



# Dicas *de* Português

REDAÇÃO OFICIAL





# Dicas *de* Português

REDAÇÃO OFICIAL



## CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

<b>Presidente</b>	Ministro Ricardo Lewandowski
<b>Corregedor Nacional de Justiça</b>	Ministra Nancy Andrighi
<b>Conselheiros</b>	Ministro Lelio Bentes Corrêa Ana Maria Duarte Amarante Brito Flavio Portinho Sirangelo Deborah Ciocci Saulo José Casali Bahia Rubens Curado Silveira Luiza Cristina Fonseca Frischeisen Gilberto Valente Martins Paulo Eduardo Pinheiro Teixeira Gisela Gondin Ramos Emmanuel Campelo de Souza Pereira Fabiano Augusto Martins Silveira
<b>Secretário-Geral</b>	Fabício Bittencourt da Cruz
<b>Diretor-Geral</b>	Rui Moreira de Oliveira

### EXPEDIENTE

<b>Secretaria de Comunicação Social</b>	Giselly Siqueira
<b>Projeto gráfico</b>	Eron Castro
<b>Revisão</b>	Carmem Menezes

2015

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Endereço eletrônico: [www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br)

Seja bem-vindo(a)!

Esta coletânea Dicas de Português nasceu a partir do material publicado pela Comunicação Interna do Conselho Nacional de Justiça na intranet e está agora disponível para você!

Aqui, você encontrará dicas reunidas em cinco livretos temáticos – Morfologia e Fonologia; Sintaxe; Redação Oficial; Produção de Texto e Variados – lançados como parte das celebrações dos 10 anos do CNJ. O foco é língua portuguesa padrão, apresentada segundo a teoria gramatical e acompanhada de prática em exercícios.

Este material foi uma ideia concebida pela Secretaria de Comunicação Social em 2010 para o aprimoramento linguístico dos servidores e colaboradores. De lá pra cá, revisoras de texto abraçaram a causa, que, atualmente, possui espaço específico na intranet, além de ser enviada por *e-mail* semanalmente a todos do CNJ!

Assim como o CNJ aproxima a Justiça do cidadão, esperamos que você se regale com nossos livretos e que eles aproximem você da língua portuguesa padrão!

**Rejane Rodrigues**

*Chefe de Seção de Comunicação Institucional*

**Giselly Siqueira**

*Secretária de Comunicação Social*



# Sumário

Redação Oficial .....	9
Redação Oficial: ofícios e memorandos .....	10
Redação oficial: para quê? .....	11
Pronomes de tratamento .....	12
Portaria e Resolução .....	14
Ata: o registro do imprescindível .....	14
Instrução Normativa: organizando a rotina .....	15
Relatório: o que, porque e como .....	15





## Redação Oficial

A redação de atos oficiais precisa ser exercida por meio de regras que disciplinam toda a atuação pública, que deve caracterizar-se pela impessoalidade, clareza, concisão, formalidade e uniformidade, de forma que se permita uma única interpretação.

### **Pronomes de tratamento e concordância**

Os pronomes de tratamento estão entre os pronomes pessoais e são usados em situações formais. Eles vêm sempre antecidos de “sua” ou “vossa” e levam o verbo para a terceira pessoa, assim como os pronomes possessivos:

Ex.: No momento oportuno, Vossa Excelência revelará seu voto.

Há de se considerar a concordância dos pronomes de tratamento. Embora se refiram à pessoa com quem se fala, os pronomes de tratamento levam a concordância para a terceira pessoa.

Cuidado:

- » Quando se refere à pessoa de quem se fala, emprega-se a forma “sua”. Ex.: Mesmo não estando presente à reunião, queria pedir a Sua Excelência, o ministro da justiça, um voto de confiança.
- » Quando se refere à pessoa com quem se fala, emprega-se a forma “vossa”. Ex.: Vossa Excelência, Sr. Ministro, já concluiu seu voto?

- » Evite-se, apesar de correto gramaticalmente, substituir os pronomes de tratamento pelas formas “seu, sua, lhe, o”, principalmente em relação a “Vossa Excelência, Vossa Eminência” e tantos de alta cerimônia.
- » Recomenda-se não se abreviarem os pronomes de tratamento em comunicações dirigidas a altas autoridades dos poderes da República e eclesíásticas.

### **Emprego dos pronomes de tratamento**

Usa-se “Vossa Excelência” para as seguintes autoridades:

- » Presidente e Vice-presidente da República, Ministros de Estado, Ministros do Tribunal de Contas da União; Ministros dos tribunais superiores; Membros dos tribunais; Juizes; Governadores e Vice-Governadores de Estado e do DF; Embaixadores; Deputados Federais e Senadores; Deputados estaduais e distritais, Conselheiros dos Tribunais de Contas estaduais, Oficiais-Generais das Forças Armadas; Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos estaduais; Prefeitos municipais, presidentes das Câmaras Legislativas municipais e auditores da Justiça Militar.
- “Vossa Senhoria” é o tratamento que deve ser empregado para as demais autoridades e para particulares.

