

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL

**COMUNICAÇÃO DIRIGIDA E OFICIAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

Decreto nº 6374/2023

ÍNDICE

1 REDAÇÃO OFICIAL	05
2 BASE DE ESTUDOS E NORMAS DA REDAÇÃO OFICIAL	06
3 COMUNICAÇÃO ESCRITA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS E OS PRONOMES DE TRATAMENTO	08
3.1 Identidade Visual.....	08
3.2 Pronomes de Tratamento	09
4 ASPECTOS FORMAIS E CONTEÚDO DA REDAÇÃO OFICIAL	15
4.1 Formas de diagramação.....	15
4.2 Padrões da redação oficial	16
4.2.1 Convite	17
4.2.2. Ofício	18
4.2.3 Ata	23
4.2.4 Memorando	25
4.2.5 Relatório.....	29
4.2.6 Parecer	31
4.2.7 Requerimento.....	34
4.2.8 E-mail	38
4.2.9 Portaria	39
5 EMPREGO DE MINÚSCULAS E MAIÚSCULAS	42
6 EMPREGO DAS SIGLAS	44
7 ABREVIATURA DE HORAS	46
8 GRAFIA DE CARGOS COMPOSTOS	47
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	48

EQUIPE DE GOVERNO:

Prefeito: Fabrício Petri

Vice-prefeito: Carlos Waldir de Souza

Procurador: Pablo Ricardo Lopes Damazio

Controlador: Pâmela Amélia da Silva Olisi Bernardi

Gabinete: Soemis Mezadri

Secretarias:

Administração e Recursos Humanos: Sebastian Marcelo Veiga

Assistência Social: Flávio Sant'Anna

Agricultura e Abastecimento: Fabiano Mezadri

Pesca e Aquicultura: Júlio Cezar Sant'Anna da Costa

Turismo: Caio Mozer

Integração, Desenvolvimento e Gestão de Recursos: Paula Louzada Martins

Governo: Flávio Ferreira Simões

Educação: Maria Daniela Sartorio Marinho

Esportes e da Juventude: João Orlando Simões

Fazenda: Sandro Alpohin

Infraestrutura: Leonardo Antônio Abrantes

Meio Ambiente: Jéssica Martins de Freitas

Saúde: Jaudete Silva Frontino Denadai

Gerência Estratégica de Cultura e Patrimônio Histórico: Maria Fernanda Barros

Gerência Municipal de Segurança Pública: Wander Pompermayer

Gerência Municipal de Comunicação Social: Dirceu de Souza Cetto

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Projeto e Compilação: Dirceu de Souza Cetto

Colaboração: Eliane Marconcini e Gilberto Medeiros

Diagramação:

Revisão gramatical: Eliane Marconcini Silva Gozzer

Revisão Jurídica: Leonardo Assad

INTRODUÇÃO

Correspondência é um ato que se evidencia pela troca de informação e se caracteriza pela emissão e recepção de mensagem. Em sentido especial, indica todas as formas de comunicação escrita que ligam indivíduos distantes com a finalidade de manterem uma troca de ideias. Mas, estritamente, significa a série de afirmativas transmitidas por meio de ofícios, cartas, convites ou outros meios em que as pessoas que se encontram em lugares diferentes transmitem, reciprocamente, seus pensamentos.

Enfim, correspondência é um meio de comunicação escrita entre pessoas. É o ato ou estado de corresponder, adaptar, relatar ou o acordo de uma pessoa/instituição com a outra. É uma comunicação por meio de documentos físicos e on-line. Por ampliação de sentido, passou a designar todo o conjunto de instrumentos de comunicação escrita, que hoje se adapta ao modelo virtual, o qual se pode considerar mais sensato, em razão da necessidade de cuidarmos do nosso meio ambiente e evitar desperdícios.

Existem diversos meios de correspondências: ofícios, cartas comerciais, requerimentos, relatórios e muitos outros, que devem seguir um padrão, imposto pela língua culta portuguesa. Diante desse fato, elaboramos, com base em autores especializados no assunto, este manual, amparado pelo Decreto nº 6374/2023, a fim de facilitar e melhorar a comunicação dirigida e oficial da Prefeitura Municipal de Anchieta, por meio da estética dos documentos emitidos pelos setores desta administração municipal.

O Manual de Redação da Prefeitura de Anchieta é o documento que regulamenta as normas de redação de atos e comunicações oficiais. Sistematizando os aspectos essenciais da Redação Oficial, padronizando sua diagramação, exibindo modelo e adequando, a cada nova edição, as formas textuais aos meios de comunicação em uso no período.

Dirceu de Souza Cetto

Gerência Municipal de Comunicação Social.

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PREFEITURA DE ANCHIETA

1- REDAÇÃO OFICIAL

É conjunto de normas e regras que devem reger as comunicações escritas de Repartições Públicas. Segundo a Carta Magna da Constituição Federal de 1988, é a maneira pela qual o Poder Público redige seus atos normativos e suas comunicações, mas sempre observando os princípios fundamentais de toda a Administração Pública que, de acordo com o Art.37 da CF, são eles: **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e a eficiência**, sendo inadmissível que um documento expedido pelo Poder Público esteja redigido de maneira obscura ou ambígua.

Dessa forma, impessoalidade, clareza, objetividade e o uso do padrão culto da linguagem deverão ser características norteadoras da redação oficial, a fim de produzir-se um texto transparente e inteligível para que todos os conjuntos de cidadãos tenham conhecimento do que é demandado.

Obs. O manual de redação oficial padroniza uma estrutura para elaboração de uma correta peça administrativa. Todavia, a redação oficial é alinhada nos moldes do manual, que para ser interpretada por todos, basta apenas seguir os parâmetros que dispõe, ou seja, com o seguimento do manual de redação oficial, a comunicação será efetiva.

2- BASE DE ESTUDOS E NORMAS DA REDAÇÃO OFICIAL

Princípios da Administração Pública, que deverão estar implícitos dentro de um Texto de uma Redação Oficial;

Princípio da Legalidade: tal princípio é o mais importante e do qual decorrem os demais, por essencial ao Estado de Direito e o Estado Democrático de Direito. Neste caso permite que o agente público, ou a Administração, ajam apenas conforme o deferimento da norma legal, não se admitindo qualquer atuação que não contenha previa e expressa previsão legal, ou seja, tem que ser tipificado em lei.

Princípio da Impessoalidade: visa à atuação impessoal ligada a finalidade da atuação administrativa na satisfação do interesse coletivo, sem atender o interesse individual, ou exclusivo.

