – Estruturação e organização do período e do parágrafo

2.1.2.1 – Frase, parágrafo e texto.

Frase é todo enunciado linguístico capaz de transmitir uma ideia. A frase é uma palavra ou conjunto de palavras que constitui um enunciado de sentido completo. A frase não vem necessariamente acompanhada por um sujeito, verbo ou predicado. Por exemplo: «Cuidado!» é uma frase, pois transmite uma ideia – a ideia de ter cuidado ou ficar atento – mas não há verbo, sujeito ou predicado.

Já a oração é todo enunciado linguístico que tem o núcleo como o verbo, apresentando, desta maneira e na maioria das vezes, “termos essenciais da oração, sujeito e predicado”. O que caracteriza a oração é o verbo.

Exemplos:

- O menino sujou seu uniforme.
- Corra!

O período é uma frase que possui uma ou mais orações, podendo ser: Simples: Quando constituído de uma só oração. Ex.: João ofereceu um livro a Joana. Ou Composto: Quando é constituído de duas ou mais orações. Ex.: O povo anseia que haja uma eleição justa, pois, a última obviamente não o foi.

Parágrafo

Parágrafo (do grego: paragraphos, “escrever ao lado” ou “escrito ao lado”) é uma unidade autossuficiente de um discurso, na escrita, que lida com um ponto de vista ou ideia particular. O início de um parágrafo é indicado iniciando-se numa nova linha.

Um parágrafo consiste tipicamente de uma ideia, pensamento ou ponto principal que o unifica, acompanhado por detalhes que o complementam. Um parágrafo de não ficção costuma se iniciar com algo mais geral e avança rumo aos específicos, de maneira a propor um argumento ou ponto de vista. Cada parágrafo se constrói sobre o que veio antes, e prepara

para o que vem adiante, e pode consistir de uma ou mais orações. Quando o diálogo é citado em obras de ficção, um novo parágrafo é usado cada vez que há uma mudança da pessoa que está sendo citada.

Os textos em prosa (narrativos, descritivos ou dissertativos), são formados, geralmente, por uma ou mais unidades menores chamadas de parágrafo. Indica-se o parágrafo em um texto, seja ele impresso ou manuscrito, por um pequeno recuo de sua primeira linha em relação à margem esquerda da folha. Inicia-se com letra maiúscula e com o espaçamento em branco entre o anterior e o seguinte.

Do ponto de vista linguístico, o parágrafo deve conter uma ideia central (chamada de tópico frasal), as quais se agregam outras, secundárias, ligadas entre si e relacionadas à ideia central:

=> Vida é dor, e acordo com dor de dentes. O dia é belíssimo, um sol de verão invade o barraco; quanto a mim, choro de dor.

=> A vida é combate. De nada adianta ficar deitado. Levanto-me e começo a fazer ginástica. (Moacir Scliar)

2.2 - A Estrutura do Parágrafo

A estrutura da maioria dos parágrafos (denominado parágrafo-padrão) organiza-se em três partes: introdução, desenvolvimento e, mais raramente, conclusão. Cabe lembrar que não há um modo rígido para a construção de um parágrafo. Tudo depende da natureza do assunto, do tipo de composição e, principalmente, das preferências de quem escreve. Portanto, o parágrafo na prática não tem regras inflexíveis de aplicação. Mas não há dúvida de que a maioria é assim estruturado, pois é o método mais adequado para assegurar a unidade e coerência do parágrafo.

- a) A Introdução é constituída de um ou dois períodos, quase sempre breves, que encerram a ideia central ou a ideia-núcleo, definindo o seu objetivo. A essa ideia-núcleo dá-se o nome de tópico frasal, que pode, não raro, ele mesmo representar sozinho todo o parágrafo. Lembramos que a introdução pode ser chamada também de Proposição.
- b) O Desenvolvimento consiste na explanação da ideia-núcleo, ou seja, no desenvolvimento de ideias secundárias que fundamentam ou não o esclarecimento do tópico frasal.

- c) A Conclusão nem sempre está presente no parágrafo, especialmente nos mais curtos ou naqueles em que a ideia central não apresenta maior complexidade. A conclusão retoma a ideia central, levando em consideração os diversos aspectos selecionados no desenvolvimento.

2.2.3 - Discurso, texto e enunciado

Fatores de textualidade – Faz-se necessário, primeiro, saber o que vem a ser textualidade. Alguns autores entendem a textualidade como o conjunto de características que fazem com que um texto seja considerado um texto e não, uma sequência de frases. Vejamos o quadro que segue:

1. Coesão – É o processo responsável pela estruturação da sequência (superficial) do texto. Pode ser realizada através de recursos conectivos (coesão sequencial) ou de aspectos mais especificamente semânticos (coesão referencial).

A coesão referencial é aquela em que um componente da superfície do texto faz remissão a outro elemento do universo textual. Pode ser estabelecido por: sinônimos, hiperônimos, grupos nominais definidos, artigos, pronomes, numerais, advérbios, etc.

Já a coesão sequencial funda-se mais especialmente no estudo dos conectivos. Pode ser realizada através de: repetição lexical, paralelismos, paráfrases, recorrência de tempo verbal, encadeamento por justaposição, encadeamentos por conexões. Veremos esse assunto no próximo capítulo.

2. Coerência – Trata-se da continuidade baseada no sentido. A coerência é resultado de uma série de atos enunciativos (atos de linguagem) que se encadeiam sucessivamente e que formam um conjunto compreensível como um todo. Veremos esse assunto também no próximo capítulo.

3. Intencionalidade – Diz respeito ao empenho do produtor em construir um discurso coerente, coeso e capaz de satisfazer suas intenções, numa determinada situação comunicativa. Esse critério concerne ao que o produtor do texto pretendia, tinha em mente quando fez aquilo. Podemos lembrar da intenção de um determinado pedido feito por meio de um ofício.

4. Aceitabilidade – Já esse fator de textualidade centra-se no receptor do texto, na expectativa dele em que o conjunto de ocorrências com que se defronta seja um texto coerente, coeso, útil e relevante. Ou seja, qual a coerência, o que pensa o leitor de uma determinada Comunicação Interna, por exemplo.

5. Situacionalidade – Está relacionada aos elementos responsáveis pela pertinência e relevância do texto quanto ao contexto em que ocorre e a adequação do texto em relação à situação sociocomunicativa. Trata-se da relação entre o evento textual e a situação (social, cultural, ambiente, etc.).

6. Informatividade – Diz respeito ao grau de expectativa ou falta de expectativa, de conhecimento ou desconhecimento e mesmo de incerteza do texto oferecido. Um texto é mais informativo quando, de forma sutil e intuitiva, traz informações novas ao leitor. Imagine, no serviço público, os textos que já sabemos até o roteiro dele. Nesse caso, temos um texto baseado no senso-comum, que pouco acrescenta conhecimento ou informação. Um texto com informatividade traz mais informações, além do senso comum.

7. Intertextualidade – Refere-se aos fatores que fazem a utilização de um texto dependente do conhecimento de outros. Quando, por exemplo, um ofício remete a outro ofício.

Devemos considerar ainda:

O Contexto – Refere-se ao conjunto de todas as propriedades da situação social que são importantes para a produção, compreensão ou funcionamento do discurso e de suas estruturas.

A Progressão textual – A progressão textual é o processo pelo qual o texto se constrói, com a introdução de informação nova, ligada à informação que já é do conhecimento do leitor ou que lhe é fornecida no próprio texto. Num texto não pode haver apenas repetição de ideias. Tem que haver repetição e continuidade, tem que haver retoma dos seus elementos conceptuais e formais, mas é preciso que apresente novas informações a propósito dos elementos retomados: é este segundo aspecto que faz com que o texto progrida.

Com base no que vimos nessa competência, mostramos que a comunicação é fundamental no Serviço Público, pois, com ela, economizamos tempo e dinheiro, além de ser fundamental nas relações interpessoais. Dessa forma, o significado dos elementos da comunicação nos ajuda em várias situações de trabalho:

Os textos veiculam mensagens, expressam ideias e são instrumentos de comunicação. Quando dizemos que um texto está bem escrito, significa que ele é capaz de expressar ideias de maneira clara, o que faz com que a mensagem circule entre os interlocutores e gere respostas acertadas para cada texto. Escrever dessa forma é imprescindível ao bom profissional e, para que você possa atingir esse objetivo, atente para os seguintes princípios de comunicação escrita:

a) Avalie se o texto que você elaborou está bem construído ou não, a partir das respostas que ele gera: toda comunicação escrita tem a função de provocar uma resposta no interlocutor. Se a resposta provocada está adequada, quer dizer, se os leitores do texto produzem a resposta que era esperada e no tempo esperado, então, o texto foi bem-sucedido. Porém, se a resposta gerada pelos interlocutores é distinta daquela que se buscava atingir, é possível que essa “falha” de comunicação tenha sido gerada por uma má elaboração da mensagem escrita. Textos obscuros, confusos e complicados, com passagens mal redigidas e inadequações vocabulares, são empecilhos à comunicação porque podem levar o leitor a dar uma resposta equivocada.

b) Certifique-se de que o que está claro para você esteja também claro para seu leitor: ao escrevermos um texto, a mensagem a ser comunicada é nítida para nós, mesmo porque ela é parte da nossa necessidade de escrever e sabemos exatamente quais ideias estão em questão. Assim, às vezes, esquecemo-nos de que o leitor não pode entrar no nosso pensamento e adivinhar quais são as nossas ideias claras, lógicas e brilhantes; ele só as conhecerá e dará, se for o caso, a resposta esperada se forem lógica e claramente expressas.

Tornar nossas ideias conhecidas para os outros por meio da comunicação escrita requer que escrevamos com exatidão e de maneira simples, sem omitir dados relevantes à compreensão. Se assim o fizéssemos “[...] a comunicação escrita cumpriria a sua função básica, isto é, tornar comum aos outros as nossas ideias.” (BLIKSTEIN, 1995, p. 21). Veja, na anedota a seguir, como uma ideia muito clara, para quem a expressa, pode ser entendida de forma completamente diferente (e até surpreendente!) por quem recebe a informação:

É correto pensar que a filha não estava interessada em enterrar o marido, ainda mais vivo. Contudo, a pouca preocupação que teve em expressar seu pensamento de maneira clara permitiu que o pai, convenientemente, interpretasse que essa era a vontade dela e produzisse uma resposta distante da esperada pela filha. Em resumo: a filha não entende de comunicação eficiente, pois além de não atender aos princípios (a) e (b), estudados anteriormente, ela também não soube contemplar o princípio (c).

c) Provoque a resposta em seu interlocutor: mesmo com todas as condições necessárias para gerar a resposta esperada no tempo certo, o interlocutor pode escolher não o fazer. Uma forma de reduzir essa indisposição responsiva é incentivar ou persuadir o interlocutor a dar a resposta que esperamos. Vejamos como incentivar nossos leitores. Escrever textos ásperos, rudes, secos, segundo Blikstein (1995), é uma forma de indispor o interlocutor às ideias que estamos comunicando. O autor avalia que essa é uma das causas desencadeadoras da ausência

de resposta adequada do interlocutor. A educação, a gentileza, a cortesia, ao contrário, são elementos convidativos e favoráveis à resposta. Veja a diferença de tratamento entre as duas mensagens a seguir:

- Luís, imprima imediatamente o ofício para o setor X e deixe duas vias em minha mesa. Marisa.
- Bom dia, Luís. Preciso, com urgência, do ofício para o setor X. Por favor, imprima-o e deixe duas vias em minha mesa. Obrigada, Marisa.

Qual das duas solicitações você gostaria que lhe fosse endereçada? Qual delas você responderia com maior satisfação? Certamente a segunda. Expressões como bom dia, obrigado, por favor são capazes de transformar o texto e a reação que ele provoca. É difícil ser indiferente a quem nos dispensa um tratamento educado; pelo contrário, criamos a necessidade de retribuir à altura.

Agora, vejamos como persuadir nossos leitores. A melhor forma de motivar o interlocutor para produzir a resposta esperada para a comunicação escrita a ele dirigida é fazer com que perceba que há necessidade de resposta. Trivialidades, como o próprio nome diz, não precisam ser discutidas, pois não têm valor. É importante que toda comunicação escrita tenha importância, função e provoque respostas. Alguns procedimentos, segundo Antunes (2005), podem auxiliar nesse processo:

- demonstre que as ideias veiculadas por você não são “coisas de outro mundo”, mas se relacionam à rotina de trabalho e estão ancoradas em outras ideias já conhecidas por todos. Para isso, basta que o texto se articule a outros ou que apresente informações novas a partir de outras já sabidas coletivamente;
- explore a emoção para motivar a memória, faça relações com experiências que já deram certo, com valores morais (isso provoca o interlocutor);
- seja claro: as pessoas não se interessam por obscuridades e nem por informações circulares que são armazenadas na memória de curto prazo e esquecidas em seguida, segundos depois de serem recebidas;
- tente tornar seu interlocutor partícipe de suas ideias, envolva-o. Para isso, basta que ele tenha ação: opine, analise, critique, discorra;

- quando for possível, apresente as ideias em forma de desafios que precisam ser enfrentados em equipe, ou em forma de enigmas cuja solução depende do trabalho/empenho de todos;
- toda comunicação escrita precisa ter relevância, para que as pessoas não tenham a sensação de que estão perdendo tempo e para que a valorizem, afinal, por que dar resposta a algo que não faz diferença alguma?

