



**Secretaria de
Estado de Gestão
Administrativa**



Manual de Normas e Procedimentos Administrativos

Parte III

Modernização

Módulo

Comunicação Oficial

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Gestão Administrativa
Subsecretaria de Tecnologias de Gestão

Manual de Comunicação Oficial do
Governo do Distrito Federal



Brasília – DF

2006

Maria de Lourdes Abadia

Governadora do Distrito Federal

Maria Cecília Landim

Secretária de Estado de Gestão Administrativa

Graziela Maria Fernandes das Neves

Subsecretária de Tecnologias de Gestão

DISTRITO FEDERAL, BRASIL, Secretaria de Estado de Gestão Administrativa.
Subsecretaria de Tecnologias de Gestão.
Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal.-
- Brasília: SGA, 2006.

149 p.: il.; p&b

1.Redação Oficial. 2. Gramática. I. Título

CDU (817.4)(044.4)

Equipe Técnica

Carlos Alexandre Amorim – STGE/SGA

Douglas Cruz da Silva – STGE/SGA

Eunice Aparecida Spader – EGEP/SGA

Lúcia Helena Curado Porto – STGE/SGA

Lúcia Rocha Machado – STGE/SGA

Maria Dulce Catarcione de Castro – STGE/SGA

Marilza Alves Alecrim – STGE/SGA

Rodrigo Borges Merazzi – STGE/SGA

Thilza Martins Ribeiro – STGE/SGA

Diagramação

André Luiz de Lima Lopes - STGE/SGA

**SUMÁRIO**

APRESENTAÇÃO.....	8
HISTÓRICO.....	9
INTRODUÇÃO.....	11
CAPÍTULO I.....	12
Aspectos gerais dos documentos oficiais.....	12
Características dos documentos oficiais.....	12
Impessoalidade.....	12
Formalidade.....	12
Concisão.....	12
Clareza.....	12
Precisão.....	13
Uso do padrão da norma culta.....	13
Harmonia.....	13
Polidez.....	13
Forma de tratamento e endereçamento.....	15
Diagramação.....	20
Configurações gerais.....	20
Do local e data.....	20
Do cabeçalho.....	21
Primeira página.....	21
Demais páginas.....	22
Do destinatário.....	23
Do vocativo.....	23
Da exposição do assunto.....	24
Da identificação do signatário.....	24
Do fecho.....	25
Do rodapé.....	25



Parte III	Modernização
Módulo	Comunicação Oficial

CAPÍTULO II.....	26
Comunicação oficial e documentos oficiais.....	26
Conceito de comunicação oficial.....	26
Conceito de documento.....	26
Ata.....	27
Atestado.....	31
Ato declaratório.....	34
Aviso.....	37
Carta.....	40
Carta eletrônica.....	43
Certidão.....	45
Circular.....	48
Declaração.....	51
Despacho.....	54
Despacho decisório.....	54
Despacho interlocutório.....	58
Exposição de Motivos.....	60
Memorando.....	63
Mensagem.....	66
Ofício.....	69
Parecer.....	73
Relatório.....	76
Requerimento.....	83
Telegrama.....	87
CAPÍTULO III.....	90
Atos administrativos.....	90
Conceito.....	90
Elementos do ato administrativo.....	91
Competência.....	91
Finalidade.....	91



Parte III	Modernização	
Módulo	Comunicação Oficial	
	Objeto.....	91
	Forma.....	92
	Motivo.....	92
	Ato administrativo normativo.....	93
	Sistemática dos atos administrativos.....	93
	Crterios de sistematização dos atos administrativos normativos.....	94
	Articulação do texto.....	95
	Agrupamento de artigos.....	96
	Orientações gerais para a redação dos atos administrativos normativos.....	96
	Diagramação dos atos administrativos normativos.....	99
	Configurações gerais.....	99
	Do artigo.....	100
	Do parágrafo.....	100
	Do inciso.....	101
	Da alnea.....	102
	Do item.....	103
	Dos capítulos, das subseções, das seções e dos títulos.....	104
	Das remissões.....	105
	Da ementa.....	105
	Do preâmbulo.....	106
	Do texto normativo: cláusulas revogatórias e de vigência.....	106
	Do fecho.....	107
	Da identificação do signatário.....	108
	Atos normativos.....	110
	Apostila.....	110
	Decreto.....	113
	Ordem de serviço.....	120
	Portaria.....	126