Princípio da Moralidade: este princípio corresponde à proibição de a atuação administrativa distanciar-se da moral, dos princípios éticos da boa-fé e da lealdade. A atuação administrativa não pode contrariar, além da lei, a moral, os bons costumes, a honestidade e os deveres de uma boa administração.

Princípio da Publicidade: neste caso em tela, é o dever de dar a publicidade, ou seja, de levar o conhecimento do ato ou da atividade administrativa a terceiros, a fim de facilitar o controle e conferir uma transparência na atuação do poder público.

Princípio da Eficiência: busca a consecução do melhor resultado possível, devendo atentar aos padrões modernos da gestão ou administração, sempre se atualizando e modernizando-se.

Devemos observar que o principal objetivo que faz uma redação ser oficial é a origem de ser um **texto exarado pelo Poder Público**, fato este de ser regido por uma Repartição pertencente ao Órgão Público. Se o texto **for redigido por um particular**, a escrita é considerada como redação comercial.

Exemplo claro do caso acima mencionado:

Se determinado particular solicita através de uma carta ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), para saber se possui tempo suficiente para sua aposentadoria, esse documento não é oficial, pois foi redigida pelo particular, ou seja, um civil, sem vínculo com a Administração Pública, não sendo agente público. Todavia, se o INSS, por ser um Órgão Público, envia uma carta, é um documento oficial.

É importante saber que a finalidade básica da redação oficial é a **comunicação e tramitação** mais clara e objetiva possível, dos processos administrativos dentro das repartições públicas.

Os pilares de uma excelente redação oficial são:

Impessoalidade- a comunicação tem que ser elaborada e feita em nome da Administração Pública, não sendo admissível o uso de impressões individuais, ou seja, o caráter pessoal do próprio assunto, tais como, o uso de primeira pessoa, **EU, ou ADJETIVAÇÃO** (o uso de adjetivos demonstram opinião).

Correção- redação gramaticalmente correta, não admitindo escritas errôneas, uso da linguagem coloquial, informal como as gírias, (esses aspectos estão relacionados a regionalismo, entendimento local, deixando a escrita mais restrita e não uniforme), e a principal ideia de uma redação oficial é ser compreendida por todo brasileiro que fará a sua leitura. É obrigatória o uso do padrão culto da língua portuguesa.

Obs. Não confundir simplicidade de expressão (sendo claro, sucinto e objetivo), com pobreza de expressão (não tendo conhecimento do fato). A pessoa que está elaborando a redação oficial tem que ser objetiva, concisa, ou seja, a concisão é a reunião máxima de informações em um número mínimo de palavras, (só terá este desenvolvimento quem tiver conhecimento do assunto), efetuando uma economia de palavras e não economia de pensamentos, sendo mais objetivo e deixando o texto mais claro possível para o leitor. Necessária a releitura do texto pelo autor para analisar a pontuação, a acentuação, a concordância e a regência empregada.

O Manual de Redação da Prefeitura de Anchieta possibilita a reflexão sobre questões como a identificação clara do problema que motiva um ato ou comunicação, seus possíveis custos e prováveis efeitos e sua legalidade e constitucionalidade. Desta maneira, contribui para a consolidação de uma cultura administrativa de profissionalização dos servidores públicos e de respeito aos princípios constitucionais da Administração Pública, objetivando a constante melhoria dos serviços prestados à sociedade.

3- COMUNICAÇÃO ESCRITA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS E OS PRONOMES DE TRATAMENTO

3.1 Identidade visual

Considera-se como identidade visual o conjunto de elementos gráficos que representam visualmente e de forma sistematizada a Prefeitura de Anchieta, conferindo aos documentos autenticidade e legitimidade, abrangendo:

Brasão: símbolo gráfico oficial;

Razão social: indicação dos Órgãos Municipais (Prefeitura e demais órgãos); e

Cor institucional: verde.

Os documentos oficiais devem apresentar o brasão da Prefeitura de Anchieta, eliminando-se qualquer identificação particularizada de órgãos da Administração Municipal, além do endereço e meios de comunicação oficiais (telefone, e-mail, site). O papel timbrado, em especial, deve conter a razão social da Prefeitura ou outro órgão gestor.

3.2 Pronomes de tratamento

Há **três momentos** em que é necessário utilizar os pronomes de tratamento nos documentos oficiais:

1- No endereçamento: é o pronome utilizado para **endereçar os envelopes** que contêm a correspondência oficial, sendo também inserido na parte destinada ao **endereçamento no corpo do documento**, onde é informado o **destinatário** da comunicação.

Por exemplo, ao enviar um documento a um Ministro de Estado, é necessário colocar no campo do endereçamento: **“A Sua Excelência o Senhor”**.

2- No vocativo: é utilizado no **início do texto do documento**, de modo a dirigir-se ao destinatário, sendo o vocativo **seguido por vírgula**.

Por exemplo, ao escrever um documento a um Ministro de Estado, é necessário colocar no início do seu texto: **“Senhor Ministro,”**.

3- No corpo do texto: utilizado para se referir ao destinatário **dentro do texto**, podendo ser utilizado de forma **abreviada ou não**.

Por exemplo: **“Vossa Excelência”** ou **“V. Exa”**.

Pronomes de Tratamento para Chefes de Poderes:

Os pronomes de tratamento utilizados na redação oficial são características específicas de cada expediente;

Vossa Excelência é utilizada para as autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

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;
- 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;
- Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

C) Do Poder Judiciário

- Ministros dos Tribunais Superiores;
- Membros de Tribunais;
- Juízes;
- Auditores de Justiça Militar.

Já 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;
- Excelentíssimo Senhor Prefeito;
- Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

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

- Senhor Deputado,
- Senhor Ministro,
- Senhor Juiz,
- Senhor Senador.

São utilizadas para **REITORES DE FACULDADES** como tradição;

- Vossa Magnificência

Obs. A expressão DOUTOR não é forma de tratamento e sim um título acadêmico.

Pronomes de tratamento para religiosos;

Para dirigir-se com uma escrita em face da pessoa do PAPA deverá ser usado o tratamento de:

- Vossa Eminência;
- Vossa Santidade.