Seguindo as técnicas de comunicação escrita que acabamos de esboçar, certamente você produzirá textos mais eficientes. É importante que você tenha clareza de que, quando nos referimos a escrever bem ou a texto eficiente, não estamos falando simplesmente de texto escrito sem erros gramaticais e com vocabulário rico. É claro que isso favorece a compreensão do texto, mas não garante eficiência.

2.3 – Dicas para escrever bem

De acordo com o que vimos anteriormente, veja, resumidamente, o que deve ser observado para escrever um bom texto:

1. O parágrafo é formado por um conjunto de enunciados. Todos eles devem convergir para a produção de um sentido.
2. A primeira frase de cada parágrafo, que se denomina ‘tópico frasal’, é sempre muito importante. Ela deve ter uma palavra de peso que possa ser explorada.
3. Fica difícil desenvolver bem um parágrafo se o tópico frasal for muito vago. Evite abstrações.
4. Todo parágrafo deve ter sempre uma palavra ou ideia central que o norteie.
5. Cada parágrafo deve explorar uma só ideia-núcleo. Explorar várias ideias ao mesmo tempo torna o texto confuso, sem nenhuma coerência.

Observe as ideias-núcleo dos textos seguintes:

O mundo moderno apresenta-nos a todo momento uma avalanche de informações. E, muitas vezes, este excesso prejudica a compreensão do sentido do fato, pois não conseguimos elaborar uma síntese satisfatória. De certo modo, podemos afirmar que o excesso de informações pode se tornar tão prejudicial ao entendimento quanto sua escassez. (Ideia-núcleo: a quantidade de conhecimento não aumenta necessariamente nossa capacidade de compreensão.)

De acordo com o projeto apresentado pela Associação, a empresa financiará 50% dos custos da impressão do jornal. Os 50% restantes serão cobertos por anunciantes e pela receita obtida com a venda. (Ideia-núcleo: partição dos recursos de impressão do jornal.)

2.3.1 - Como organizar os parágrafos?

De acordo com Gold e Segal (2007), podemos organizar o parágrafo (bem como o texto) de diferentes maneiras, sendo algumas possíveis:

1. causa e consequência;
2. tempo e espaço;
3. comparação e contraste;
4. enumeração;
5. explicitação (definição, exemplificação, analogia).

2.3.1.1 - Ordenação por causa e consequência

Observe como o texto abaixo, sobre o tema ‘divórcio litigioso’, é construído em termos de causa e consequência. Entre as causas que suscitaram o divórcio litigioso estão a falta de diálogo entre os cônjuges e a mágoa acumulada por dissabores enfrentados. O litígio se torna ainda mais grave porque envolve disputas financeiras.

Vemos o efeito desse processo desgastante na maneira como os filhos se comportam. Pode-se observar neles o recalque dos problemas enfrentados, gerando um comportamento antissocial e um individualismo exacerbado. Ainda como consequência, ocorre a rebeldia em relação a qualquer autoridade, o que intensifica o desajuste social vivido por eles.

As seguintes expressões indicam causa:

1. Substantivos: causa, motivo, razão, explicação, fonte, raiz, base, fundamento, alicerce, porquê etc.
2. Verbos: causar, gerar, originar, produzir, acarretar, motivar etc.
3. Conjunções: porque, pois, já que, visto que, uma vez que, porquanto, que etc.
4. Preposições e locuções: por, por causa de, em vista de, graças a, por motivo de, em virtude de, devido a etc.

Já a consequência pode ser indicada por:

1. Substantivos: consequência, efeito, decorrência, resultado, repercussão, produto, reflexo etc.
2. Verbos: resultar, decorrer, gerar etc.
3. Advérbios e locuções: consequentemente, em/como consequência, em/como decorrência, em conclusão etc.
4. Locuções verbais: ser efeito de ser resultante de etc.

2.3.1.2 - Ordenação por tempo e espaço

Frequentemente, quando falamos ou escrevemos, temos a necessidade de indicar em que lugar estão ou estavam as pessoas a que nos referimos, onde ocorreram ou ocorrem os fatos que narramos. Nesse caso, a ordenação das ideias se dá por ‘espaço’.

Nem sempre, porém, organizamos as ideias exclusivamente por indicações de espaço. Muitas vezes é necessário fazer-se a referência ‘ao espaço e ao tempo simultaneamente’.

Observe o texto seguinte, com suas referências ao espaço.

No caso de a indenização presente na reclamação trabalhista ser deferida, o Autor pretende comprar um imóvel para si e outro, próximo ao seu, para seus pais, de maneira que ele possa dar assistência a seus genitores, já idosos.

As expressões indicativas de lugar são particularmente importantes quando o texto é uma descrição ou narração, mas são também frequentemente necessárias em dissertações.

O critério de ordenação das ideias por espaço pode ser:

1. do exterior para o interior;
2. da esquerda para a direita;
3. dos elementos que estão em cima para os que estão embaixo;
4. do que está ao norte para o que está ao sul.

São expressões indicadoras de lugar:

1. Advérbios e locuções adverbiais de lugar: longe, perto, em frente, diante, defronte, atrás, detrás, abaixo, acima, debaixo, dentro, fora, aí, ali, cá além, lá, à direita, à esquerda, a distância, ao lado.

2. Certas locuções prepositivas: longe de, perto de, junto a, junto de, em frente de, em frente a, diante de, defronte de, adiante de, atrás de, detrás de, por trás de, abaixo de, debaixo de, embaixo de, por baixo de, acima de, em cima de, por cima de, dentro de, fora de, ao lado de, ao redor de, em redor de.

3. Adjuntos adverbiais de lugar: no Brasil, na França, no Sul, no Norte do país, nas zonas rurais, nas grandes cidades etc.

4. Verbos: encontrar-se, localizar-se, aparecer, ocorrer, concentrar-se etc.

Observe como se estrutura um parágrafo em que as ideias se ordenam exclusivamente por ‘tempo’:

Os últimos anos marcaram o aparecimento em grande estilo dos livros de bolso, ostensivamente concorrendo com jornais e revistas nas bancas e na disputa das horas de ócio dos leitores. O livro, antes privilégio da gente de espírito e sensibilidade, de repente foi elevado à categoria de produto de consumo para a massa, tratado no mesmo nível do sabão de coco e sabonete. (As indicações de tempo se fazem ou por meio de ‘advérbios’ — ‘sempre’, ‘antes’, ‘agora’, ‘então’ — ou por meio do ‘tempo verbal’ — ‘marcaram’, ‘foi elevado’ etc.)

Em 1º de agosto de 2003 o Autor foi admitido na Empresa Super Bem e, imotivadamente, dispensado em 1º de fevereiro de 2004. Ocorre, porém, que a empresa ré jamais reconheceu o vínculo empregatício. (Temos duas marcas explícitas de tempo: as datas.)

São expressões indicadoras de tempo:

1. Advérbios e locuções adverbiais de tempo: agora, já, ainda, antes, depois, em seguida, breve, cedo, logo, em breve, então, outrora, sempre, afinal, enfim, finalmente, ultimamente, presentemente, atualmente, recentemente, temporariamente, esporadicamente, frequentemente.

2. Certas preposições e locuções prepositivas: após, até, desde, antes de, depois de etc.

3. Certas conjunções e locuções conjuntivas: à medida que, ao passo que, à proporção que, enquanto, quando, até que, desde que, logo que, sempre que, assim que etc.

Adjuntos adverbiais de tempo: na década de 30, em 1800, no século XIV, no século passado, muitos anos depois etc.

2.3.1.3 - Ordenação por comparação ou contraste

Muitas vezes, no nosso dia-a-dia, estabelecemos comparações, apresentamos contrastes, fazemos paralelos, apontamos semelhanças e diferenças entre dois elementos. Esse procedimento leva-nos a uma organização das ideias em termos de comparação e contraste, como vemos no texto seguinte:

O direito do Consumidor declaradamente visa proteger uma das partes, a saber, o consumidor. Tal se justifica porque numa relação de consumo temos duas partes distintas: de um lado, o vendedor de produto ou prestador de serviço, cuja exuberância econômica permite abusar da parte contrária, podendo ainda, em sua defesa judicial, valer-se dos melhores advogados dos mais renomados escritórios. De outro lado, o consumidor, que pouco ou nada tem, sendo apenas o destinatário do produto ou serviço adquirido, que potencialmente pode conter algum vício ou defeito por conta da massificação da produção.

(Observe como já na introdução é expresso o propósito de apresentar o contraste existente entre dois grupos.)

São expressões indicadoras de comparação/contraste:

1. Comparação: como, assim como, bem como, quanto, tanto... quanto, que ou do que (depois de mais, menos, maior, menor, melhor, pior).
2. Contraste: de um lado... de outro lado, por outro lado, em oposição, em contraste, ao contrário, mas, porém, contudo, todavia, entretanto, no entanto, embora, ao passo que, enquanto.

2.3.1.4 - Ordenação por enumeração

Este tipo de ordenação é adequada sempre que a delimitação do assunto e o objetivo do parágrafo conduzem à indicação de uma série de características, de fatos, de funções, de fatores etc. Veja o exemplo:

Charles Howarth estabeleceu as bases dos princípios doutrinários do cooperativismo: a adesão livre, a gestão democrática e a distribuição das sobras líquidas. A primeira diz respeito ao ingresso ou à retirada do cooperado, voluntariamente. A segunda estabelece que cada associado tenha direito a um voto apenas, sem nenhuma relação com sua participação no capital social. A terceira base convencionou que as sobras líquidas deverão ser distribuídas de forma a promover o desenvolvimento da cooperativa. (Observe que, na introdução, é anunciada uma enumeração; no desenvolvimento, são retomadas cada uma das bases anunciadas na introdução com sua definição; no texto todo, o uso das expressões indicadoras de enumeração: a primeira, a segunda, a terceira base; a ordem de apresentação do desenvolvimento segue a ordem em que as bases foram apresentadas no parágrafo.)

CAPÍTULO 3: COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAIS

3.1 – Coesão textual



A coesão textual é elaborada através de uma série de processos da língua que têm por função principal estabelecer relações linguísticas significativas entre os elementos de um texto.

A coesão é uma espécie de costura. Assim, seja inter-relacionando orações, períodos, parágrafos ou, ainda, segmentos maiores – como um parágrafo final conclusivo que se articula a todos os parágrafos antecedentes, ou até mesmo a articulação de capítulos entre si – os mecanismos coesivos estabelecem um entrelaçamento na superfície textual.

Além disso, se bem utilizada, a coesão contribui de forma decisiva para que o tema tratado se mantenha ao mesmo tempo em que progride, acabando por se tornar um dos recursos responsáveis pela coerência textual.

Com certeza, há textos que não possuem elementos coesivos, o que atesta não ser a coesão uma condição necessária para que uma determinada sequência verbal seja tida como texto. Veja o exemplo a seguir:

Exemplo 1:

Olhar fito no horizonte. Apenas o mar imenso. Nenhum sinal de vida humana. Tentativa desesperada de recordar alguma coisa. Nada.

Apesar do Exemplo 1 apresentar um texto elaborado com enunciados sem coesão entre si, ele possui sentido e pode ser interpretado, não é mesmo?

Por outro lado, é possível também elaborar sequências com elementos coesivos que não constituem texto, por falta-lhes coerência. Tais como o exemplo a seguir:

Exemplo 2:

O dia está bonito, pois ontem encontrei seu irmão no cinema. Não gosto de ir ao teatro porque lá há muitos filmes divertidos.

Neste sentido, pode-se ainda dizer a respeito de coesão textual o seguinte:

Se é verdade que a coesão não constitui condição necessária nem suficiente para que um texto seja texto, não é menos verdade, também, que o uso de elementos coesivos dá ao texto mais legibilidade, explicitando os tipos de relações estabelecidas entre os elementos linguísticos que o compõem. Assim, em muitos tipos de textos científicos – didáticos, expositivos e opinativos, por exemplo – a coesão é altamente desejável, como mecanismo de manifestação superficial de coerência. (VILELA; KOCH, 2001, p. 467).

3.1.1 – Tipos de coesão

Existem diversas perspectivas de análise dos mecanismos de coesão. Vilela e Koch (2001), por exemplo, dividem os mecanismos coesivos em duas categorias básicas: os mecanismos de coesão referencial e os de coesão sequencial.

A coesão referencial é o tipo de coesão que se caracteriza por apresentar um componente da superfície do texto fazendo remissão a outro(s) elemento(s) do universo textual numa relação de dependência semântica.

Já coesão sequencial se caracteriza pela possibilidade de tornar mais clara a progressão do tema do texto.

Irandé Antunes (2005), por sua vez, nos fornece o quadro exposto no Quadro 1, a seguir, em que apresenta uma série de recursos coesivos. Observe que o quadro apresenta três colunas específicas: Coluna 1 – das relações textuais; Coluna 2 – dos procedimentos e Coluna 3 – dos recursos.