Parte III	Modernização
Módulo	Comunicação Oficial

Projeto de Lei.....	133
Resolução.....	142
APÊNDICE.....	145
BIBLIOGRAFIA.....	149



APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado de Gestão Administrativa – SGA, na busca contínua pela modernização administrativa, elaborou o presente Manual de Comunicação Oficial para nortear a elaboração de documentos no âmbito do Governo do Distrito Federal.

Para uma melhor estruturação do conteúdo, o Manual foi dividida em três capítulos. O primeiro remete-nos aspectos gerais dos documentos oficiais, necessários para a eficiência destes documentos. O segundo compreende de comunicação oficial e documentos oficiais, apresentados em ordem alfabética, de forma a facilitar a consulta. O terceiro trata de atos administrativos normativos e da sistemática legislativa de elaboração desses atos.

Espera-se, com esta nova publicação, contribuir para a consolidação de uma cultura administrativa de qualidade e profissionalismo, bem como atender aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que refletem diretamente na melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Eis aqui mais um resultado do esforço da SGA para a consolidação de uma cultura de excelência.



HISTÓRICO

A comunicação, em sentido amplo, constitui processo complexo e dinâmico e exige, dos que a promovem, constante atualização e treinamento. Atenta a essa característica, a Administração Pública tem tomado, desde há muito, providências para otimizar a comunicação oficial e regulamentar a redação e a elaboração dos documentos por ela emitidos. No âmbito do Governo do Distrito Federal, a primeira iniciativa de regulamentação dessa natureza data de 24 de setembro de 1963, quando o Secretário-Geral de Administração da Prefeitura do Distrito Federal disciplinou, por meio da Instrução nº 2, os serviços de expediente. Destacam-se abaixo, em ordem cronológica, os principais atos editados pelo governo do Distrito Federal que trataram desse tema:

- 27/4/1965, o Decreto nº 403 dispôs sobre a elaboração, a nomenclatura e a classificação dos atos oficiais;
- 17/1/1968, a Portaria nº 26, da Secretaria de Administração, aprovou o Manual de Correspondência, elaborado pela Coordenação do Sistema de Racionalização e Produtividade – CSRP;
- 18/6/1968, o Decreto nº 744 dispôs sobre a elaboração, a nomenclatura e a classificação dos atos oficiais;
- 10/7/1968, o Decreto nº 748 definiu e estabeleceu normas para comunicações oficiais destinadas à publicação;
- 27/9/1973, o Centro de Seleção e Treinamento publicou, no Suplemento do Diário Oficial do Distrito Federal, o Manual de Correspondência reformulado e atualizado, com o objetivo de subsidiar os cursos de redação oficial destinados aos servidores do Governo do Distrito Federal – GDF;



- 14/3/1974, o Decreto nº 2.594 regulamentou o uso do Brasão de Armas de Brasília nos impressos da Administração Direta do Distrito Federal;
- 13/11/1981, o Decreto nº 6.394 aprovou o manual sobre Técnicas de Elaboração de Atos Oficiais;
- 30/12/1999, o Decreto nº 20.940 aprovou o Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal;
- 31/12/2002, o Decreto nº 23.501 instituiu normas para as publicações no Diário Oficial do Distrito Federal;
- 14/7/2003, o Decreto nº 23.912 tornou obrigatória a aposição do personagem símbolo e do *slogan* do Programa de Educação Fiscal do Distrito Federal em todos os documentos oficiais;
- 19/11/2004, o Decreto nº 25.366 obrigou a transcrição da mensagem “Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade” no rodapé de todos os documentos oficiais expedidos pelo GDF, com o objetivo de disseminar o título concedido pela UNESCO à capital do País.

Por último, tem-se o ato que aprova esta obra, elaborada pela Secretaria de Gestão Administrativa no intuito de contribuir para a atualização, a unificação e o aperfeiçoamento da redação dos documentos oficiais do Governo do Distrito Federal.