Para dirigir-se com uma escrita em face da pessoa do CARDEAL deverá ser usado o tratamento de:

- Vossa Eminência Reverendíssima

Para dirigir-se com uma escrita em face da pessoa dos ARCEBISPOS, BISPOS e PADRES deverá ser usado o tratamento de:

- Vossa Excelência Reverendíssima

Para dirigir-se com uma escrita em face da pessoa dos MONSENHORES E CÔNEGOS deverá ser usado o tratamento de:

Vossa Reverendíssima
Vossa Senhoria Reverendíssima

Para dirigir-se com uma escrita em face da pessoa dos SARCEDOTES deverá ser usado o tratamento de:

Vossa Reverência

DICAS:

Evite expressões artificiais, em desuso, nas escritas, como:

- “Venho por meio desta”.
- “Tenho a honra de”.
- "Cumpre-me informa que”.
- “Venho por meio do presente”.
- “Ao ilustríssimo”
- “Uso do presente para”

Há dois fechos diferentes para todas as modalidades do texto oficial:

- **RESPEITOSAMENTE (para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República, Prefeito e Governador).**
- **ATENCIOSAMENTE (para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior).**

Obs. A autoridade estrangeira fica de fora destas formas, tendo em vista que deverão acompanhar o seu respectivo Manual de Redação dos Ministérios das Relações Exteriores.

Do Signatário

O signatário é todo aquele que assina ou subscreve determinado documento, no caso dos Signatários, as autoridades acompanharam a seguinte ordem: o nome e o cargo que exerce e assinatura do responsável.

Exemplo:

Mévio da Silva
Secretário de Administração

- **Utilize corretamente os fechos.**
- **Ao término da redação oficial, os fechos devem saudar o destinatário e o**

documento deve levar assinatura e identificação do cargo daquele que a expede.

Dicas para uma excelente Redação Oficial

- **Seja conciso, claro no que está retratando-** redija um texto capaz de transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para isso, é necessário domínio do assunto e atenção na revisão.
- **Seja impessoal-** evite marcas de impressões pessoais do tipo “em minha opinião”. Lembre-se que é sempre em nome do serviço público que você está falando.
- **Esteja atento aos pronomes de tratamento.**

PRONOME de TRATAMENTO	ABREVIATURA	USADO PARA
Vossa Excelência	V.Ex. ^a	Presidente da República, Senadores da República, Ministros de Estado, Governadores, Deputados Federais e Estaduais, Prefeitos, Embaixadores, Vereadores, Cônsules, Chefes das Casas Cívicas e Casas Militares.
Vossa Magnificência	V.M.	Reitores de Universidade
Vossa Senhoria	V.S. ^a	Diretores de Autarquias Federais, Estaduais e Municipais

PRONOME TRATAMENTO	ABREVIATURA	USADO PARA
Vossa Excelência	V.Ex. ^a	Desembargador da Justiça, Curador, Promotor
Meritíssimo Juiz	M.Juiz	Juízes de Direito

PRONOME TRATAMENTO	ABREVIATURA	USADO PARA
Vossa Excelência	V.Ex. ^a	Oficiais, generais (até coronéis)
Vossa Senhoria	V.S. ^a	Outras patentes militares

<i>PRONOME de TRATAMENTO</i>	<i>ABREVIATURA</i>	<i>USADO PARA</i>
Vossa Santidade	V. S.	Papa
Vossa Eminência Reverendíssima	V.Em. ^a Revm. ^a	Cardeais, arcebispos e bispos
Vossa Reverendíssima	V. Revm ^a	Abades, superiores de conventos, outras autoridades eclesiásticas e sacerdotes em geral.

<i>PRONOME de TRATAMENTO</i>	<i>ABREVIATURA</i>	<i>USADO PARA</i>
Vossa Majestade	V.M.	Reis e Imperadores
Vossa Alteza	V.A.	Príncipes

4- ASPECTOS FORMAIS E CONTEÚDO DA REDAÇÃO OFICIAL

4.1 Forma de Diagramação

Os documentos da Administração Pública devem seguir um padrão Ofício que obedece à seguinte forma de apresentação:

- a) Deve ser utilizada fonte do tipo **Times New Roman ou Arial**, no corpo do texto, ou seja, em seu desenvolvimento será utilizada o tamanho 12 no texto em geral, tamanho 11 nas citações, e tamanho 10 nas notas de rodapé;
- b) É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;
- c) O início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda (quando o ato normativo não for paragrafado).
- d) O campo destinado à margem lateral esquerda terá 3,0 cm de largura;
- e) O campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm de largura;
- f) O campo destinado a margem superior será de 5,0 cm de largura;
- g) Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas de 1,5 cm;
- h) Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- i) A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- j) Todos os tipos de documentos do padrão Ofício devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 cm x 21,0 cm;
- l) Dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. (copia e cola).
- m) Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados com palavras-chave a critério de quem está salvando o documento.

n) Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Obs. Tipo do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo.

Ex.: “Of. 123 - relatório produtividade ano 2022”

4.2 Padrões da Redação Oficial

A Prefeitura de Anchieta aderiu à Agenda 2030 que é a agenda de Direitos Humanos das Nações Unidas, aprovada em Assembleia Geral das Nações Unidas em 2018, adotada por 193 Países, inclusive o Brasil, que incorporou os 08 Objetivos de Desenvolvimento do Milênio (Agenda 2015 – período 2000/2015), ampliando-os para os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (Agenda 2030 – período 2016/2030).

Ter cidades e comunidades sustentáveis é um dos objetivos. Por essa razão, é importante utilizar do meio digital o máximo possível para emissão de documentos, convites, ofícios, entre outras comunicações dirigidas. Evitando a impressão, estaremos contribuindo para o atingimento do objetivo.

Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável-ODS são um apelo global à ação para acabar com a pobreza, proteger o meio ambiente e o clima e garantir que as pessoas, em todos os lugares, possam desfrutar de paz e de prosperidade. Esta Agenda é um plano de ação para as pessoas, para o planeta e para a prosperidade. Ela também busca fortalecer a paz universal com mais liberdade.

Confira os modelos e padrões de comunicação oficial que devem ser utilizados por todas secretarias e órgãos da administração municipal.

4.2.1- Convite

Convite é um tipo de correspondência enviado a terceiros com o objetivo de chamá-los a participar de algum evento. No caso do poder público, o convite é um meio oficial para buscar a participação do público desejado a determinado evento.

Ele deve ser elaborado com uma linguagem padrão, sem rebuscamento, concisa e clara, utilizando o brasão do município, com assinatura do órgão organizador, contendo elementos da iconografia de Anchieta (disponível no site do município).

A cor padrão é a verde e poderá ser elaborado em formatos diferentes para atender os meios de comunicação mais usáveis no momento.

O convite essencialmente deve conter data, horário, local e endereço, além de um telefone ou e-mail para contato.

A Gerência de Comunicação Social destinará no site oficial do município os modelos e formatos atuais para serem utilizados, principalmente de maneira on-line, adequando-se aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS).