## Endereçamento no envelope

» No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por “Vossa Excelência”, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o

Senhor

Fulano de Tal

Ministro de Estado da Justiça

70064-900

Brasília/DF

Para as demais autoridades e particulares, o endereçamento correto é:

Ao Senhor

Fulano de Tal

Condomínio ABC, conj x, casa 0

70000-000

Brasília/DF

» Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD) às autoridades arroladas na lista anterior.

## Redação Oficial: ofícios e memorandos

### Padrão de expedientes

Há três tipos de expedientes que se diferenciam mais pela finalidade que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando.

Para uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única que siga o padrão ofício.

### Ofício e Aviso

#### Definição/finalidade

Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é a de que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

#### Forma

Quanto a sua forma, aviso e ofício seguem o modelo do padrão ofício, com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário.

### Memorando

#### Diferença entre o memorando e os demais (ofício/aviso)

O destinatário do memorando deve ser mencionado pelo cargo que ocupa, ao passo que o remetente/destinatário do ofício e do aviso deve ser, respectivamente, diretamente de Ministros de Estado para e pelas autoridades de mesma hierarquia.

### **Definição/finalidade**

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. É uma forma de comunicação eminentemente interna.

## **Redação oficial: para quê?**

O foco volta-se para a redação oficial e, especificamente, para o ofício.

A redação oficial no Executivo segue o **Manual** de Redação da Presidência da República, publicado em 1991. Com base nele, órgãos do Judiciário, como o CNJ, escreveram os próprios manuais, específicos às realidades internas.

A redação oficial é o modo pelo qual o poder público redige atos normativos e comunicações. É a tentativa de deixar iguais o documento produzido em Brasília e o escrito em Caçapava, por exemplo. As normas buscam a efetividade do texto e, com base em princípios constitucionais, devem estar presentes: impessoalidade, formalidade, clareza, concisão, uso da língua culta e uniformidade. Vamos detalhar cada um:

- » Impessoalidade: sempre é a instituição que emite a mensagem, mesmo que esta seja assinada por alguém específico, assim como o destinatário é qualquer cidadão ou outra instituição. O texto deve estar isento da interferência subjetiva de quem o escreveu.
- » Formalidade: faz referência não só à padronização de tipo e corpo de letra, espaçamento e entrelinhamento, mas também à polidez e à civilidade no trato com o destinatário. A padronização determina os detalhes da diagramação do texto, mantendo-se a uniformidade visual.
- » Clareza: é a qualidade do texto que possibilita a imediata compreensão pelo leitor e depende do uso do padrão culto da língua portuguesa, da formalidade e da padronização e da concisão.
- » Concisão: é a característica do texto que transmite o máximo de informação com o mínimo de palavras. Assim, prolixidade deve ser evitada e substituições de palavras e expressões são bem-vindas.
- » Uso da norma culta: cabe, na redação de textos oficiais, a aplicação de todas as regras determinadas pela gramática normativa. Não há espaço para variação linguística.

- » Uniformidade: busca que todos os textos emitidos pelo CNJ apliquem exatamente da mesma forma as regras da formalidade.

Talvez o expediente administrativo mais comum no dia a dia de várias seções do CNJ seja o ofício. Sempre destinado a órgãos externos e a particulares, é o expediente apto a tratar de assunto de ordem administrativa ou predominantemente oficial. À exceção do fecho, todos os parágrafos são numerados. Recebe um número de controle associado ao emissor: Ofício n. XXX/SCS. A data é escrita por extenso: Brasília, 13 de janeiro de 2014. O destinatário é identificado pelo respectivo pronome de tratamento, nome em letras maiúsculas e pelo cargo ou função, a que se segue o nome do órgão a que pertence. O assunto faz referência ao que motivou o ofício. O vocativo invoca o destinatário, com o uso do tratamento adequado a ele. O fecho saúda o destinatário e a assinatura é acompanhada pelo nome do cargo do remetente.

O texto do ofício deve obedecer aos princípios da redação oficial e ter começo, meio e fim. O assunto que motiva o ofício é explicitado no primeiro parágrafo e os detalhes vêm a seguir, com cada ideia em um parágrafo distinto.

Uma boa semana!

## Pronomes de tratamento

Ao escrever um ofício, em pelo menos dois espaços – destinatário e vocativo –, é necessário usar os pronomes de tratamento, assunto da semana.

O uso de pronomes de tratamento parece remontar ao começo da língua portuguesa, quando reis e rainhas, imperadores e duques abundavam. Para cada um deles, há um pronome específico, como “vossa majestade, vossa alteza”. E também ao tempo em que apenas uma hierarquia religiosa era reconhecida, com seu “vossa reverendíssima, vossa eminência e vossa santidade”, usados, respectivamente, para sacerdotes, cardeais e papas.