INTRODUÇÃO

No mundo contemporâneo, era do conhecimento, escrever é sempre importante, necessário e freqüente. Com o advento do computador, em vez de diminuir a relação do homem com a palavra escrita, provocou o aumento desse uso.

O Serviço Público, parte desse mundo contemporâneo e globalizado, empresta à escrita lugar de destaque pelo seu papel divulgador da informação dentro de um padrão culto e vocabulário próprio. Assim, a comunicação oficial bem como os documentos oficiais devem apresentar-se, em sua redação e forma, com tendência moderna à objetividade e à clareza.

Essa redação e forma são orientadas pelos princípios básicos da impessoalidade, formalidade, concisão, clareza, precisão e uso padrão da norma culta.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público; o que se comunica é sempre algum assunto relacionado às atribuições do órgão; o destinatário dessa comunicação ou é o próprio Serviço Público ou é o público – o conjunto dos cidadãos.

Para GARCIA (1985:386) a redação técnica constitui “toda composição que deixa em segundo plano o feito artístico da frase, preocupando-se, de preferência, com a objetividade, a eficácia e a exatidão da comunicação.”

Logo, o que propõe-se nesta obra não é um modelo de redação pronto para ser utilizado. O objetivo é estabelecer parâmetros de utilização da comunicação e documentos oficiais com caráter técnico, adequado aos procedimentos burocráticos e aos expedientes administrativos, sem contudo, deixar de lado as características de um texto moderno e de excelência.

**CAPÍTULO I****ASPECTOS GERAIS DOS DOCUMENTOS OFICIAIS****Características dos documentos oficiais**

Além dos elementos constitutivos dos atos, devem ser observadas as seguintes características básicas na elaboração dos documentos:

- **impessoalidade:** uso de termos e expressões impessoais. O que se comunica é sempre algum assunto relativo às competências de um órgão público e o destinatário dessa comunicação ou é o público ou outro órgão público. O tratamento impessoal refere-se:
 1. à ausência de impressões individuais de quem comunica;
 2. à impessoalidade de quem recebe a comunicação;
 3. ao caráter impessoal do próprio assunto tratado.
- **formalidade:** uso adequado de certas regras formais. Consiste na observância das normas de tratamento usuais nas correspondências oficiais e no próprio enfoque dado ao assunto da comunicação.
- **concisão:** uso de termos estritamente necessários. Texto conciso é aquele que transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o tempo necessário para revisar o texto depois de pronto. É nessa leitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de idéias.
- **clareza:** uso de expressões simples, objetivas, de fácil entendimento e uso de frases bem construídas que evitem interpretação dúbia.

**Parte III****Modernização****Módulo****Comunicação Oficial****Capítulo I****Características Gerais dos Documentos Oficiais**

- **precisão:** emprego de termos próprios e adequados à correta compreensão de uma idéia.
- **uso do padrão da norma culta:** emprego de termos de acordo com as normas gramaticais.
- **harmonia:** de acordo com BUENO (1986,554) harmonia “é a disposição bem ordenada entre as partes de um todo.” Na comunicação oficial harmonia corresponde ao necessário ajuste de palavras na frase, e da frase no período, com todas as partes guardando relação entre si, criando uma unidade e coerência no texto;

Diz-se que uma mensagem é harmônica quando ela é elegante, ou seja, quando ela soa bem aos ouvidos. Para isto, a mensagem precisa estar isenta dos fatores que prejudicam a harmonia, como a aliteração, o hiatismo, a cacofonia, a rima, a repetição excessiva de palavras, o excesso do “que”, entre outros.