Relações textuais (Campo 1)	Procedimentos (Campo 2)	Recursos (Campo 3)	
A COESÃO DO TEXTO	1. REINTERAÇÃO	1.1. Repetição	1.1.1. Paráfrase
			1.1.2. Paralelismo
		1.1.3. Repetição propriamente dita	• de unidades do texto • de unidades da gramática
	1.2. Substituição	1.2.1. Substituição gramatical	Retomada por: • pronomes ou • por advérbios
		1.2.2. Substituição lexical	Retomada por: • sinônimos • hiperônimos • caracterizadores situacionais
		1.2.3. Elipse	• retomada por elipse
2. ASSOCIAÇÃO	2.1. Seleção lexical	Seleção de palavras semanticamente próximas	• por antônimos • por diferentes modos de relação de parte/todo
3. CONEXÃO	3.1. Estabelecimento de relações sintático-semânticas entre termos, orações, períodos, parágrafos e blocos supraparágrafos	Seleção de palavras semanticamente próximas	• por antônimos • por diferentes modos de relação de parte/todo

Fonte: Antunes, 2005, p.51

Na Coluna 1 podemos ver três formas de estabelecimento das relações textuais – Reiteração, Associação e Conexão. A última pode ser observada como forma de coesão sequencial, enquanto as duas primeiras estariam no âmbito da coesão referencial.

Como procedimentos da reiteração, vemos a Repetição e a Substituição, na Coluna 2, que apresentam, por sua vez, diversos recursos cada uma, como podemos observar na Coluna 3. Como procedimentos da Associação, vemos a seleção lexical (na Coluna 2) e alguns recursos (na Coluna 3).

Na maioria das vezes, compreender o uso e as formas de aplicação desses elementos é fundamental para o coenunciador entender satisfatoriamente a mensagem que lhe é destinada. Então, vamos aos exemplos.

Vamos começar por analisar alguns exemplos de coesão referencial, ou seja, de reiteração ou associação. Logo depois trataremos da coesão sequencial, ou como a nomeia Antunes (2005), da Conexão.

Observe no Exemplo 3, a seguir, a importância da relação entre os referentes e seus respectivos termos remissivos.

Exemplo 3:

SERÁ QUE ISTO É VERDADE?

Contar piadas de loiras diminui o raciocínio delas, segundo testes de QI feitos na Universidade de Bremen, Alemanha. As cobaias que ouviram as brincadeiras demoraram mais para responder às questões, apesar de registrarem um índice parecido de acertos. Para os cientistas, as gozações deixaram-nas mais inseguras nas respostas.

(SUPERINTERESSANTE, ago. 2004).

Atente para o fato de que os pronomes isto, elas, que e as, assim como as expressões substantivas as cobaias as brincadeiras e as gozações dependem dos seus respectivos referentes textuais para serem compreendidas.

O pronome isto remete para o que foi enunciado na primeira frase da nota: “Contar piadas de loiras diminui o raciocínio delas [...]”. O pronome elas e a expressão substantiva as cobaias remetem para o termo “loiras”. Os pronomes que e as remetem para o termo “cobaias”. Por fim, as expressões substantivas as brincadeiras e as gozações remetem para o termo “piadas”.

Esses mecanismos, de uma forma ou de outra, contribuem para que o tema seja mantido no texto do princípio ao fim, uma vez que eles recuperam sempre o que foi dito (como no caso de elas, as cobaias, que, as brincadeiras, as gozações e as, da nota analisada) ou antecipam o que vai se dizer (no caso do pronome isto, encontrado no título da mesma nota).

Costuma-se nomear o mecanismo coesivo referencial de catafórico (ou catáfora) ou anafórico (ou anáfora), conforme o posicionamento que ele ocupa em relação ao referente. Se surgir antes do referente, diz-se ser catafórico. Se surgir depois, retomando-o, diz-se ser anafórico.

Exemplo 4:

Ele foi um cineasta genial. Pena que Glauber Rocha tenha morrido tão cedo.

Exemplo 5:

Pena que Glauber Rocha tenha morrido tão cedo. Ele foi um cineasta genial.

No exemplo 4, o pronome ele funciona como um mecanismo catafórico, pois o seu referente, Glauber Rocha, só será nomeado no enunciado seguinte. Já no Exemplo 5, ele é anafórico, pois o seu referente já foi nomeado no enunciado anterior.

3.1.1.1 – Exemplos de mecanismos de coesão referencial

A partir de agora vamos apenas nomear alguns mecanismos de coesão referencial.

a) Pronominalização é a substituição do referente por um pronome (ele, a, isso...) ou por um advérbio (aqui, ali, lá, aí).

Exemplo 6:

Vitaminas fazem bem à saúde. Mas não devemos tomá-las ao acaso.

Exemplo 7:

O colégio é um dos melhores da cidade. Seus dirigentes se preocupam muito com a educação integral.

Exemplo 8:

Joaquim deve ter um discurso muito convincente. Ele já foi eleito seis vezes.

Exemplo 9:

Não podíamos deixar de ir ao Louvre, lá está a obra-prima de Leonardo da Vinci: a “Mona Lisa”.

Os termos as seus ele e lá nos exemplos 6 a 9, são pronomes que não apenas se referem a, mas substituem, respectivamente vitaminas colégio Joaquim e Louvre em cada um dos enunciados. Essa substituição é fundamental para evitar a repetição dos termos e tornar o texto mais fluido para o leitor.

b) Numerais são usados para substituírem seus respectivos referentes textuais.

Exemplo 10:

Não se pode dizer que toda a turma esteja mal preparada. Um terço pelo menos parece estar dominando o assunto.

Exemplo 11:

Recebemos dois telegramas. O primeiro confirmava a sua chegada; o segundo dizia justamente o contrário.

c) Elipse é a supressão de um elemento linguístico anterior ou posteriormente enunciado.

Exemplo 12:

Tinha uma voz inconfundível e foi apreciada por mais de duas gerações. Elis Regina marcou uma fase da MPB.

Antes da flexão verbal tinha ocorreu a elipse do sujeito Elis Regina, assim como antes da flexão verbal foi. Percebemos essa supressão ao nos depararmos com o sujeito desses verbos no último enunciado. Só assim, também, conseguimos compreender sobre quem se está falando.

d) Repetição de nome próprio ou parte dele é a reiteração total ou parcial de um nome próprio (de pessoa, de lugares, etc.).

Exemplo 13:

Lígia Fagundes Telles é uma das principais escritoras brasileiras da atualidade. Lígia é autora de “Antes do baile verde”, um dos melhores livros de contos de nossa literatura.

e) Metonímia é o processo de substituição de uma palavra por outra, fundamentada numa relação de proximidade semântica. Ou seja, quando essas palavras guardam alguma relação de sentido entre si.

Exemplo 14:

O governo tem-se preocupado com os índices de inflação. O Planalto diz que não aceita qualquer remarcação de preço.

Exemplo 15:

Santos Dumont chamou a atenção de toda Paris. O Sena curvou-se diante de sua invenção.

Quanto ao exemplo 14, sabemos que Palácio do Planalto é a sede do governo brasileiro e, por isso, o termo planalto é utilizado como substituto de governo, toma-se a parte (sede do governo) pelo todo (governo). O mesmo ocorre no exemplo 15, tomando-se o rio que corta Paris pela sua população.

f) Epíteto é uma qualificação elogiosa ou injuriosa atribuída a alguém.

Exemplo 16:

Glauber Rocha fez filmes memoráveis. Pena que o cineasta mais famoso do cinema brasileiro tenha morrido tão cedo.

Glauber Rocha foi substituído pelo qualificativo o cineasta mais famoso do cinema brasileiro

g) Nominalização é o emprego de um substantivo que remete a um verbo enunciado anteriormente.

Exemplo 17:

Eles foram testemunhar sobre o caso. O juiz disse, porém, que tal testemunho não era válido por serem parentes do assassino.

O substantivo testemunho remete o coenunciador (leitor) para o verbo testemunhar. Também é possível ocorrer o contrário: um verbo fazer remissão a um substantivo já enunciado.

Exemplo 18:

Ele não suportou a desfeita diante do seu próprio filho. Desfeitear um homem de bem não era coisa pra se deixar passar em branco.

O verbo desfeitear foi elaborado a partir do substantivo do primeiro enunciado – a desfeita

h) Sinonímia é o emprego de palavras ou expressões sinônimas ou quase sinônimas.

Exemplo 19:

Os quadros de Van Gogh não tinham nenhum valor comercial em sua época.

Houve telas que serviram até de porta de galinheiro.

i) Repetição de uma palavra é o uso de uma palavra com ou sem determinante quando não for possível substituí-la por outra, ou quando o contexto o exigir.

Exemplo 20:

A propaganda, seja ela comercial ou ideológica, está sempre ligada aos objetivos e aos interesses da classe dominante. Essa ligação, no entanto, é ocultada por uma inversão: a propaganda sempre mostra que quem sai ganhando com o consumo de tal ou qual produto não é o dono da empresa, nem os representantes do sistema, mas, sim, o consumidor. Assim, a propaganda é mais um veículo da ideologia dominante. (ARANHA; MARTINS, 1993, p. 50).

j) Um termo-síntese é o emprego de uma palavra ou expressão que resume, sintetiza uma ideia anteriormente expressa.

Exemplo 21:

O país é cheio de entraves burocráticos. É preciso preencher um sem número de papéis. Depois, pagar uma infinidade de taxas. Todas essas limitações acabam prejudicando o importador.

A palavra limitações sintetiza o que foi enunciado anteriormente, ou seja, um sem número de papéis e de taxas

3.2 - Coerência textual

Há texto coerente sem elos coesivos explicitados linguisticamente?

Somente a coesão não é suficiente nem necessária para que haja um texto porque “(...) há muitas sequências linguísticas com pouco ou nenhum elemento coesivo, mas que constituem um texto porque são coerentes e por isso têm o que se chama de textualidade.” Koch e Travaglia (2001, p.43)

Circuito Fechado

(Ricardo Ramos)

Chinelos, vaso, descarga. Pia, sabonete. Água. Escova, creme dental, água, espuma, creme de barbear, pincel, espuma, gilete, água, cortina, sabonete, água fria, água quente, toalha. Creme para cabelo, pente. Cueca, camisa, abotoaduras, calça, meia, sapatos, gravata, paletó. Carteira, níqueis, documentos, caneta, chaves, lenço, relógio, maço de cigarros, caixa de fósforo. Jornal. Mesa, cadeiras, xícara e pires, prato, bule, talheres, guardanapo. Quadros. Pasta, carro. Cigarro, fósforo. Mesa e poltrona, cadeira, cinzeiro, papeia, telefone, agenda, copo com lápis, canetas, bloco de notas, espátula, pastas, caixa de entrada, de saída, vaso com plantas, quadros, papéis, cigarro, fósforo. Bandeja, xícara pequena. Cigarro e fósforo. Papéis, telefone, relatórios, cartas, notas, vales, cheques [...] (Koch e Travaglia, 2001, p. 61)

Apesar da ausência de elementos coesivos, conseguimos estabelecer a coerência desse texto.

A presença de elementos coesivos não é suficiente para garantir a coerência de um texto porque há sequências linguísticas para as quais não é possível estabelecer um sentido global apesar de haver coesão entre as frases.

O livro que eu comprei foi traduzido do francês, no entanto, os empregados estão em férias. Ainda que tenhamos viajado em nosso carro novo, ele ainda não foi fabricado.

Logo, a coesão não é suficiente para que enunciados se constituam em textos. Apesar disso, como vimos no tópico anterior, textos escritos necessitam de elementos coesivos que facilitem sua compreensão.

A coerência está diretamente ligada à possibilidade de se estabelecer um **sentido** para o texto.

A coerência depende de alguns fatores:

- conhecimento do mundo e o grau em que esse conhecimento deve ser ou é compartilhado pelos interlocutores;

- domínio das regras que norteiam a língua: isto vai possibilitar as várias combinações dos elementos linguísticos;
- os próprios interlocutores, considerando a situação em que se encontram, as suas intenções de comunicação, suas crenças, a função comunicativa do texto.

No processo de calcular o sentido e estabelecer a coerência de um texto, os conhecimentos do interlocutor são muito importantes.



Fonte: www.ratodesebo.com

A análise das respostas do rato e do burro, personagens da tirinha, nos leva a perceber que ambos apresentam conhecimentos diferenciados. Enquanto que o rato cita uma série de pensadores, o burro torna o texto coerente, tendo como base o seu conhecimento de mundo.

3.2.1 - Tipos de Coerência

1. Coerência Semântica. Diz respeito à combinação dos significados da sequência linguística. Quando os sentidos não combinam a sequência torna-se contraditória.

Exemplo 22:

Ele comprou um carro novo. Esse veículo de comunicação é muito veloz.

O sintagma 'carro novo' pode ser retomado pela palavra 'veículo', mas não pelo sintagma 'veículo de comunicação'.

2. Coerência Sintática. Refere-se aos meios sintáticos usados para expressar a coerência semântica: conectivos, pronomes etc.