Nas primeiras gramáticas do século XVI, foi feita a distinção de emprego entre “tu” e “vós” e começou o uso de termos específicos para designar ocupantes de cargos públicos, ao se fazer referência não à pessoa, mas a alguma qualidade dela. Mais detalhes você lê [aqui](#) e [aqui](#).

Então, em respeito à tradição, segundo o [Manual](#) de Redação da Presidência da República, usa-se:

**Vossa Excelência**, para as seguintes autoridades:

- a) do Poder Executivo: Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado; Governadores e Vice-Governadores de Estado

e do Distrito Federal; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; e Prefeitos Municipais.

b) do Poder Legislativo: Deputados Federais e Senadores; Ministros do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; e Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) do Poder Judiciário: Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juízes; e Auditores da Justiça Militar.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador,

Senhor Juiz,

Senhor Ministro,

Senhor Governador,

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

“Vossa Senhoria” é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,

(...)

Não cabe o tratamento “Ilustríssimo”. Basta “Senhor”.

Acrescente-se que “doutor” não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

No fecho, para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República, deve-se usar “Respeitosamente,” e para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, “Atenciosamente,”.

Uma semana bem tratada!

## Portaria e Resolução

Nesta semana vamos tratar de dois expedientes da redação oficial que podem mudar as coisas, as pessoas, o *modus operandi*.

A portaria, no CNJ, é um ato emanando pelo presidente, pelo corregedor, pelo secretário-geral ou pelo diretor-geral destinado a instruir assuntos concernentes à administração (admissão, exoneração, elogio, punição etc.). Importante observar o uso correto de negrito, caixa alta e espaçamento e a diagramação do texto. A numeração das portarias é contínua por ano e independe do emissor; recomeça, portanto, a cada ano. Assim, há a portaria n. 1 da Secretaria-Geral, a n. 1 da Diretoria-Geral e a n. 1 da Corregedoria. Como a numeração se reinicia, não há vírgulas entre o número da portaria e a respectiva data, no campo Identificação do Documento.

A resolução, no CNJ, é o ato normativo de competência do Plenário editado com a finalidade de estabelecer normas gerais no âmbito do Poder Judiciário, sendo dotada de caráter vinculante e geral. No portal do CNJ, no menu **Atos Normativos**, é possível pesquisar as resoluções emanadas pelo CNJ. Também é importante observar o uso correto de negrito, caixa alta e espaçamento e a diagramação do texto. A numeração das resoluções é

contínua e nunca se reinicia, por isso há vírgula entre o número da resolução e a sua data, no campo Identificação do Documento. Sempre quem assina a resolução é o presidente do CNJ.

Semana que vem tem mais!

Uma semana fantástica!

## 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.

E 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.

Uma boa semana curtinha!

## Instrução Normativa: organizando a rotina

O assunto de hoje é Instrução Normativa.

Você sabe quais são os requisitos para ter direito a férias? Ou para receber ajuda de custo? Ou ainda como os servidores podem participar de educação corporativa? Interessa saber sobre o Adicional de Qualificação?

A resposta a todas essas perguntas está [aqui](#), no portal do CNJ: as instruções normativas do CNJ, tanto as que estão em vigência quando as que já foram revogadas.

Como se define instrução normativa? É um documento de organização e ordenamento administrativo interno cujo objetivo é estabelecer diretrizes, normatizar métodos e

procedimentos e regulamentar matéria específica já disciplinada. No CNJ, é expedida pelo presidente ou pelo secretário-geral ou pelo diretor-geral.

Quanto à forma, tem identificação, ementa, preâmbulo, o texto propriamente dito e assinatura, sendo muito parecida com a Resolução e a Portaria.

Uma semana cheia de descobertas!

## Relatório: o que, porque 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, porque, como, quando, e indica para que tudo se deu. Há relatórios de parto, de pesquisa, de viagem, de estágio, de trabalho mensal, de vendas, de gastos... 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 CNJ, talvez todos façamos relatório. 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:

Já era quase madrugada  
Neste querido Riacho Fundo  
Cidade muito amada  
Que arranca elogios de todo mundo  
O plantão estava tranquilo  
Até que de longe se escuta um zunido  
E todos passam a esperar  
A chegada da Polícia Militar  
Logo surge a viatura  
Desce um policial fardado  
Que sem nenhuma frescura  
Traz preso um sujeito folgado

Procura pela Autoridade  
Narra a ele a sua verdade  
Que o prendeu sem piedade  
Pois sem nenhuma autorização  
Pelas ruas ermas todo tranquilo  
Estava em uma motocicleta com restrição

A versão completa está disponível [aqui](#).  
Uma semana de relatórios!