- **polidez:** quer dizer delicadeza. Na comunicação oficial a polidez consiste no emprego de expressões respeitosas e tratamento apropriado àqueles com os quais nos relacionamos no trato administrativo. Portanto, uma comunicação polida é isenta de preciosismos – amabilidades ilógicas-, irreverência, banalidade, intimidade e expressões vulgares. A polidez abrange, ainda, a discrição, qualidade indispensável a todos quantos lidam com assuntos oficiais, muitas vezes sigilosos e de publicidade inconveniente;

Cabe ressaltar que, para se atingir a clareza, a precisão e a objetividade no texto do documento, deve - se:

- escolher cuidadosamente o vocabulário, evitando gírias e jargões;
- dar preferência ao sentido comum das palavras e expressões, salvo se o assunto for de natureza eminentemente técnica;

**Parte III****Modernização****Módulo****Comunicação Oficial****Capítulo I****Características Gerais dos Documentos Oficiais**

- evitar o uso de expressões de línguas estrangeiras (inclusive do latim), salvo as que não puderem, sem perda de sentido, ser traduzidas para o português;
- evitar o uso dos adjetivos, principalmente os flexionados no grau superlativo;
- usar somente as palavras necessárias;
- evitar os neologismos;
- evitar vocábulos ou expressões ambíguos ou que possam indicar pessoalidade;
- preferir a ordem direta dos termos do período – sujeito, verbo e complementos – à ordem inversa;
- escrever, sempre que possível, na voz ativa;
- preferir orações verbais às nominais;
- dirigir-se diretamente ao receptor;
- evitar as orações negativas, transformando-as em afirmativas, sempre que possível;
- preferir os períodos curtos aos longos;
- evitar as construções complexas;
- usar argumentação consistente;
- manter-se atento às normas gramaticais.

**Parte III****Modernização****Módulo****Comunicação Oficial****Capítulo I****Características Gerais dos Documentos Oficiais**

Formas de Tratamento e Endereçamento

Nas comunicações oficiais, deve-se evitar a utilização de abreviaturas dos pronomes de tratamento. Deve-se, também, observar o emprego adequado dos pronomes em consonância com a área de atuação da autoridade (civil, militar etc.) e a posição hierárquica do cargo que ocupa ou da função que exerce.

A concordância relativa às formas de tratamento constitui aspecto importante a ser ressaltado. Observe-se que a forma de tratamento designa a segunda pessoa gramatical, porém o pronome leva o verbo para a terceira pessoa.

Exemplos:

Vossa Excelência distribuiu os papéis.

Vossa Senhoria manifestou interesse.

O emissor da mensagem, ao referir-se a si mesmo, poderá utilizar a primeira pessoa do singular ou a primeira do plural (plural de modéstia).

Exemplos:

Restituo os documentos a Vossa Senhoria.

Envio a Vossa Excelência, em anexo, a pauta da reunião.

Restituímos os documentos a Vossa Senhoria.

Enviamos a Vossa Excelência, em anexo, a pauta da reunião.

Observações:

- Feita a opção pelo tratamento no singular ou pela utilização do plural de modéstia, deve-se observar a coerência e manter a mesma forma em todo o corpo do texto.
- Fica dispensado o emprego do superlativo Ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.

**Parte III Modernização****Módulo Comunicação Oficial****Capítulo I Características Gerais dos Documentos Oficiais**

- É impróprio o uso de Doutor como forma de tratamento, visto que é um título acadêmico; deve-se evitar seu uso indiscriminado.
- O fecho “respeitosamente” é usado para o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Supremo Tribunal Federal, Presidente da Câmara Legislativa e Governadores.
- O fecho “atenciosamente” é usado para as demais autoridades, de mesma hierarquia ou hierarquia inferior.

O quadro a seguir apresenta uma síntese de algumas formas de tratamento utilizadas nas comunicações oficiais, com os respectivos vocativos e destinatários:

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Destinatário
Administrador Regional	Vossa Senhoria	Senhor Administrador	Ao Senhor
Auditor da Justiça Militar	Vossa Excelência	Senhor Auditor	A Sua Excelência o Senhor
Chefe de Gabinete	Vossa Senhoria	Senhor Chefe de Gabinete	Ao Senhor
Consultor Geral da República	Vossa Excelência	Senhor Consultor Geral	A Sua Excelência o Senhor
Delegado	Vossa Senhoria	Senhor Delegado	Ao Senhor
Deputado Distrital	Vossa Excelência	Senhor Deputado	A Sua Excelência o Senhor
Deputado Federal ou Estadual	Vossa Excelência	Senhor Deputado	A Sua Excelência o Senhor
Desembargador	Vossa Excelência	Senhor Desembargador	A Sua Excelência o Senhor
Embaixador	Vossa Excelência	Senhor Embaixador	A Sua Excelência o Senhor