Exemplo 23:

Ele comprou um carro novo, mas continua sem carro novo.

3. Coerência Estilística. Um texto deve manter um estilo uniforme, ou seja, deve-se evitar a mistura de registros. Ainda que ela não prejudique a interpretabilidade de um texto, ela deve ser evitada, a menos que seja usada propositalmente, como um recurso estilístico. Esse uso proposital ocorre, muitas vezes, quando dizemos “Não sou contra, nem a favor, muito pelo contrário”.

4. Coerência Pragmática. Quando pertencemos a um determinado grupo social, somos capazes de perceber uma série de “deixas” em termos de usos da língua. Imagine a seguinte situação. Estamos em uma sala com o ar condicionado ligado e dizemos a uma pessoa sentada próxima ao aparelho “Nossa, como a sala está gelada”. Ainda que não tenhamos feito um pedido de forma direta, provavelmente, esse indivíduo irá nos perguntar algo como “Quer que eu altere a temperatura?”

3.2.2 – Explicitude e implicitude de informações**Exemplo 24:****Palavras sem conteúdo**

A reportagem de dezembro é fantástica. Finalmente uma revista abordou um assunto tão importante para a Formação do Professor Brasileiro. Sou estudante de Letras e simplesmente não aguento esta chatice: Professores e alunos se apropriarem de frases como as citadas para explicar toda e qualquer situação. Como se elas não precisassem de um contexto ou uma ocasião para serem proferidas!

MDC

Seropédica, RJ, por e-mail.

- Trata-se de um texto enviado, por e-mail, por MDC, de Seropédica (Informações explícitas, ao final do exemplo.)
- MDC se refere a uma reportagem. (Informação explícita na primeira frase do texto).
- Esta reportagem foi publicada em dezembro (Informação explícita na primeira frase do texto).

- MDC é estudante de Letras e se revolta pelo uso inadequado de expressões na área.

O que está implícito na mensagem de MDC? Pode-se dizer que MDC:

- esperava uma atitude pública desta natureza: a publicação de um material que fizesse crítica à mesmice no uso de palavras da área – utiliza o advérbio “finalmente”, para se referir à publicação da matéria”;
- adorou a reportagem – faz uso do adjetivo “fantástica” para qualificar a matéria;
- é muito crítica – o advérbio “simplesmente” acentua seu incômodo acerca do assunto.

As informações implícitas estão fundamentadas nas informações explícitas.

Um texto nos passa informações nas entrelinhas, informações essas que estão fundamentadas nas informações explícitas.

- (1) “José parou de fumar.”
- (2) “Até você comprou um carro!”
- (3) “Ele chegou em último lugar.”

Exemplo 25:

APESAR DE O CADERNO SER PARA TURISTAS NÃO VAMOS AUMENTAR O PREÇO.

Novo Viagem do JB. Agora aos domingos.

Pressuposto: artigos para turistas têm seu preço acrescido.

A propaganda versa sobre um caderno do Jornal do Brasil cujo objetivo é fornecer matéria e dicas para quem gosta de viajar.

O uso de “apesar de” pressupõe a informação.

Exemplo 26:

DO GALEÃO AO CENTRO, UMA VIA-CRÚCIS PARA OS TURISTAS

Mau cheiro, miséria, risco de bala perdida são as boas-vindas do Rio

(Jornal do Brasil, 06/08/2009, p. A11)

– a palavra “via-crúcis” pressupõe uma ideia negativa do que seja chegar ao Rio de Janeiro.

– o sintagma ‘do Rio’ para complementar o substantivo boas-vindas.

‘boas-vindas ao Rio’ ≠ ‘boas-vindas do Rio’

(preposição ‘de’ indicativa de posse.)

Exemplo 27:

Sobrevivem a incêndio 70% da obra de Hélio Oiticica, que será restaurada
(Jornal O Globo, 31/10/2009, p. 15)

- A inversão do sujeito leva a problemas de concordância.
- “70% da obra de Hélio Oiticica” é o sujeito da oração. Como há um número percentual (“70%”) acompanhado de um especificador (“da obra de Hélio Oiticica”) a concordância pode ser feita tanto com o número percentual quanto com o especificador.

Ambiguidade: lexical e sintática

Exemplo 28 – ambiguidade lexical

- _ Como você ousa dizer palavrões na frente a minha esposa?
- _ Por quê? Era a vez dela?

Exemplo 29 – ambiguidade estrutural

Os políticos e os eleitores inteligentes farão um Senado mais digno.

- Não se sabe se “inteligentes” modifica eleitores e políticos ou apenas eleitores.
- A sentença aceita duas análises sintáticas diferentes.

A partir dos exemplos apresentados, foi possível perceber a integração entre os elementos linguísticos e extralinguísticos no processo de construção de sentido do texto.

Ao analisarmos aspectos ligados à morfologia, à sintaxe e à escolha lexical, facilitamos nossa compreensão do texto.

Neste processo, também se destaca a importância do conjunto de conhecimentos que temos acerca das coisas do mundo.

LEITURA COMPLEMENTAR:

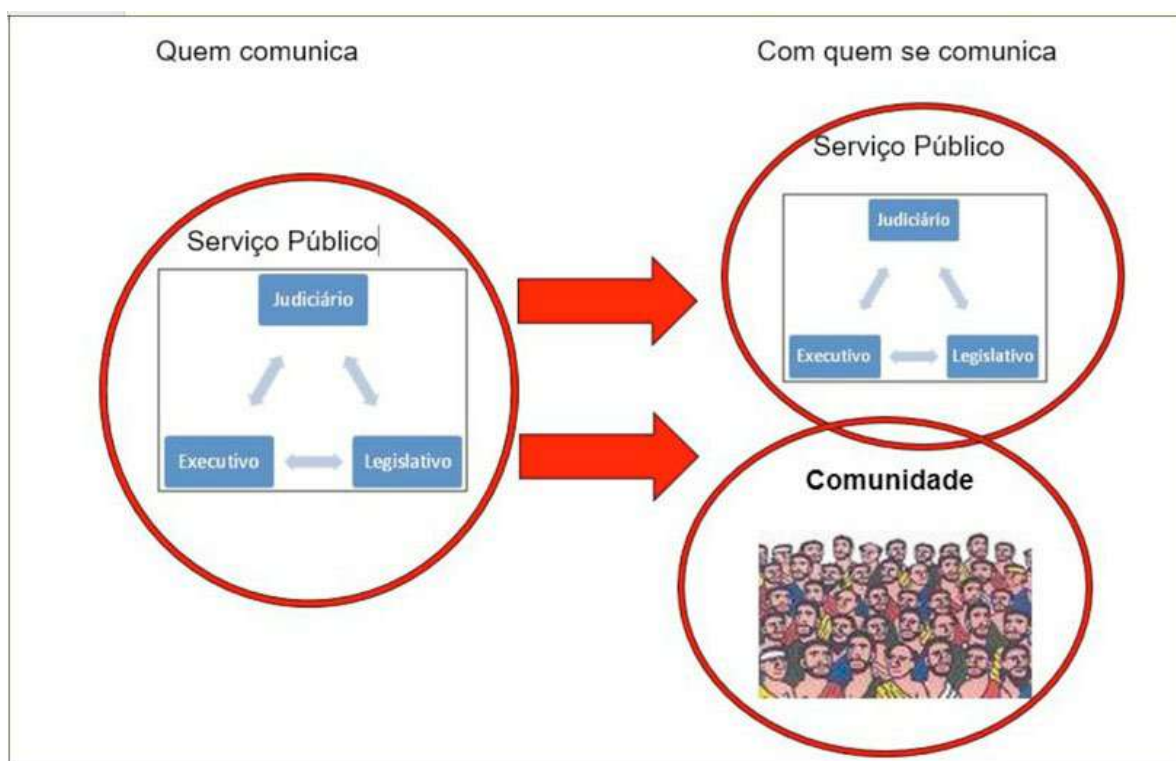
<https://blogs.correiobraziliense.com.br/dad/coesao-o-que-e-isso/>

CAPÍTULO 4 - MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – 2018

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Os textos oficiais por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, requerem o uso do padrão culto da língua. Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais.

É a comunicação que se estabelece oficialmente entre EXPEDIDOR e RECEPTOR que representem, ou pelo menos um deles, algum órgão da Administração Pública.

A Correspondência Oficial obedece a normas regedoras das comunicações escritas, internas ou externas, das repartições públicas; sua redação é, portanto, padronizada, alterando-se apenas, naturalmente, o conteúdo específico de cada comunicação.



Ciclo comunicacional | Emissor e Receptor

Fonte: O autor (2018)

A redação oficial é maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações oficiais. Por meio dela, estabelece-se a interação entre os diversos órgãos públicos, entre o Poder Público e os cidadãos, ou entre o Poder Público e as empresas. De acordo com Flôres (2002, p.11), os textos produzidos no âmbito da Redação Oficial podem ser

agrupados em duas categorias: correspondências e documentos. Entretanto, apesar dessa segmentação, as correspondências e os documentos oficiais estão intimamente relacionados: primeiro, porque esses textos possuem características em comum, que você irá estudar mais adiante; segundo, porque é de praxe que o encaminhamento de documentos seja acompanhado de correspondência.

Veja os tipos mais comuns de cada categoria:

- **Correspondências:** ofício, requerimento, carta, mensagem eletrônica, entre outros.
- **Documentos:** ata, certidão, portaria, procuração, relatório, instrução Normativa, decreto etc. Esses textos são oficiais não apenas pelo seu caráter formal, mas também porque existem normas estabelecidas por decretos, portarias e instruções normativas federais e estaduais que regulamentam sua feitura. Além disso, como ressaltava Flôres (2007, p. 26), o que eleva um documento à categoria de texto oficial é a finalidade para a qual foi gerado: tratar de assunto(s) do interesse do(s) **signatário(s)*** ou do que ele(s) representa(m) junto ao(s) órgão(s) público(s).

***Signatário** –aquele que assina ou Subscrive um documento. Fonte: Ferreira (1999).

Desde a publicação da Instrução Normativa n. 4, de 6 de março de 1992, pela extinta Secretaria da Administração Federal, que torna obrigatória a observância das regras constantes no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, busca-se uniformizar e padronizar a redação dos textos oficiais por meio da atualização da linguagem neles empregada e da modernização das diversas modalidades de expedientes.

A Redação Oficial é utilizada pela Administração Direta, composta pelos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios, e pela Administração Indireta, composta por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, como autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e órgãos que compõem os poderes Legislativo e Judiciário. (FLÔRES, 2007, p. 27). Quase dezessete anos depois da segunda edição, em janeiro de 2019, a Presidência da República disponibilizou, em seu site oficial, a terceira edição revista, atualizada e ampliada do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR). Com essa terceira edição do Manual de Redação Oficial, em 2019, a expressão Poder Executivo foi substituída por Administração Pública Federal. Dessa forma, o Manual se aplica a todos os Poderes da União (Executivo, Legislativo e Judiciário). Salienta-se, todavia, que o uso do Manual pelo serviço público estadual é uma opção, servindo de base e modelo.

Em nosso dia a dia, cada situação comunicativa específica possui sua linguagem característica, apropriada, que é determinada em função dos interlocutores envolvidos e do grau de formalidade exigido (lembra-se das funções da linguagem?). Por exemplo, temos uma linguagem possível para bate-papos informais na internet, popularmente chamada de internetês, outra para o WhatsApp, outra para bilhetinhos familiares ou cartas que expressam nossos sentimentos, e assim por diante. Em situações comunicativas informais, espontâneas, costumamos fazer uso de uma fala/escrita descontraída, natural: usamos a linguagem popular ou coloquial que não necessariamente segue as regras gramaticais da norma padrão da linguagem, mas sua própria norma, caracterizada pelos conhecidos vícios de linguagem, por desvios da gramática tradicional, pelo uso de expressões idiomáticas, expressões grupais (gírias) ou expressões de baixo prestígio social.

No caso da Redação Oficial, a modalidade de linguagem escrita que deve ser utilizada na construção dos textos elaborados pelo serviço público é a formal. Essa modalidade de linguagem faz parte de um padrão linguístico bastante valorizado na esfera profissional, além de ser a modalidade de linguagem recomendada pelo Manual de Redação da Presidência da República para atos e comunicações oficiais.

4.1 – Qualidades da redação oficial

Mas, afinal, o que caracteriza a linguagem formal e por que ela é necessária?

O primeiro aspecto da linguagem formal está relacionado à **norma padrão do português brasileiro**. A variedade formal da linguagem é regida pela adequação às regras da **gramática normativa**, pois, desse modo, garante-se rigor quanto à forma. Em contrapartida, evitam-se textos obscuros, ambíguos, incompreensíveis por questões estruturais. Dentre as inadequações mais habituais nos textos, costumam ser frequentes as relacionadas a questões de concordância e regência (nominal e verbal), de colocação de termos na oração (colocação pronominal), de acentuação, de pontuação e de uso equivocado de palavras com proximidades gráficas, mas com grandes distâncias semânticas* (a exemplo do caso de iminente/eminente, ratificar/retificar, entre outras).