Obs.: Todo evento oficial deve ser previamente consultado ao Cerimonial Municipal para as orientações devidas.

4.2.2- Ofício

Definição e Finalidade

É uma modalidade de correspondência pela qual se mantém intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo, cujo teor tenha caráter exclusivamente institucional. São objetos de ofícios as comunicações realizadas entre dirigentes de entidades públicas, podendo ser também dirigidos a entidades particulares.

Quando a municipalidade dispor de papel timbrado, deve-se respeitar as medidas já definidas no impresso, mesmo que fugindo ligeiramente das medidas oficiais.

- Título abreviado - Of., acompanhado da sigla do órgão expedidor na sua esfera administrativa e numeração do respectivo ofício alinhada à esquerda da página.

Exemplos Of. 321/2012 - Semuad

- Local e data, por extenso, à direita da página, abaixo da linha do título.

Exemplo: Brasília, 08 de março de 2012.

- Assunto: Do que se trata o ofício.

Exemplo: Demarcação de Terras.

- Texto numerado com parágrafo de 2,5 cm, com a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo do ofício.

Exemplo:

2,5 cm

- 1. Em complemento às observações transmitidas pelo documento nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6.708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto no 22, de 4 de fevereiro de 1991.**
- Fecho de cortesia, expresso por advérbios, alinhada à esquerda.

Exemplo: Atenciosamente ou Respeitosamente.

- Assinatura, nome e cargo do signatário (emitente) do Ofício, centralizado.

Exemplo:

**Maria José
Deputada Estadual**

- Endereçamento (alinhado à esquerda), indicando o vocativo, nome do destinatário, seguido do cargo.

**Exemplo: A Vossa Excelência
André de Oliveira - Prefeito Municipal**

Obs. Deve ser utilizada fonte **Times New Roman ou Arial** no desenvolvimento, o tamanho 12 no texto em geral e espaçamento simples entre as linhas de 1,5 cm.

Modelo de Ofício

[Brasão do Município – Prefeitura de Anchieta] [Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]	
5,0 cm	
1,5 cm	Ofício nº 321/2011/GAB
	Anchieta, xx de xxxxx de 20xx.
3,0 cm	
Assunto: Demarcação de Terras	
1,5cm	
Vocativo	
2,5 cm	
1. Em complemento a observações transmitidas pelo telegrama de nº 154 de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas tomadas estão amparadas pelo procedimento administrativo.	
1,5cm	
Respeitosamente,	
1,5 cm	
Nome	
Cargo	
1,5 cm	
[Nome, cargo do destinatário]	

(rodapé com endereço e contatos da Prefeitura)

Obs.: Quando o ofício tiver mais que uma página, no título deve conter a numeração e o nome e cargo do destinatário deve conter na primeira página.

Exemplo de ofício com 02 páginas:

	[Brasão do Município – Prefeitura de Anchieta] [Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]
	5,0 cm
1,5 cm	Ofício nº 321/2011/GAB - Página 01 de 02.
	Alfredo Chaves, 08 de maio de 2011.
	3,0 cm
	Assunto: Demarcação de Terras
	1,5cm
	Vocativo
	1,5cm
	2,5 cm
	1. (INÍCIO DO TEXTO) Em complemento a observações transmitidas pelo telegrama de nº 154 de 24 de abril ultimo, informo Vossa Excelência de que as medidas tomadas estão amparadas pelo procedimento administrativo.
	1,5cm
	[Nome, cargo do destinatário]
	(rodapé com endereço e contatos da Prefeitura)

[Brasão do Município – Prefeitura de Anchieta]
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]

5,0 cm

1,5 cm

Continuação - Ofício nº 321/2011/GAB - Página 02 de 02.

3,0 cm

2,5 cm

1. (CONTIUAÇÃO DO TEXTO) Em complemento a observações transmitidas pelo telegrama de nº 154 de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas tomadas estão amparadas pelo procedimento administrativo.

1,5cm

Respeitosamente,

1,5 cm

Nome

Cargo

1,5 cm

(rodapé com endereço e contatos da Prefeitura)

4.2.3- Ata

Definição e Objeto

Ata é o **resumo escrito dos fatos e decisões** de uma assembleia, sessão ou reunião para um determinado fim. Geralmente, as atas são transcritas a mão pelo secretário, em livro próprio (mas podem ser em formato digital), que deve conter um termo de abertura e um termo de encerramento, assinados pela autoridade máxima da entidade ou por quem receber daquela autoridade a delegação de poderes para tanto, ou seja, para assiná-las, esta também deverá rubricar todas as folhas do livro ou páginas, se digitada.

Como a ata é um documento de valor jurídico, deve ser lavrada de tal forma que nada lhe poderá ser acrescentado ou modificado. Se houver engano, o secretário escreverá a expressão “**digo**”, retificando o pensamento. Se o engano for notado no final da ata, escrever-se-á a expressão — “**Em tempo: Onde se lê..., leia-se...**”.

Nas atas, os números devem ser escritos por extenso, evitando-se também as abreviações, exceto a numeração das documentações pessoais. Quando as atas são redigidas através de tópicos, estes deverão ser escritos por extenso. As atas são redigidas **sem deixar espaços ou parágrafos**, a fim de se evitarem acréscimos.

Quanto à assinatura, é obrigatório apenas o presidente e o secretário que a redigiu, sendo facultativa a assinatura dos demais presentes na sessão. **Permite-se também a transcrição da ata em folhas digitadas**, desde que sejam convenientemente arquivadas, impossibilitando fraude, assim como as de formato digital.

Suas partes componentes são:

1. Cabeçalho: É a parte do texto, com a identificação do órgão que a subscreve, centralizada e em letra maiúscula, podendo ser manuscrita ou digitada.
2. Texto com título centralizado com letras maiúsculas, após 01 (um) espaçamento do cabeçalho.
3. Corpo do texto justificado com a escrita corrida sem delimitação de parágrafos, que se inicia pela enunciação da data, horário e local de realização da reunião, por extenso, e objeto da lavratura da Ata (conteúdo da ata composto por registros de discussões e compromissos). Após 01 (um) espaçamento do título, com 1,5 cm de espaçamento por linha.
4. Fecho, seguido da assinatura de presidente e de secretário, sendo facultativa

assinatura dos demais presentes. Após dois espaçamentos ao término do texto.