**Parte III Modernização****Módulo Comunicação Oficial****Capítulo I Características Gerais dos Documentos Oficiais**

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Destinatário
Governador de Estado	Vossa Excelência	Senhor Governador	A Sua Excelência o Senhor
Governador do Distrito Federal	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Governador do Distrito Federal	A Sua Excelência o Senhor
Juiz de Direito	Vossa Excelência	Senhor Juiz	A Sua Excelência o Senhor
Ministro de Estado	Vossa Excelência	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor
Oficial General das Forças Armadas	Vossa Excelência	Senhor General	A Sua Excelência o Senhor
Prefeito Municipal	Vossa Excelência	Senhor Prefeito	A Sua Excelência o Senhor
Presidente da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor
Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal	A Sua Excelência o Senhor
Presidente da República	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor
Presidente de Assembléia Legislativa Estadual	Vossa Excelência	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor
Presidente de Câmara Municipal	Vossa Excelência	Senhor Presidente	[[A Sua Excelência o Senhor
Presidente de Empresa Pública, Autarquia ou Fundação	Vossa Senhoria	Senhor Presidente	Ao Senhor

**Parte III Modernização****Módulo Comunicação Oficial****Capítulo I Características Gerais dos Documentos Oficiais**

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Destinatário
Presidente de Tribunal de Justiça de Estado	Vossa Excelência	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor
Presidente do Senado Federal	Vossa Excelência	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor
Presidente do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor
Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal	Vossa Excelência	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor
Presidente do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios	Vossa Excelência	Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor
Reitor de Universidade	Vossa Magnificência	Magnífico Reitor	A Sua Magnificência o Reitor
Secretário de Estado do Distrito Federal	Vossa Excelência	Senhor Secretário	A Sua Excelência o Senhor
Secretário de Governo Estadual	Vossa Excelência	Senhor Secretário	A Sua Excelência o Senhor
Secretário-Executivo de Ministério	Vossa Excelência	Senhor Secretário-Executivo	A Sua Excelência o Senhor
Secretário-Adjunto	Vossa Senhoria	Senhor Secretário-Adjunto	Ao Senhor
Senador da República	Vossa Excelência	Senhor Senador	A Sua Excelência o Senhor

**Parte III Modernização****Módulo Comunicação Oficial****Capítulo I Características Gerais dos Documentos Oficiais**

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Destinatário
Subsecretário	Vossa Senhoria	Senhor Subsecretário	Ao Senhor
Vice-Governador de Estado	Vossa Excelência	Senhor Vice-Governador	A Sua Excelência o Senhor
Vice-Governador do Distrito Federal	Vossa Excelência	Senhor Vice-Governador	A Sua Excelência o Senhor
Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	Senhor Vice-Presidente	A Sua Excelência o Senhor

Capítulo I Características Gerais dos Documentos Oficiais

Diagramação

Na diagramação dos documentos oficiais emitidos pelas unidades administrativas do Governo do Distrito Federal, deverão ser observados os seguintes padrões de formatação, exceto quando houver ressalvas em contrário, apresentadas nas configurações específicas:

Configurações Gerais

- O papel utilizado deverá ser branco e do tamanho A4.
- As margens superior, inferior e direita deverão ser de 2 cm, e a esquerda, de 3 cm.
- A fonte utilizada deverá ser *Times New Roman*, de cor preta e de tamanho 12.
- O uso de outras cores estará reservado apenas à impressão de emblemas, gráficos e ilustrações.



- O espaçamento entre linhas deverá ser simples.
- A enumeração das páginas de um documento ocorrerá somente a partir da segunda.

Do Local e Data

- O local deverá ser composto apenas pelo nome da cidade e separado da data por vírgula.
- A frase que expressa o local e data deverá encerrar-se com ponto final.