O segundo aspecto, relacionado ao emprego da linguagem formal, diz respeito à proibição quanto ao emprego de gírias e de expressões regionais, idiomáticas ou populares nos textos oficiais. Além de serem próprias de situações informais de comunicação, essas expressões podem dificultar ou mesmo inviabilizar a compreensão de uma mensagem. São marcas características da comunicação em ambientes familiares e formadoras de um discurso estritamente grupal ou pessoal, não oficial.

A Redação Oficial exige que o servidor público contemple o critério da uniformidade de sentido. Imagine como seria de difícil utilização, para um órgão público, de um Regulamento que possibilitasse, para cada leitor, uma interpretação distinta das normas nele contidas. Além disso, se esse Regulamento apresentasse, em seu texto, gírias ou expressões regionais, poderia impossibilitar a compreensão para pessoas que as desconhecessem, enquanto estaria dando privilégio de compreensão aos integrantes do grupo usuário de tais expressões. Isso não estaria de acordo com o critério da uniformidade, que prevê condições de igualdade de leitura e compreensão do texto, sem distinções grupais. Observe o que diz o Manual de Redação da Presidência da República sobre como proceder para produzir textos compreensíveis por todos:

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. (BRASIL, 2018, p. 21).

Vale lembrar outra questão vocabular que pode prejudicar a compreensão do texto, já que compromete a clareza das informações e restringe a compreensão a determinados grupos: o uso de arcaísmos. Assim como as gírias e as expressões regionais, palavras em desuso são obstáculos para o entendimento das ideias veiculadas. Como são palavras ou expressões obsoletas, seu significado pode ser tão enigmático quanto o de uma gíria desconhecida.

A impessoalidade é o terceiro aspecto que caracteriza a linguagem formal. A preferência pela impessoalização de textos formais (técnicos, empresariais, oficiais) decorre, primeiramente, da necessidade de a ênfase dos documentos recair sobre as informações que eles contêm e não sobre quem os elabora; depois, de não se desejar marcar o autor dos textos como “dono” das ideias que estão sendo comunicadas por ele, o que poderia dar a elas pouco crédito, já que seriam avaliadas de uma posição pessoal e individualizada, e não institucional e coletiva, como deve ser.

Isso quer dizer que os documentos e as comunicações oficiais sempre são feitos em nome do Serviço Público, apesar de serem assinados, por exemplo, pelo Chefe de determinada Seção; além disso, o assunto tratado é, invariavelmente, de interesse público.

Proceder à impessoalização não é tarefa complexa. Há formas simples e usuais que servem para minimizar as marcas de pessoa do texto sem, contudo, apagar as marcas de autoria. Dentre as formas de se atingir as impessoalidades estão:

- O uso da primeira pessoa do plural com referência genérica:

Exemplo: Publicamos o Edital de Abertura n. 47/2007 na última semana. Divulgamos os gabaritos de provas.

- O uso de construções com verbo + se:

Exemplo: Publicou-se o Edital de Abertura n. 47/2007 na última semana. Divulgaram-se os gabaritos de provas.

O quarto e último aspecto da linguagem formal está relacionado ao conjunto: clareza, concisão e objetividade. Imagine um Ofício da Presidência ou um Decreto escrito de forma obscura e ambígua, dificultando, assim, sua compreensão. É algo inaceitável, não é mesmo? A transparência do sentido e a inteligibilidade* dos documentos e correspondências oficiais são requisitos do próprio Estado de Direito*, por isso é inadmissível que um texto legal não seja entendido de forma clara pelos cidadãos. A publicidade do texto implica, portanto, necessariamente, a clareza e a concisão.

*** Estado de Direito** –Estado regulado por uma constituição que prevê uma pluralidade de órgãos dotados de competência distinta explicitamente determinada.

Fonte: Ferreira (1999).

***Inteligibilidade** –qualidade do que pode ser compreendido.

Fonte: Houaiss (2007).

O uso da linguagem formal no âmbito do serviço público é uma exigência que advém da finalidade dos textos oficiais: sempre estão relacionados, em última instância, ao governo e aos cidadãos. Dito de outro modo, esses textos estabelecem regras para a conduta dos cidadãos ou regulam o funcionamento de órgãos públicos que atendem a sociedade, direta ou indiretamente. Logo, o caráter público dos textos oficiais e sua finalidade determinam o emprego do nível culto da linguagem.

É importante ressaltar, entretanto, que o uso dos elementos que conferem formalidade à escrita oficial não deve ser confundido com a utilização de uma suposta forma específica de linguagem denominada vulgarmente de burocratês. Deve-se evitar este tipo de linguagem, caracterizada pelo uso de expressões feitas, clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas ou complexas de construção de frases.

4.2 – Pronomes de tratamento

Além das qualidades de impessoalidade, clareza, concisão, objetividade e uso do nível culto da linguagem, a padronização da escrita oficial se constitui também através de certa formalidade

de tratamento. Quando falamos de formalidade, não estamos querendo dizer que se trata apenas do uso ou não de determinado pronome de tratamento. A adequação do pronome de tratamento e do vocativo ao receptor da correspondência oficial está relacionada, também, à uniformidade, à polidez e à civilidade necessárias para tratar os assuntos dos quais cuidam as comunicações.

Para você adequar esse pronome de tratamento, você deve pensar que o cargo ou a função ocupada pelo destinatário da correspondência irá determinar dois elementos: o pronome de tratamento e o vocativo a ser empregado. Este último cumpre função apelativa de segunda pessoa, pois, por seu intermédio, chamamos ou pomos em evidência a pessoa a quem nos dirigimos.

Veja o uso do vocativo “Senhor” e do pronome de tratamento adequado para o cargo de Deputado:

- Senhor Deputado, Vossa Excelência está determinado a cumprir o que disse?
- Senhor Deputado, o que Vossa Excelência irá fazer para diminuir a desigualdade social no nosso estado?
- Informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta n. 6708, dirigida a Sua Excelência o Senhor Vice-Presidente da República, estão amparadas por lei.
- Os verbos são flexionados na terceira pessoa (do singular ou plural): Vossa Senhoria abriu o processo? (e não abriste)
- Os pronomes possessivos são de terceira pessoa (seu, sua, seus, suas): Vossa Excelência conversou com seus assessores? (e não vossos).
- Os pronomes oblíquos são de terceira pessoa (o, a, os, as, lhe, lhes, se, si): Magnífico Reitor, a ocupação da Reitoria não lhe preocupa demasiadamente? (e não vos)
 - O pronome oblíquo consigo só é usado quando se faz referência a um sujeito da terceira pessoa: O Ministro trouxe consigo o projeto de restauração das rodovias. (e não convosco)

- Quando se fala diretamente com a pessoa, dizemos com o Senhor: Vossa Excelência trouxe com o Senhor o projeto? (e não consigo)
- Fazemos a concordância de gênero “com base no sexo da pessoa a quem é dirigido o texto: Vossa Senhoria será recepcionada no aeroporto (para mulher). Vossa Senhoria será recepcionado no aeroporto (para homem).”
- Quem escreve pode se posicionar de duas maneiras:

1- Utilizando a 1ª pessoa do singular, para entidade individual:

Exemplo: Informo a Vossa Senhoria que sua correspondência foi recebida.

2- Utilizando a 1ª pessoa do plural, para entidade coletiva:

Exemplo: Informamos a Vossa Senhoria que sua correspondência foi recebida.

Atenção!

O Manual de Redação da Presidência da República assevera que os pronomes de tratamento dos chefes dos poderes não devem ser abreviados, o que não acontece com os demais cargos. (BRASIL, 2018).

Conforme o Manual de Redação da Câmara dos Deputados (BRASIL, 2004, p. 229), para os casos em que é permitido o uso das abreviaturas para as formas de tratamento, não há necessidade de formatação com o sobrescrito (em fonte menor, com ponto ou barra embaixo). O motivo dessa mudança é proveniente da dificuldade que existe, na maioria dos atuais processadores de texto (como o Word), de formatar fontes sobrescritas. Portanto, em lugar de V.Exa. e V.Sa., por exemplo, podem ser utilizadas as formas V.Exa. e V.Sa.

A Instrução Normativa n. 4, de 6/3/92, determina que, para as autoridades tratadas por Vossa Excelência, não devem ser utilizados os tratamentos:

1. Digníssimo (abreviatura: DD.), porque “a dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação”;
2. Ilustríssimo (abreviatura: Ilmo.), porque os tratamentos Senhor e Vossa Senhoria são suficientes para conferir a formalidade adequada; e

3. Doutor (abreviatura: Dr.), porque esta não é uma forma de tratamento. Trata-se de título acadêmico, e não deve ser usado indiscriminadamente, mas apenas para as pessoas que tenham concluído curso universitário de pós-graduação em nível de doutorado.

Você sabia?

“Evite-se o uso de “doutor” indiscriminadamente. O tratamento por meio de Senhor confere a formalidade desejada.” (BRASIL, 2018, p. 27)

4.2.1 – Breve história dos pronomes de tratamento

Um componente muito forte que você irá encontrar, quando estudar pronomes de tratamento, é a Tradição. O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na língua portuguesa. Após serem incorporados ao português os pronomes latinos “tu” e “vós”, “como tratamento direto da pessoa ou pessoas a quem se dirigia a palavra”, passou-se a empregar, como expediente linguístico de distinção e de respeito, a segunda pessoa do plural no tratamento de pessoas de hierarquia superior.

Assim, aproximavam-se os vassallos de seu rei com o tratamento de vossa mercê, vossa senhoria; usou-se, também, o tratamento ducal de vossa excelência e adotaram-se na hierarquia eclesiástica vossa reverência, vossa paternidade, vossa eminência, vossa santidade.

A partir do final do século XVI, esse modo de tratamento indireto já estava em voga também para os ocupantes de certos cargos públicos.

“Vossa mercê” evoluiu para “vosmecê”, e depois para o coloquial “você”. E o pronome “vós”, com o tempo, caiu em desuso. É dessa tradição que provém o atual emprego de pronomes de tratamento indireto como forma de dirigirmo-nos às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

Outro modo de tratamento indireto consistiu em fingir que se dirigia a palavra a um atributo ou qualidade eminente da pessoa de categoria superior, e não a ela própria.

4.2.2 – Concordância com os Pronomes de Tratamento

As expressões de tratamento são, teoricamente, da segunda pessoa gramatical – a pessoa com quem se fala – porém a concordância do verbo será feita na terceira pessoa.

Exemplo: “Vossa Excelência conhece nosso trabalho...”

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa:

“Vossa Senhoria nomeará seu substituto” (e não “Vossa... Vosso...”).

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere.

Exemplo: “Vossa Senhoria deve estar satisfeito”; se for mulher, “Vossa Excelência está atarefada”

Fica a dica!

Nas leis, decretos, resoluções, portarias, a autoridade é indicada na 3ª pessoa. Exemplo: “O Presidente da República decreta...” e “O Secretário de Defesa Social resolve...”

4.2.3 – Uso dos Pronomes de Tratamento

As formas de Tratamento mais usuais são:

- Você (v.) – usa-se para pessoas familiares ou com quem se tem intimidade.
- Senhor (Sr.) – Senhora (Sr^a ou Sra.) – para pessoas com quem se tem um certo distanciamento respeitoso.
- Vossa Senhoria (V. S.^a ou V.Sa.) – para pessoas de cerimônia em correspondências comerciais e oficiais.
- Vossa Excelência (V. Ex^a ou V.Exa.) – para altas autoridades.
- Vossa Eminência (V. Em^a ou V. Ema.) – para cardeais.
- Vossa Alteza (V.A.) – para príncipes e duques.
- Vossa Santidade (V.S.) – para o Papa.
- Vossa Excelência Reverendíssima (V. Ex^a Rver.ma ou V.Exa.Revma.) ‘para arcebispos e bispos
- Vossa Reverendíssima (V. Rev.ma ou V.Revma) – para monsenhores, cônegos e superiores religiosos.
- Vossa Reverência (V. Rev^a ou V. Reva.) para sacerdotes pastores e religiosos em geral.
- Vossa Paternidade (V.P.) – para superiores de ordem religiosas.
- Vossa Magnificência (V.Mag.^a ou V.Maga.) – para reitores de universidades.
- Vossa Majestade (V.M.) – para reis e rainhas.
- Vossa excelência significa superioridade de qualidade;

- Vossa reverência significa respeito às coisas sagradas – utilizado para os sacerdotes;
- Vossa eminência significa supremacia, sublimidade de engenho, virtude) – utilizado para os cardeais;
- Vossa santidade significa atributo divino, estado de perfeição – utilizado para o papa;

Importante!

Vossa Excelência – Sua Excelência – é a forma de tratamento mais elevada, aplica-se às altas autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Aos três Chefes dos respectivos Poderes (Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal) não se deve usar as abreviaturas V.Exa. e S. Exa).

As expressões de tratamento são, teoricamente, da segunda pessoa gramatical – a pessoa com quem se fala – porém os títulos Dr. (Doutor) e Professor são sempre pessoais e, por isso, não podem referir-se a um cargo ou a uma função determinada.