Modelo de Ata oficial

<p>[BRASÃO]</p> <p>[SECRETARIA/DEPARTAMENTO/SETOR/ENTIDADE]</p> <p>5,0cm</p> <p>1,5cm</p> <p>ATA DE REUNIÃO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS DE PREÇOS REFERENTES AO PROCESSO LICITATÓRIO N.º 049/2009 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 019/2009</p> <p>1,5cm</p> <p>Aos vinte e nove dias do mês de julho do ano dois mil e nove, às catorze horas e trinta minutos, na Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua do Sol, número cento e quarenta e três – sexto andar do Edifício Carone - Santo Antônio – Anchieta, Estado do Espírito Santo, reuniu-se o Pregoeiro Sami Carvalho Gurgel e a respectiva Equipe de Apoio composta pelos membros Márcio de Barros Anderley, Edjaldo Xavier Correia Junior, Jorge Alexandre Salvador de Alcântara e Maria Ligia Lima Bezerra, designados através da Portaria de número mil e cinqüenta e seis do ano de dois mil e oito, de dezessete de outubro de dois mil e oito, publicada na edição de dezoito de outubro de dois mil e oito, (.....), nos termos da Resolução de número seis do ano de dois mil e seis, do Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral de Justiça do Estado de Pernambuco, publicada no Diário Oficial ... ao Processo Licitatório número quarenta e nove do ano de dois mil e nove na modalidade Pregão Presencial número dezenove do ano de dois mil e nove, tendo como objeto a Aquisição de baterias do chumbo-ácido seladas para três nobreaks marca Eletrônica modelo Breakless, destinados à Procuradoria-Geral de Justiça. O Pregoeiro, no uso de suas atribuições, deu início à Sessão, constatando que NÃO houve comparecimento de nenhum licitante. Considerando tal fato, o Pregoeiro declarou a licitação como DESERTA, decidindo que vai sugerir à autoridade competente, a repetição do presente Certame licitatório. E, não havendo mais nada a tratar, foi encerrada a reunião às quatorze hora e quarenta e cinco minutos, do que, para constar, foi lavrada a presente Ata, a qual, lida e achada conforme, vai assinada pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.</p> <p>3,0cm</p> <p>Presidente Secretário</p>
--

4.2.4- Memorando

Definição e Finalidade

Memorando é o meio de correspondência pelo qual os setores da prefeitura se comunicam entre si. Neste caso podemos observar que é, portanto, uma correspondência multidirecional.

- Título (a palavra Memorando), sigla do órgão que o expede e número, à esquerda da folha;
- Local e data à direita da folha, e por extenso, abaixo da linha do título;
- Destinatário, após a palavra **Para** (com inicial maiúscula), com 01 (um) espaçamento abaixo da indicação do Título, com o setor;
- Assunto, expressando sucintamente o que será relatado, sem espaço, abaixo do destinatário;
- Vocativo: abaixo dois espaços do Assunto, centralizado;
- Texto, contendo a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo da Comunicação Interna, com espaçamento de 1,5 a cada linha e um espaço após o Vocativo;
- Fecho de cortesia, seguido do advérbio **Atenciosamente**, centralizado à folha, após 01 (um), espaçamento do último parágrafo;
- Assinatura, nome e cargo da autoridade ou chefia que subscreve o Memorando, após 02 (dois) espaçamentos do fecho de cortesia alinhado à esquerda da folha.

Modelo de Comunicação Interna (Modelo ilustrativo)

	4,0 cm
	[Brasão] [Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]
	3,0 cm
1,5cm	Memorando/ Sest / n.º 001/2022.
	1,5 cm
	Anchieta, 06 de março de 2022.
	1,5 cm
	Para: Fulano de Tal – Gerente de Recursos Humanos Assunto: Manual de Organização do Poder Executivo
	3,0 cm
	Vocativo,
	1,5 cm
	A Secretaria de Administração deverá elaborar, no prazo de 90 (noventa) dias, o Manual de Organização do Poder Executivo, conforme o art. 9º do Decreto n.º 25.205 de 05 de março de 1999.
	Para este fim, solicito encaminhar à Superintendência de ... competência e organogramas para subsidiar os trabalhos de edição.
	1,5 cm
	Atenciosamente
	3,0cm
	Gabriel Soares Secretário de Turismo

Obs.: No caso de serem direcionadas a várias repartições, um Memorando com o mesmo assunto, deverá inserir após o número a palavra **CIRCULAR**, em letras maiúsculas, mudando os destinatários.

Modelo de Memorando Circular (Modelo ilustrativo)

4,0 cm

[Brasão]
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]

3,0 cm

1,5cm

Memorando/ Sest / n.º 001/2022- CIRCULAR

1,5 cm

Anchieta, 06 de março de 2022.

1,5 cm

Para: Fulano de Tal – Gerente de Recursos Humanos
Assunto: Manual de Organização do Poder Executivo

3,0 cm

Vocativo,

1,5 cm

A Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação deverá elaborar, no prazo de 90 (noventa) dias, o Manual de Organização do Poder Executivo, conforme o art. 9º do Decreto n.º 25.205 de 05 de março de 1999.

Para este fim, solicito encaminhar à Superintendência de Desenvolvimento Institucional, unidade administrativa daquela Secretaria e responsável pela organização do citado Manual, documentos referentes à estrutura básica, competência e organogramas para subsidiar os trabalhos de edição.

1,5 cm

Atenciosamente

3,0cm

Gabriel Soares
Secretário de Segurança e Trânsito

4.2.5- Relatório

Definição e Finalidade

Relatório é uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar o serviço interessado ou o superior imediato, para determinada ação. O relatório, do ponto de vista da administração pública, é um documento oficial no qual uma autoridade expõe a atividade de uma repartição prestar conta de seus atos a outra autoridade, de nível superior.

É, em última análise, a exposição circunstanciada de atividades levadas a termo por funcionário, no desempenho das funções do cargo que exerce, ou por ordem de autoridade superior. É geralmente feito para expor situações de serviço, resultados de exames, eventos ocorridos em relação a planejamento, prestação de contas ao término de um exercício.

Suas partes componentes são:

- Título (a palavra RELATÓRIO), em letras maiúsculas alinhada à esquerda da folha;
- Vocativo: a palavra Senhor (a), seguida do cargo do destinatário, e de vírgula após (02) dois espaçamentos do título;
- Texto paragrafado, após (02) dois espaçamentos do vocativo, composto de introdução, desenvolvimento e conclusão:
 1. Introdução: enuncia o propósito do relatório.
 2. Desenvolvimento: é o corpo do relatório, onde é realizada a exposição minuciosa dos fatos.
 3. Conclusão: resultado ou síntese do trabalho, com as recomendações de providências cabíveis.
- Local e data, por extenso, após (02) dois espaçamentos do último parágrafo do texto;
- Fecho, utilizando as fórmulas usuais de cortesia, ATENCIOSAMENTE OU RESPEITOSAMENTE, após 02 (dois) espaçamentos do local e data;
- Assinatura, nome, cargo ou função do signatário, após 02 (dois) espaçamentos do fecho de cortesia.

Obs. Se por ventura houver documentos anexados ao relatório, o mesmo deverá ser citado no corpo do texto.

Modelo de Relatório oficial (Modelo ilustrativo)

[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]

5,0 cm

RELATÓRIO

3,0 cm

Senhor Secretário de Administração,

3,0 cm

Ao término do 1º semestre de 2012, estamos apresentando ao Senhor o Relatório de Atividades pertinentes à Superintendência de Desenvolvimento Institucional, ao qual se anexam quadros demonstrativos onde se expressam os dados quantitativos das atividades operacionais.

Apesar das dificuldades em relação às condições de trabalho, com número reduzido de pessoal qualificado e carência de materiais específicos e equipamentos, consideramos bastante positivos os resultados obtidos nestes primeiros meses da atual gestão.

3,0 cm

Anchieta 07 de março de 2022

3,0 cm

Atenciosamente ou Respeitosamente

3,0 cm

Gustavo de Souza

Secretário de Administração

4.2.6- Parecer

Definição e Finalidade

Manifestação de órgãos especializados sobre assuntos submetidos à sua consideração indica a solução, ou razões e fundamentos necessários à decisão a ser tomada pela autoridade competente. O parecer poderá ser de deferimento ou indeferimento do assunto que está sendo analisado. Em se tratando de parecer emitido por colegiado, este somente surtirá efeitos se aprovado pelo plenário, caso em que deve ser explicitado no documento.

Suas partes componentes são:

- Título (a palavra PARECER), seguido de numeração e sigla do órgão em letras maiúsculas alinhada à esquerda da folha;
- Número do processo, seguido de numeração e a sigla do órgão que a expede em letras maiúsculas, alinhada à esquerda da folha;
- Ementa da matéria do Parecer, em letras maiúsculas e alinhada à direita da página, após 02 (dois) espaçamentos do número do processo;
- Texto paragrafado, analisando a matéria em questão e formulando o Parecer, após 02 (dois) espaçamentos da Ementa;
- Data e local por extenso alinhada à esquerda da folha, após (02) dois espaçamentos do último parágrafo;
- Assinatura, nome e cargo da autoridade ou chefia que emite o Parecer, após (02) dois espaçamentos da data do parecer.

Modelo de Parecer Oficial

[Brasão, Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]
 [Endereço para correspondência].
 [Endereço - continuação]
5,0 cm [Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

PARECER N.º 001 - PROC
 PROCESSO N.º 001 - ADM

3,0cm
 TRANSFORMAÇÃO DE CARGO DE AUXILIAR
 TÉCNICO NO DE ENGENHEIRO.

3,0cm
1,5cm

3,0cm

Remetido pelo Senhor Secretário de Estado de Administração e Reestruturação, chegou o presente processo a este órgão de Consultoria Jurídica, para pronunciamento quanto à viabilidade da transformação de cargo de Auxiliar Técnico no de Engenheiro. Às fls. 00/00 encontra-se pronunciamento da Superintendência Central de Recursos Humanos, que sugeriu fosse ouvido este órgão, adiantando-se ali que há manifestação "favorável à realização de Concurso Público, salvo nos casos de ascensão em áreas vinculadas ou planos de carreiras". Desconheço tal manifestação e acredito que a transformação, como pretendida, contraria a Constituição da República. A nova Carta Magna trata de modo bastante rigoroso, a exigência do Concurso Público, exigindo-o não apenas para a primeira investidura, mas para qualquer outro tipo de investidura em cargo ou emprego público.

Não vejo, portanto, como se possa admitir que Auxiliar

Técnico passe a Engenheiro com responsabilidades, tarefas e atribuições tão diferentes. Outra não parece ter sido a razão da norma constitucional aludida senão impedir que, sem Concurso Público, o servidor venha a ocupar cargo ou emprego público mais elevado do que aquele no qual ingressou. Opino, assim, que é o PARECER à transformação que aqui trata é inviável, de acordo com as normas constitucionais vigentes.

3,0cm

Rio de Janeiro, 21 de março de 2022.

3,0cm

José Ferreira

Assessor Jurídico

(Modelo ilustrativo)

4.2.7- Requerimento

Definição e Finalidade

O Requerimento é o instrumento por meio do qual o signatário pede, a uma autoridade pública, algo que lhe pareça justo ou legal. O requerimento pode ser usado por qualquer pessoa que tenha interesse no serviço público, seja, ou não, servidor público. Deve ser dirigido à autoridade competente para que receba e aprecie de forma a solucionar o caso, podendo ser manuscrito ou digitado/datilografado.

Uma vez que o requerimento é veículo de solicitação sob o amparo da lei, somente pode ser dirigido a **autoridades públicas**.

Pedidos a entidades particulares faz-se por carta ou, quando provenientes de órgão público, por ofício. Podem-se, no entanto, dirigir requerimentos a colégios particulares. Esses, com efeito, exercem, por uma espécie de delegação, atividades próprias do poder público, pelo qual têm seus serviços rigidamente regulados e fiscalizados.

O requerimento é utilizado apenas por pessoas dirigindo-se sempre à autoridade pública. Diretores de escolas, mesmo particulares, e outras entidades, como sindicatos, federações, cartórios, entre outras que prestam serviços públicos, também recebem requerimentos.

Quando entidades particulares requerem algo que lhes pareça justo e/ou legal, utilizam carta, enquanto órgãos públicos o fazem por ofício.

Utiliza-se no requerimento a terceira pessoa gramatical;

Exemplo clássico:

- Roberto de Tal, particular ou servidor municipal lotado na Secretaria de Educação, dirige-se ao protocolo da Prefeitura para **requerer** a transferência de IPTU, do nome de Roberto de Tal para Rogério de Tal.

Obs. Por questão de modéstia, é inconveniente utilizar a primeira pessoa gramatical: Eu, Fulano de Tal..., requeiro...

Um erro frequente e grosseiro que se verifica nos requerimentos é o início na primeira pessoa gramatical e o término na terceira pessoa, ou vice-versa.

No caso de requerimento coletivo, pode o mesmo ser assinado por todos os interessados, caracterizando o que se denomina **abaixo-assinado**, ou por um representante do grupo.