Assim, não se pode dizer ou escrever: Dr. Superintendente ou Professor Reitor.

O certo será dizer:

Doutor Fulano, Superintendente da.; Professor Beltrano, Magnífico Reitor da...

A forma de tratamento mais usualmente empregada e mais aconselhável por se adaptar a todas as autoridades, quando se desconhece a sua posição hierárquica, é “Senhor”.

Exemplo: Senhor Presidente, Senhor Diretor, Senhor Chefe.

Conforme o Manual de Redação da Presidência da República, de 2018 e a Instrução Normativa nº 4/92 da

Secretaria de Administração Federal:

Fica abolido o uso dos tratamentos:

Digníssimo (DD.) e Ilustríssimo (Ilmo.), sendo desnecessária a sua evocação.

“Doutor” não é forma de tratamento e sim título acadêmico, não devendo ser utilizado indiscriminadamente.

Agora, você irá saber os cargos que você utilizará o pronome de tratamento Vossa Excelência. Separamos os cargos por poder. Então, Vossa Excelência é usado para as seguintes autoridades:

Autoridades do Poder Executivo:

- Presidente da República
- Vice-Presidente da República
- Ministros de Estado
- Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal
- Oficiais-Generais das Forças Armadas*
- Embaixadores
- Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial
- Secretários de Estado dos Governos Estaduais
- Prefeitos Municipais

Geralmente, temos dúvidas, principalmente quem não é servidor público militar, de saber quem são os Oficiais-Generais das Forças Armadas. O quadro abaixo tira essa dúvida. Então, quem são os Oficiais-Generais das Forças Armadas?

MARINHA	EXÉRCITO	AERONÁUTICA
Almirante	Marechal	Marechal-do-Ar
Almirante-de-Esquadra	General-de-Exército	Tenente-Brigadeiro
Vice-Almirante	General-de-Divisão	Major-Brigadeiro
Contra-Almirante	General-de-Brigada	Brigadeiro

** Todos os postos acima são superiores ao posto máximo das polícias militares dos estados, o de Coronel.

Autoridades do Poder Legislativo:

- Deputados Federais e Senadores
- Ministros do Tribunal de Contas da União
- Deputados Estaduais e Distritais
- Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais
- Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais

Autoridades do Poder Judiciário:

- Ministros dos Tribunais Superiores
- Membros de Tribunais
- Juízes
- Auditores da Justiça Militar

4.3 – Padrão Ofício

a modalidade de comunicação oficial comum aos órgãos que compõem a Administração Federal, Estadual e Municipal. Até a edição de 2002 do Manual de Redação Oficial da Presidência da República, haviam três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: O Memorando ou Comunicação Interna, o Aviso e o Ofício. Segundo a edição de 2018, 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; e

memorando: era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Com a finalidade de adotar uma diagramação única, o Manual de Redação Oficial da Presidência da República adotou uma diagramação única para esse padrão. Com a edição de 2018 desse manual, ficou abolida aquela distinção e passou-se a **utilizar o termo ofício nas três hipóteses**.

O ofício é elaborado somente por órgão (pessoa jurídica), inclusive como meio de comunicação formal endereçada a particulares (pessoa física). Por isso, particulares não se utilizam do ofício. Devem utilizar outros tipos de correspondências, como a carta e o requerimento.

4.3.1 - Timbre

Deve estar impresso no alto da folha e conter, além do símbolo (escudo e armas ou logomarca), o nome do órgão, do setor, o endereço para correspondência, o telefone para contato e o endereço do correio eletrônico (e-mail). A pessoa encarregada do expediente, ou seja, de elaborar o ofício, não deve alterar o timbre. O timbre fica em um espaço de 5 cm entre o início da folha de papel e o tipo/número do expediente.

Veja um exemplo:



Figura 8 – Exemplo de Timbre

Fonte: BRASIL, 2018

4.3.2- Tipo e Número do Expediente

O tipo e o número de expediente devem ser seguidos da sigla do órgão que o expede

De acordo com o Manual de 2018:

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N°;
- c) 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
- d) alinhamento: à margem esquerda da página. (BRASIL, 2018, p. 28)

Exemplo:

OFÍCIO N° 652/2018/SAA/SE/MT

Obs.: Atente-se para o uso de maiúsculas indicadas para o nome do tipo de expediente, que deverá ser escrito por extenso. Além disso, atenção ao uso de barras. No Manual anterior, as ilustrações inerentes a este subitem eram diferentes. Veja um exemplo retirado do antigo Manual: Of. 123/2002-MME

4.3.3 - Local e Data

O local e data em que o expediente foi assinado devem ser grafados por extenso, com alinhamento

direita do texto. Mas atenção: não abrevie o nome da cidade, escreva o nome dos meses com inicial minúscula; sempre coloque, no primeiro dia do mês, dia 1º. Já nos demais dias, coloque o número do dia, sem o zero na frente. Importante também o ponto final.

Exemplos:

Recife, 1º de janeiro de 2018.

Olinda, 2 de fevereiro de 2018.

Jaboatão dos Guararapes, 25 de janeiro de 2018.

4.3.4 - Destinatário

Contempla o nome, o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação e, no caso do ofício, também o 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.

O alinhamento é à esquerda. Para autoridades tratadas por Vossa Excelência:

A Sua Excelência o Senhor

Fulano de tal

Deputado Estadual

Assembleia Legislativa de Pernambuco

Rua da Aurora, 631 – Boa Vista, Recife – PE, 50050-000

Para as demais autoridades:

Ao Senhor (a)

Fulano de tal

Chefe do Departamento Pessoal

Rua da Aurora, 631 – Boa Vista, Recife – PE, 50050-000

4.3.5 - Vocativo

O vocativo que invoca o destinatário deve ser seguido de vírgula:

Exemplo:

Para os chefes de poder:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

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

Para os demais cargos:

Senhor Chefe,

Senhor Governador,

Senhor Ministro,

Senhor Juiz,

Senhor Deputado,

Senhor Gerente,

ATENÇÃO!

CHEFES DE PODER

Consideram-se chefes de poder:

- Presidente da República – Chefe do poder executivo
- Presidente do Congresso Nacional – Chefe do Poder Legislativo
- Presidente do Supremo Tribunal Federal – Chefe do Poder Judiciário

O Manual de Redação Oficial da Presidência da República só considera, como chefes de poder, os da esfera federal, ou seja, da União. Você poderá encontrar alguns autores que consideram como chefes de poder os das esferas estadual e municipal.

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,

4.3.6 - Assunto

Apresenta um resumo do teor do documento. Deve trazer, em pouquíssimas palavras, uma prévia satisfatória do conteúdo da correspondência. 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. Todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito. Coloca-se ponto-final depois do assunto. Deve ser alinhado à esquerda.

Exemplos:

Assunto: Produtividade do Órgão em 2017.

Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.

4.3.7 - Texto

Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve apresentar em sua estrutura: **Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.**

Deve iniciar duas linhas abaixo do vocativo. Os parágrafos são numerados e, o tamanho de abertura do parágrafo deve ter 2,5 cm. Na redação do parágrafo inicial do ofício, é importante que você observe as seguintes recomendações:

Evite as frases feitas (clichês) para iniciar o texto.

Ao invés de iniciá-lo com:

- Tenho a honra de convidá-lo...
- Tenho o prazer de informá-lo...
- Cumpre-me encaminhar o projeto...,

Inicie-o de forma direta:

- Convidamos Vossa Senhoria para...
- Informamos Vossa Excelência de que...

Quando se tratar de encaminhamento de documentos, há duas recomendações:

1- Se o documento tiver sido solicitado, inicie-o com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento:

“Em resposta ao Ofício nº 12, de 1º de fevereiro de 2017, encaminhamos, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2016, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.”

2- Se o documento não tiver sido solicitado, deve iniciar com o motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado:

“Encaminhamos, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do ofício n. 12, de 1º de fevereiro de 2017, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste. ”

O adjetivo “anexo” concorda em gênero e número com o substantivo ao qual se refere: *Encaminho as minutas anexas. Dirigimos os anexos projetos à Chefia.* Pode ser usado também “junto”, “apenso”. A locução adverbial “em anexo”, como é próprio aos advérbios, é invariável: *Encaminho as minutas em anexo. Em anexo, dirigimos os projetos à Chefia.* Pode ser usado também “conjuntamente”, juntamente com”. Brasil (2002, p. 72).

4.3.8 - Numeração de Parágrafos

No Texto, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.

4.3.9 - Fecho

Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. “Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial” (Brasil, 2018)

Possui espaço de parágrafo (2,5 cm da margem esquerda), mas não é numerado. No final do fecho, sempre se usa vírgula. Numa forma mais atual, deve ser simplificado da seguinte forma:

Para autoridades superiores, entre elas o Presidente da República:

Respeitosamente,

Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente,

O fecho não é mera polidez. É a sinalização de que o texto da correspondência acabou e de que não pode haver acréscimos, na forma de P.S. (Post Scriptum), por exemplo, ou de adulteração do conteúdo da correspondência. Além disso, tem a função de saudar o destinatário.

Lembre-se!

É importante ressaltar que os chavões em fechos, como os apresentados a seguir, devem ser evitados:

“Reiterando os protestos de elevada estima e consideração” (evitar); “Sem mais para o momento” (evitar).

Lembra da Impessoalidade?

4.3.10 - Identificação do signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura.

o espaço para a assinatura, seguido do nome digitado em maiúsculas (uso mais comum) e do cargo só com as iniciais maiúsculas. Não deve ser colocado o traço para a assinatura. Todo o conjunto é centralizado.

Exemplos:

(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

Atenção!

O conjunto assinatura e identificação de signatário nunca deve ficar em páginas isoladas, caso o ofício tenha mais de uma página. Por uma medida de segurança, a página em que constar esse conjunto sempre deve apresentar ao menos a última frase anterior ao fecho.

Outro cuidado com relação a documentos ou comunicações de mais de uma página é fazer constar, nas páginas posteriores à primeira, e nas dos anexos, o número da folha, o nome da correspondência, o número de ordem e a data abreviada, alinhados à esquerda, como no exemplo:

Fl. 2 do Ofício n. 15/GR, de 31/9/17.

Fl. 2 do Anexo ao Of. n. 15/GR, de 31/9/17.

4.4 – Cuidados com a diagramação

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018, p. 30), os documentos elaborados com base no Padrão Ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- ❑ deve ser utilizada a fonte Calibri ou Carlito, tamanho 12; para símbolos não existentes na fonte mencionada, poderão ser utilizadas as fontes Symbol e Wingdings;
- ❑ os ofícios e seus anexos poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“margem espelho”);
- ❑ a margem lateral esquerda possui, **no mínimo**, 3 cm de largura, e a margem lateral direita 1,5 cm;
- ❑ use espaçamento simples entre as linhas;
- ❑ o espaçamento entre parágrafos é de uma linha em branco;
- ❑ evite o uso abusivo de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- ❑ a impressão dos textos e do timbre deve ser feita na cor preta em papel branco. Use a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
- ❑ todos os tipos de documentos do “Padrão Ofício” devem ser impressos em papel A4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- ❑ dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ser arquivados para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos semelhantes;
- ❑ para facilitar a localização, os nomes dos arquivos no computador devem ser for-

mados 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”;

- o espaçamento entre as partes que compõem o ofício pode ser alterado em função da maior ou menor extensão do texto. Use um padrão estético, sem exageros.
- 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.