Suas partes componentes são:

- Título (a palavra REQUERIMENTO), em letras maiúsculas, alinhada a esquerda da folha;
- Vocativo, a palavra Senhor, precedida da forma de tratamento, o título completo da autoridade a quem se destina, seguida de vírgula, após 01 (um) espaçamento do título;
- Preâmbulo, nome do requerente (em maiúsculas), seguido dos dados de identificação, nacionalidade, estado civil, filiação, idade, naturalidade, domicílio, residência (em minúsculas) etc. Sendo funcionário do órgão, apresentar apenas os dados de identificação funcional, ambos após (01) um espaçamento do vocativo;
- Texto paragrafado, com exposição do pedido de forma clara e objetiva, citando o fundamento legal que permite a solicitação;
- Fecho, parte que encerra o documento, usando-se, alinhada à esquerda à fórmula, após 02 (dois) espaçamentos ao término do texto:
 - 1. Nestes Termos,**
 - 2. Pede Deferimento.**
- Local e data, por extenso, alinhados à esquerda da folha, após 02 (dois), espaçamentos do pedido de deferimento;
- Assinatura do requerente, alinhada à esquerda da folha, após 02 (dois), espaçamentos do local e data.

Modelo de Requerimento oficial (Protocolo)

[Brasão, Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]

5,0 cm

3,0cm

REQUERIMENTO

1,5cm

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado do Espírito Santo,

1,5cm

1,5cm

JOSÉ JOAQUIM, agente administrativo, nível I, matrícula n.º 0000-0, lotado nesta Secretaria, com exercício no Departamento Geral de Administração, requeiro a revisão de meus proventos, por discordar do disposto em meu contracheque.

3,0cm

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

3,0cm

Anchieta, 07 de março de 2022

3,0cm

Assinatura

(Endereço da Prefeitura no Rodapé)

4.2.8 - Correio eletrônico (e-mail)

Definição e finalidade: Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão “**anchieta.es.gov.br**”. Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

Valor documental: Nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICPBrasil.

O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil. Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

Forma e estrutura: Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura:

- Título informando o assunto;
- Saudação com inicial e vocativo adequado, seguido do cargo do destinatário;
- Assunto claro e coeso, seguindo os padrões da nossa língua culta;
- Desfecho formal, seguido de assinatura com nome do servidor e cargo.

Obs.: informar no corpo do texto do e-mail se há anexos enviados.

Importante:

Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aqui”. Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação. Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail.

4.2.9- Portaria

Definição e Objeto

Ato pelo qual as autoridades competentes (titulares de órgãos) determinam providências de caráter administrativo, visando a estabelecer normas de serviço e procedimentos para o(s) órgão(s), bem como definir situações funcionais e medidas de ordem disciplinar, para fim de resolver determinadas questões ou problemas.

Suas partes componentes são:

- Título (a palavra PORTARIA), seguida de numeração e data, em letras maiúsculas, e em negrito, alinhada à esquerda da folha;
- Ementa da matéria da Portaria, em letras maiúsculas, à direita da página, após (02) dois espaçamentos do título;
- Texto paragrafado, com a denominação completa da autoridade que expede o documento, em maiúsculas e negritas, após (02) dois espaçamentos da Ementa;
- Fundamentação legal, seguida da palavra RESOLVE também em maiúsculas, acompanhada de dois pontos, à esquerda da folha, após (01) um espaçamento da denominação da autoridade que a expede;
- Texto, subdividido em artigos, parágrafos e alíneas, explicitando a matéria da Portaria, após (02) dois espaçamentos da palavra Resolve;
- Local e data, por extenso, alinhados à esquerda da folha, após (02) dois espaçamentos do último art., da Portaria;
- Assinatura, nome e cargo da autoridade que subscreve a Portaria, alinhada à esquerda da folha, após (02) dois espaçamentos do local e data.

Modelo de Portaria (Modelo ilustrativo)**PORTARIA DE Nº. 012 de 15 DE ABRIL DE 2022****3,0CM****NOMEAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS****3,0CM**

PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, vem respeitosamente no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. da Lei nº..... de //, pela presente.

1,5CM

RESOLVE:

3,0CM

Art 1º - Nomear os membros que constituirão a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC:

Sr. (.....) Coordenador.

Sr. (.....) Secretário(a) Administrativo(a)

Art 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

3,0CM

Vitória, 15 de abril de 2022.

3,0CM

Nome

Prefeito Municipal

5- EMPREGO DE MINÚSCULAS E MAIÚSCULAS

O emprego de letras maiúsculas e minúsculas, aparentemente, deve ser usado por cada qual com finalidades pessoais, principalmente quando desejamos destacar ou não alguma palavra num texto, é fundamental entendermos que há regras em que estas são submetidas.

Observe, a seguir, situações em que o emprego da letra minúscula é utilizado:

- 1) Nos nomes dos dias, meses, estações do ano. Exemplos: novembro, outono, quarta-feira, etc.;
- 2) Nos nomes de livros, depois da letra inicial maiúscula deve ser empregada no primeiro elemento. Exemplos: O caçador de pipas; A lição final; Na sala de aula com a sétima arte, etc.
- 3) Nas utilizações de fulano, sicrano, beltrano. Exemplo: Ele disse que o fulano não quer mais falar sobre este assunto;
- 4) Nos pontos cardeais, porém suas abreviaturas devem ser em maiúsculas. Exemplos: norte, sul, leste, etc.

Agora, observe quando a letra maiúscula é indispensável:

- 1) Nos nomes próprios de pessoas reais ou fictícias. Exemplos: João Antônio; Chapeuzinho Vermelho, Dom Quixote, etc.;
- 2) Nos nomes próprios de lugar real ou fictício. Exemplos: Anchieta, Rio de Janeiro, Maputo, Atlântida, etc.;
- 3) Nos nomes de seres que recebem ou adquirem nomes humanos ou mitológicos. Exemplos: Adamastor, Netuno, entre outros;
- 4) Nos nomes que designam instituições. Exemplos: Instituto Ayrton Senna, Instituto

Paulo Freire, entre outros;

5) Nos nomes de festas e festividades. Exemplos: Natal, Páscoa, Todos os Santos, entre outros;

6) Nos títulos de periódicos, que não apresenta itálico. Exemplos: Anchieta Hoje, O Estado de São Paulo, entre outros;

7) Nos pontos cardeais, quando empregados sozinhos. Exemplos: Sul, por sul do Espírito Santo; Ocidente, por ocidente europeu; Oriente, por oriente asiático, entre outros;

Há, no entanto, palavras que aceitam tanto iniciações com letras maiúsculas como minúsculas. Veja-as a seguir:

1) Nas formas de tratamento de cortesias, expressões de reverência, títulos honoríficos e palavras sagradas, estas opcionalmente também com maiúscula. Exemplos: doutor, bacharel, cardeal, santa Maria, entre outros;

2) Nos nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas, opcionalmente, também com maiúscula. Exemplos: português, Matemática, línguas e literaturas modernas, entre outros;

3) Em palavras usadas com reverência, palácios ou que denota hierarquia e nomes de ruas. Exemplos: rua ou Rua da Liberdade, igreja ou Igreja do Bonfim, palácio ou Palácio da Cultura, edifício ou Edifício Azevedo Cunha, entre outros.