4.5 - Ofício

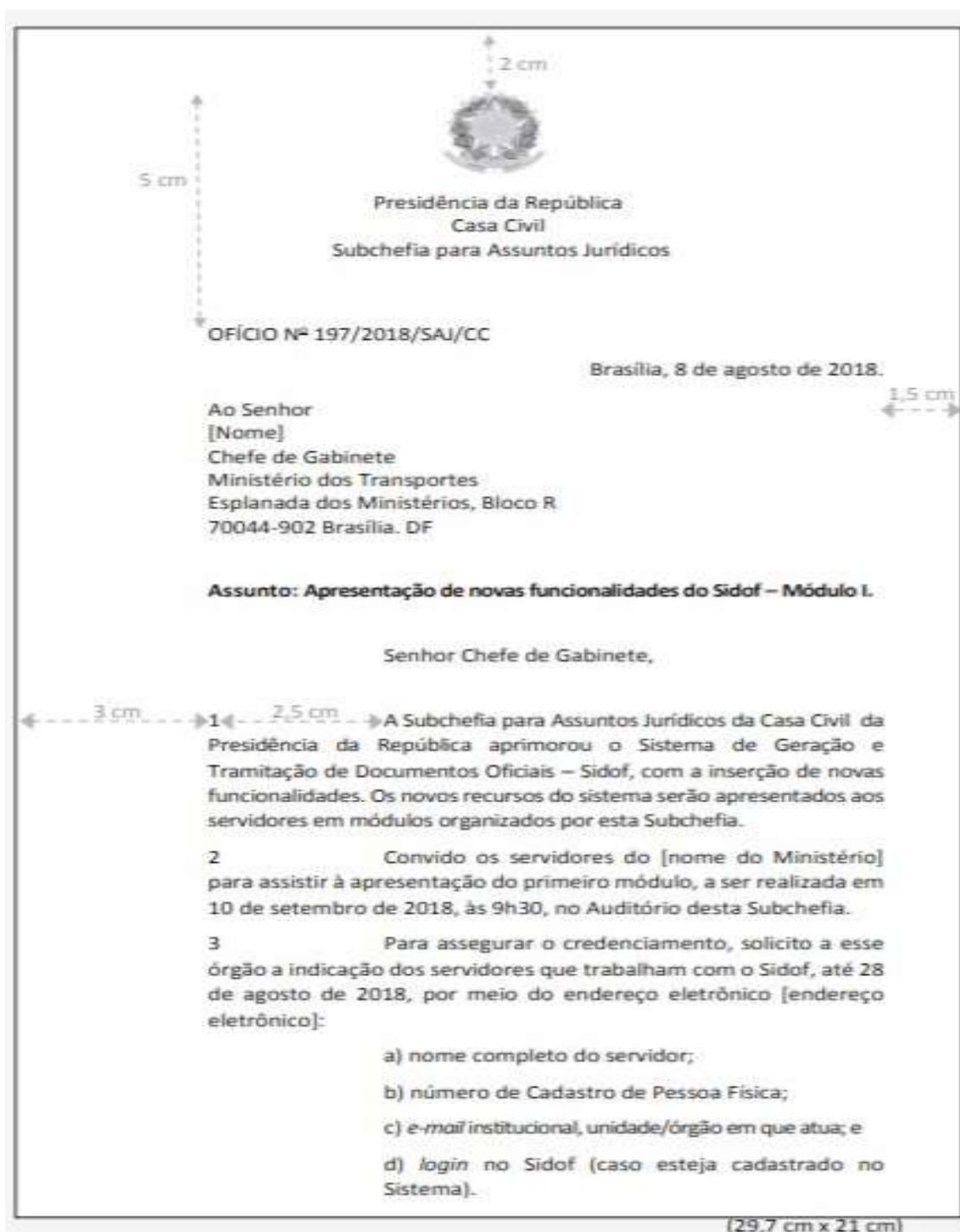
Correspondência Oficial usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da administração pública.

Estrutura

- ❑ Número do expediente e sigla do órgão expedidor
- ❑ Local e data
- ❑ Assunto
- ❑ Destinatário e endereço
- ❑ Vocativo
- ❑ O texto (Exposição do assunto)
- ❑ Fecho.
- ❑ Assinatura e identificação do signatário

Agora, convido vocês a verem exemplos de Ofício.

EXEMPLOS DE OFÍCIO



The diagram illustrates the layout of an official letter (Ofício) with specific dimensions for each element:

- Header:**
 - Coat of arms of Brazil: 2 cm from the top edge.
 - Text: "Presidência da República", "Casa Civil", "Subchefia para Assuntos Jurídicos".
 - Vertical distance from the header to the subject line: 5 cm.
- Subject Line:** "OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC".
- Date:** "Brasília, 8 de agosto de 2018." (1,5 cm from the right edge).
- Recipient:**
 - "Ao Senhor [Nome]"
 - "Chefe de Gabinete"
 - "Ministério dos Transportes"
 - "Esplanada dos Ministérios, Bloco R"
 - "70044-902 Brasília. DF"
- Subject:** "Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I."
- Salutation:** "Senhor Chefe de Gabinete,"
- Body:**
 - Paragraph 1: "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." (3 cm from the left edge, 2,5 cm from the right edge).
 - Paragraph 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."
 - Paragraph 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]:"
 - List of requirements:
 - a) nome completo do servidor;
 - b) número de Cadastro de Pessoa Física;
 - c) e-mail institucional, unidade/órgão em que atua; e
 - d) login no Sidof (caso esteja cadastrado no Sistema).
- Dimensions:** (29,7 cm x 21 cm)

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.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.gov.br>

	 [Nome do Ministério] [Secretaria/Diretoria] [Departamento/Setor/Entidade]	
5 cm		1,5 cm
	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

Variações dos documentos oficiais

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:

a) [NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR: Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.

b) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

c) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

Exemplos:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 652/2018/MEC

OFÍCIO CONJUNTO Nº 368/2018/SECEX/SAJ

OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 795/2018/CC/MJ/MRE

Nos expedientes circulares, por haver mais de um receptor, o órgão remetente poderá inserir no rodapé as siglas ou nomes dos órgãos que receberão o expediente.

4.6 - Exposição de motivos

Exposição de motivos (EM) é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:

propor alguma medida;

submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou

informá-lo de determinado assunto.

A exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um ministério, a exposição de motivos será assinada por todos os ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial.

Independentemente de ser uma EM com apenas um autor ou uma EM interministerial, a sequência numérica das exposições de motivos é única. A numeração começa e termina dentro de um mesmo ano civil.

Forma e Estrutura:

As exposições de motivos devem, obrigatoriamente:

a) apontar, na introdução: o problema que demanda a adoção da medida ou do ato normativo proposto; ou informar ao Presidente da República algum assunto;

b) indicar, no desenvolvimento: a razão de aquela medida ou de aquele ato normativo ser o ideal para se solucionar o problema e as eventuais alternativas existentes para equacioná-lo; ou fornecer mais detalhes sobre o assunto informado, quando for esse o caso; e

c) na conclusão: novamente, propor a medida a ser tomada ou o ato normativo a ser editado para solucionar o problema; ou apresentar as considerações finais no caso de EMs apenas informativas.

As Exposições de Motivos que encaminham proposições normativas devem seguir o prescrito no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Em síntese, elas devem ser instruídas com parecer jurídico e parecer de mérito que permitam a adequada avaliação da proposta.

O atendimento dos requisitos do Decreto nº 9.191, de 2017, nas exposições de motivos que proponham a edição de ato normativo, tem como propósito:

a) permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;

b) ensejar avaliação das diversas causas do problema e dos efeitos que podem ter a adoção da medida ou a edição do ato, em consonância com as questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder

Executivo;

c) conferir transparência aos atos propostos;

d) resumir os principais aspectos da proposta; e

e) evitar a devolução a proposta de ato normativo para complementação ou reformulação da proposta.

A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente

da República pelos ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário.

3.6 - Correios eletrônico (e-mail)

Um número cada vez maior de instituições públicas e privadas vem utilizando o correio eletrônico (e-mail) para comunicar-se mais agilmente e sem burocracia. Nessas instituições, grande parte da Correspondência interna e mesmo algumas das comunicações externas podem ser substituídas por mensagens enviadas por correio eletrônico.

Abaixo, trago a você um texto sobre e-mail corporativo com algumas dicas para escrita desse gênero textual tão usado no serviço público.

As regras para acertar ao escrever um e-mail corporativo

<https://exame.abril.com.br/carreira/as-regras-para-acertar-ao-escrever-um-email-corporativo/>

Estrutura

O modo como um e-mail é estruturado pode melhorar a legibilidade e o impacto do texto. Utilize linhas em branco entre a saudação, os parágrafos e assinatura. Utilize também caixa alta e caixa baixa, ou seja, não escreva textos só em maiúsculas. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

Valor documental

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, e, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

4.7 - Ata: o registro do imprescindível

Ata é um ato oficial administrativo que consiste no registro sucinto, escrito, das decisões e dos acontecimentos havidos em reunião, congresso, mesa-redonda etc. O texto é escrito seguidamente, sem rasuras, entrelinhas ou entradas de parágrafos. Não pode haver espaços em branco; numerais são escritos por extenso; são evitadas abreviaturas. O texto da ata é composto por seis partes sequenciadas segundo o fluxo da informação, sem numeração:

- 1) dia, mês, ano e hora da reunião;
- 2) local da reunião;

- 3) nome das pessoas presentes seguido dos respectivos cargos;
- 4) ordem do dia;
- 5) fecho (que começa com “Nada mais havendo a tratar”, por exemplo); e
- 6) assinaturas do presidente, do secretário e de alguns participantes da reunião.

se você escrever algo errado na ata? Se perceber o erro imediatamente, risque-o e escreva a seguir “digo”, entre vírgulas, e a forma correta. Se perceber só no final, escreva “Em tempo” e faça a indicação do erro e do conserto, com a respectiva linha do texto em que o erro ocorreu.

Exemplo de Ata:

Ata da 1ª reunião da Escola Estadual (nome completo da instituição de ensino)

Aos 16 dias do mês de fevereiro de 2017, às dezessete horas e trinta minutos, no auditório desta escola, sob a presença do diretor (nome completo), reuniram-se professores e demais colaboradores no intuito de discutirem e planejarem sobre a realização das aulas que serão ministradas no contraturno, funcionando como suporte pedagógico aos alunos que se encontram de dependência em algumas disciplinas. Depois de constatada a presença de todos, o diretor explanou sobre os benefícios proporcionados pelo procedimento, elencando as opiniões de todo o corpo docente e, decididamente, se instaurou que as aulas ocorrerão duas vezes por semana durante um período de seis meses. Firmados todos os compromissos, a reunião se encerrou, da qual eu, (nome da secretária que atende pela escola), lavrei a presente ata. Após ser lido e aprovado, o documento será assinado por mim e demais presentes.

Paulista, 16 de fevereiro de 2017.

Seguem, posteriormente, as assinaturas:

4.8 - Relatório: o que, por que e como

Novo texto administrativo. A diferença deste texto é que ele existe fora do serviço público e perpassa vários níveis hierárquicos. Mais cedo ou mais tarde, a solicitação de um relatório chegará a você. E, para saber como fazer, consulte esta dica.

Relatório é um texto que conta o que aconteceu, por que, como, quando, e indica as medidas cabíveis que um servidor público pode tomar. Há relatórios de parto, de pesquisa,

de viagem, de estágio, de trabalho mensal, de vendas, de gastos, etc. Em cada tipo e com cada finalidade, há mais ou menos emoção. Amyr Klink relata suas viagens com emoção, ainda menos que uma mãe ao narrar o parto do filho. Já o controle interno do CNJ relata uma auditoria de maneira bem técnica, assim como um pesquisador deve ser o mais objetivo possível ao contar como fez suas pesquisas.

Qualquer que seja o tipo de relatório, uma característica comum é fundamental: precisão. Se não houver precisão de fatos, deixa de haver relatório. No Governo do Estado de Pernambuco, talvez todos façamos relatórios. E, como deve ser: com correção gramatical.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) publicou, em agosto de 1989, a NBR 10719, que trata das “condições exigíveis para a elaboração e a apresentação de relatórios técnico-científicos”.

Esse tipo de relatório (e muitos outros também) deve ter os elementos pré-textuais: capa, folha de rosto, prefácio, resumo, lista de siglas, lista de ilustrações e sumário. Claro que nem sempre todos estarão presentes. Importante destacar que, no começo de uma publicação, qualquer que seja, não se usa “índice”; o certo é “sumário”, para indicar a paginação.

O texto propriamente dito abrange introdução, metodologia, procedimentos experimentais, conclusão e recomendações. É a resposta ao como, porque e o que de uma vez só. As conclusões/recomendações devem ser feitas com clareza e ordem a partir das deduções dos experimentos. A terceira parte do relatório abrange agradecimentos, referências bibliográficas, glossário, índice, ficha de identificação, ficha de terceiros e terceira e quarta capa. De novo, nem sempre todos, mas aqueles que forem necessários. Ficou dúvida quanto às referências bibliográficas no padrão ABNT? [Clique](#) e veja a NBR 6023. E, para terminar, um relatório escrito por um delegado de Brasília sobre um crime, descrito em versos:

<https://noticias.uol.com.br/cotidiano/ultimas-noticias/2011/08/03/delegado-faz-relatorio-de-crime-em-forma-de-poesia-e-e-repreendido-veja-integra.htm>

Você conheceu as orientações para a elaboração dos principais textos oficiais: ofício, memorando ou Comunicação Interna, mensagem eletrônica ou e-mail, ata e relatório.

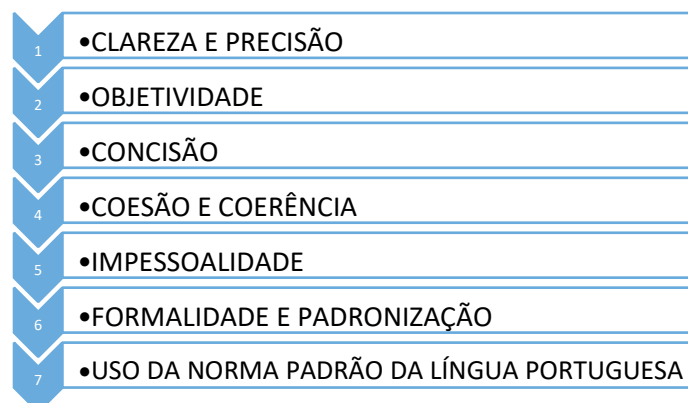
Você viu também que, na redação oficial, as comunicações e os documentos devem sempre ser escritos de maneira uniforme e padronizada. Isto significa que todos os textos expedidos pelo Poder Público não devem apresentar modificações em relação a suas características ou em relação a seus aspectos formais.

Por fim, trago para vocês mapas mentais elaborados pela professora Cris Orzil (2018) que te ajudarão a reforçar o que aprendemos nas competências anteriores. Vamos lá?

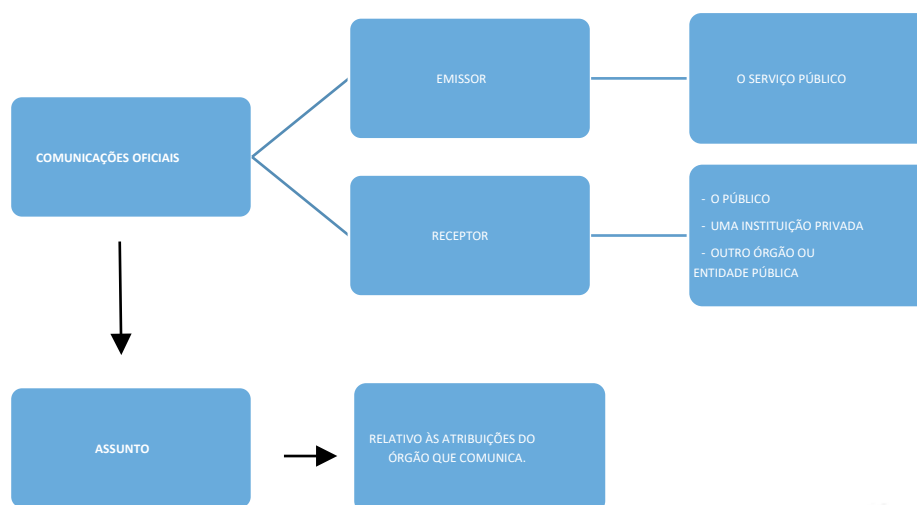
MAPA 1 – ATOS E EXPEDIENTES OFICIAIS



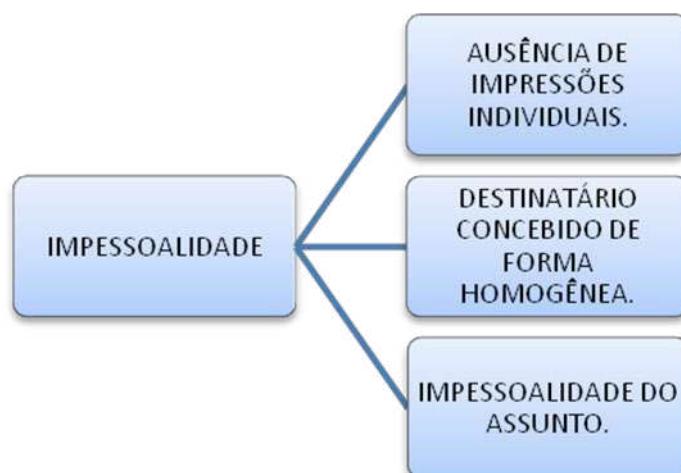
MAPA 2 – ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL



MAPA 3 – A COMUNICAÇÃO NA REDAÇÃO OFICIAL



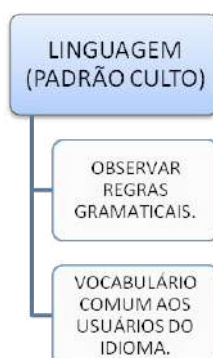
MAPA 4.1 – DO QUE DECORRE A IMPESSOALIDADE?



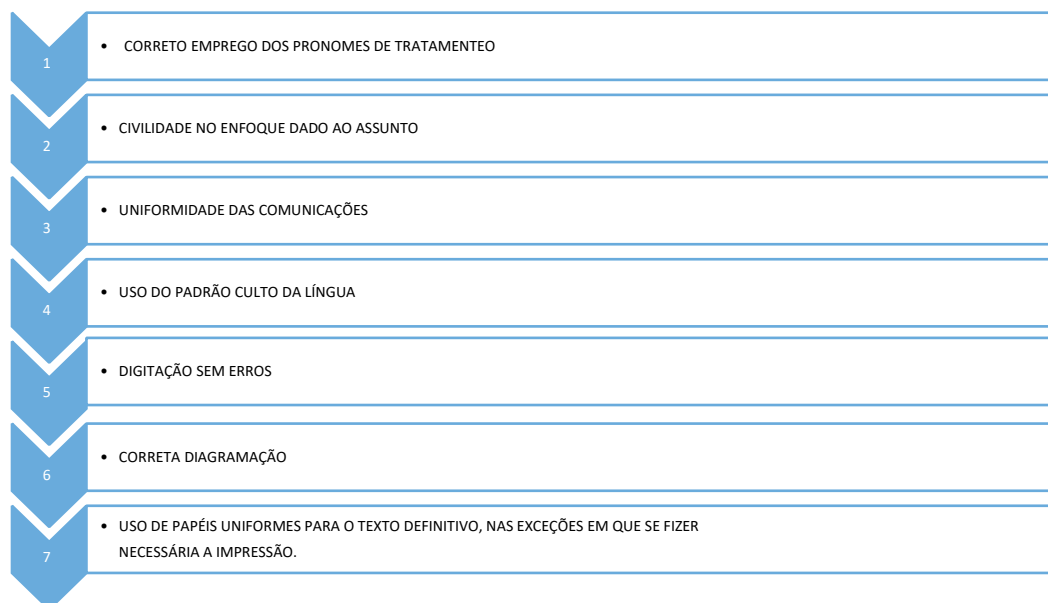
MAPA 4.2 – O QUE CONTRIBUI PARA A IMPESSOALIDADE?



MAPA 5 – A LINGUAGEM DOS ATOS E DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS



MAPA 6 – FORMALIDADE DE PADRONIZAÇÃO



MAPA 7 – USO DE PRONOMES DE TRATAMENTO

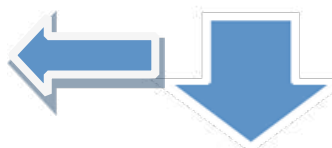


MAPA 8 – FECHOS



RESPEITOSAMENTE,

Para autoridades superiores,
inclusive o Presidente da
República.



ATENCIOSAMENTE,

Para autoridades de mesma
hierarquia ou de hierarquia
inferior.

MAPA 9 – ENDEREÇAMENTO, FORMA DE TRATAMENTO E VOCATIVO

	ENDEREÇAMENTO DO ENVELOPE	PRONOME DE TRATAMENTO (dentro do texto)	VOCATIVO	ABREVIATURA
<i>Chefes de Poder</i> <i>Presidente da República,</i> <i>Presidente do STF, Presidente do Congresso Nacional</i>	<i>A Sua Excelência o(a) Senhor(a)</i>	<i>Vossa Excelência</i>	<i>Excelentíssimo(a)</i> <i>Senhor(a) + cargo respectivo,</i>	<i>Não se usa</i>
<i>Demais autoridades tratadas por Vossa Excelência</i>	<i>A Sua Excelência o(a) Senhor(a)</i>	<i>Vossa Excelência</i>	<i>Senhor(a) + posto ou cargo respectivo,</i>	<i>V. Exa.</i>
<i>Demais Autoridades</i>	<i>Ao Senhor... (À Senhora)</i>	<i>Vossa Senhoria</i>	<i>Senhor(a) + posto ou cargo respectivo,</i>	<i>V. Sa.</i>
<i>Particulares</i>	<i>Ao Senhor... (À Senhora)</i>	<i>Vossa Senhoria¹</i>	<i>Senhor(a) + nome,</i> <i>OU</i> <i>Senhor(a) + forma utilizada pela instituição para se referir ao interlocutor,</i> <i>Ex.: Senhora Beneficiária,</i> <i>Senhor Contribuinte,</i> <i>OU</i> <i>Prezado (a) senhor(a),</i>	<i>V.Sa.²</i>

MAPA 10 – OS TIPOS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL

1. OFÍCIO (Aviso e Memorando- agora são nomenclaturas desatualizadas, conforme MRPR de 2018)	No Manual de 2002, havia três tipos de expedientes que se distinguiam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. No intuito de uniformizá-los, agora deve ser adotada nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o padrão ofício. A distinção básica anterior entre os três era: a) aviso: era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia; b) ofício: era expedido para e pelas demais autoridades; e c) memorando: era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão. Atenção: Agora está abolida essa distinção, passando-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses.
2. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS (EM)	- Dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado.
	- Finalidade: informar sobre determinado assunto, propor alguma medida ou submeter projeto de ato normativo à sua consideração. - Independentemente de apresentar um autor ou ser uma EM interministerial, a sequência numérica das exposições de motivos deve ser única. A numeração começa e termina dentro de um mesmo ano civil. - As EMs que encaminham proposições normativas devem ser instruídas com parecer jurídico e parecer de mérito que permitam a adequada avaliação da proposta. - A EM é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos ministros. Poderá, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário.

3. MENSAGEM	Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo. <i>Objetivos:</i> - informar sobre fato da administração pública; - expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; - submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; - apresentar veto; - em geral, fazer comunicações do que seja de interesse dos Poderes Públicos e da Nação.
4. CORREIO ELETRÔNICO (email)	- Principal forma de comunicação para transmissão de documentos. - Pode significar <i>gênero textual</i>, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica. No primeiro caso, pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. - O assunto deve ser o mais claro e específico possível. - No corpo, dispensa-se indicação de local e data.

-Deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais.

- O fecho padrão é “Atenciosamente”.
- Preferencialmente, deve apresentar um padrão de assinatura.
- Poderá ter anexos, no entanto, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico.

5. TELEGRAMA

Comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex; NÃO foi mencionada como forma de comunicação oficial no MRPR de 2018.

6. FAX

Usado para transmissão de mensagens urgentes; envio antecipado de documentos. **NÃO** foi mencionado como forma de comunicação oficial no MRPR de 2018.

MAPA 11 – VARIAÇÕES DE DOCUMENTOS OFICIAIS

[NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR:	Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente. Ex.: OFÍCIO CIRCULAR Nº 652/2018/MEC
[NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO:	Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe. Ex.: OFÍCIO CONJUNTO Nº 368/2018/SECEX/SAJ
[NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR:	Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe. Ex.: OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 795/2018/CC/MJ/MRE

Referências

- ANTUNES, Celso. **A arte de comunicar**. Rio de Janeiro: Vozes, 2005a.
- ANTUNES, Irandé. **Lutar com palavras: coesão e coerência**. São Paulo: Parábola Editorial, 2005b.
- ARANHA, Maria Lúcia Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Temas de filosofia**. São Paulo: Moderna, 1993.
- ARISTOTELES. **Retórica**. Coleção São Paulo: Folha de São Paulo, 2015. Coleção Folha. Grandes nomes do pensamento; v.1.
- BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.
- BELTRÃO, O. **Correspondência: linguagem e comunicação**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 1981.
- BLIKSTEIN, I. **Técnicas de comunicação escrita**. 12. ed. São Paulo: Ática, 1995.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 3. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2018.
- CITELLI, Adílson. **O Texto argumentativo**. São Paulo: Scipione, 1994.
- FLORES, Lúcia Locatelli. **Redação oficial**. 3 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2002.
- GOLD, Mirian. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- GUIMARÃES, Elisa. **A articulação do texto**. São Paulo, Ática. 1987.
- KOCH, Ingedore Villaça. **A coesão textual**. 6 ed. São Paulo: Contexto, 1993.
- _____. **A coerência textual**. 5 ed. São Paulo. Contexto, 1993.
- LEDUR, Paulo Flávio. **Manual de Redação Oficial**. Age Editora. São Paulo. 2014.
- MAINGUENEAU, Dominique. **Análise de textos de comunicação**. Tradução de Cecília P. de Sousa-e-Silva e Décio Rocha. São Paulo: Cortez, 2001.
- PERELMAN, Chaïm; OLBRECHTS-TYTECA, Lucie. **Tratado da argumentação: a nova retórica**. São Paulo: Martins Fontes, 2005.
- POSSENTI, Sírio. **Discurso, Estilo e Subjetividade**. São Paulo, Martins Fontes. 1988.
- SQUARISI, Dad e SALVADOR, Arlete. **A arte de escrever bem — guia para jornalistas e profissionais do texto**. São Paulo, Contexto. 2005.
- _____. **Escrever melhor — guia para passar os textos a limpo**, São Paulo, Contexto. 2008.
- VILELA, M.; KOCH, I. V. **Gramática da língua portuguesa**. Coimbra: Almedina, 2001.

Sobre o autor

Licenciado em Letras Português/Inglês pela Universidade Federal de Pernambuco. Graduado em Direito pela Faculdade de Olinda – FOCCA. Mestre em Direitos Humanos – UFPE. Professor de Redação Oficial, Português para elaboração de Textos – Cefospe. Professor de Redação Oficial, Português Instrumental – Escola de Contas Públicas – TCE-PE. Professor-formador e tutor EAD – IFPE. Professor de Redação Oficial e Síntese de textos – Esaf/Sudene. Professor de Cursos de Formação Profissional da Polícia Civil. Professor de Cursos de Formação da Polícia Militar. Tutor EAD da Secretaria Nacional de Segurança Pública – Ministério da Justiça.