6- EMPREGO DAS SIGLAS

Sigla é o nome dado ao conjunto de letras iniciais dos vocábulos (normalmente os principais) que compõem o nome de uma organização, uma instituição, um programa, um tratado, entre outros.

Na utilização de siglas, observam-se os seguintes critérios:

a) Deve-se citar apenas siglas já existentes ou consagradas; a sigla e o nome que a originou são escritos de maneira precisa e completa, de acordo com a convenção ou designação oficial.

Ex.: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT (e não EBCT)

b) Quando mencionadas pela primeira vez no texto, deve-se escrever primeiramente a forma por extenso, seguida da sigla entre parênteses, ou separada por hífen.

Ex: A Universidade Federal do Paraná (UFPR) é a universidade mais antiga do Brasil.

A Universidade Federal do Paraná – UFPR é a universidade mais antiga do Brasil.

c) Não são colocados pontos intermediários e ponto final nas siglas.

Ex: Associação Paranaense de Reabilitação – APR (e não A.P.R.)

ATENÇÃO:

d) Siglas com até três letras são escritas com todas as letras maiúsculas. Ex.:

PMA – Prefeitura Municipal de Anchieta

ONU – Organização das Nações Unidas

IML – Instituto Médico Legal

e) Siglas com quatro letras ou mais devem ser escritas com todas as letras maiúsculas quando cada uma de suas letras ou parte delas é pronunciada separadamente, ou somente com a inicial maiúscula, quando formam uma

palavra pronunciável. Ex.:

BNDE – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico

FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

Iphan- Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

Masp – Museu de Arte de São Paulo

Embrapa – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

f) Deve-se manter com maiúsculas e minúsculas as siglas que originalmente foram criadas com essa estrutura para se diferenciarem de outras, independentemente de seu tamanho. Ex.:

CNPq – Conselho Nacional de Pesquisa (para diferenciá-lo de CNP – Conselho Nacional do Petróleo).

g) No caso de siglas de origem estrangeira, deve-se adotar a sigla e seu nome em português quando houver forma traduzida, ou adotar a forma original da sigla estrangeira quando esta não tiver correspondente em português, mesmo que o seu nome por extenso em português não corresponda perfeitamente à sigla. Ex.:

ONU – Organização das Nações Unidas

FAO – Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura.

h) Deve-se adicionar a letra s (sempre minúscula) para indicar o plural das siglas somente quando a concordância gramatical assim o exigir.

Ex: O trabalho das ONGs vem repercutindo cada vez mais na sociedade.

7- ABREVIATURA DE HORAS

Em se tratando da abreviação de “horas”, essa deve ser com letra minúscula. Perceba alguns exemplos:

A apresentação terá início às 14h. Portanto, nunca use “às 14H”.

A viagem está marcada para às 23h. Não “às 23H”.

* Como pode perceber, a abreviatura foi expressa no singular, sendo assim, não é conveniente acrescentar-lhe um “s”. Portanto, note: 23h; 8h; 13h...

* Sempre quando nos referirmos à duração, o correto é escrevermos “horas” por extenso. Constate alguns exemplos: A discussão permaneceu inalterada durante duas horas.

Eles se reuniram durante três horas.

* Na indicação de hora exata não há necessidade do emprego dos dois “00”, referindo-se a minutos, ou seja: “8:00h”. Nesse caso, devemos utilizar somente “8h”.

* Em se tratando de minutos, devemos optar pelas formas evidenciadas a seguir:

Chegamos às 20h30min, ou simplesmente 20h30.

Sairemos às 13h50min, ou até mesmo 13h50.

*Observe agora dois exemplos relevantes, no intuito de demarcarmos a existência ou não da crase:

O intervalo será das 8h às 9h. (O intervalo começará às 8h e terminará às 9h)

O processo de análise vai de duas a três horas. (O processo de análise levará aproximadamente entre duas e três horas) **Nesse caso não se usa a crase.**

*Atente-se também para outro fato importante, manifestado por meio do exemplo em questão:

A reunião será às 8 e 20 horas. Tal discurso, erroneamente, nos permite inferir que haverá reunião em dois horários: às 8h e às 20h. Nesse caso, faz-se necessária a devida reformulação, ou seja, “A reunião será às 8h20min”.

8- GRAFIA DE CARGOS COMPOSTOS

Escrevem-se com hífen:

- a) cargos formados pelo adjetivo “geral”: diretor-geral, relator-geral, ouvidor-geral;
- b) postos e graduações da diplomacia: primeiro-secretário, segundo-secretário;
- c) postos da hierarquia militar: tenente-coronel, capitão-tenente;

Atenção: nomes compostos com elemento de ligação preposicionado ficam sem hífen: general de exército, general de brigada, tenente-brigadeiro do ar, capitão de mar e guerra;

- d) cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa: diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, editor-assistente, sócio-gerente, diretor-executivo;
- e) cargos formados por numerais: primeiro-ministro, primeira-dama;
- f) cargos formados com os prefixos “ex” ou “vice”: ex-diretor, vice-coordenador.

O novo Acordo Ortográfico tornou opcional o uso de iniciais maiúsculas em palavras usadas reverencialmente, por exemplo para cargos e títulos (exemplo: o Presidente francês ou o presidente francês). Porém, em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente”.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **ROMAN**, Kenneth; **MASS**, Jane. Como Fazer a sua Propaganda Funcionar. Nobel: RJ, 2020.

- **Manual de redação da Presidência da República** / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor e José Forster Júnior. – 3. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2018.

- **MEDEIROS**, João Bosco. Português Instrumental. 4ª edição, Atlas: SP, 2009.

- _____. Correspondência. Técnica de Comunicação Criativa. 15ª edição, Atlas: SP, 2002.

- **CESCA**, Cleusa Gimenes. Organização de Eventos. 3ª edição, Summus: SP, 1999.

- **UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (Ufes)**. Resolução nº 22/2019 do Conselho Universitário – Anexo IV. Vitória, 2019. Disponível em: http://www.daocs.ufes.br/sites/daocs.ufes.br/files/field/anexo/resolucao_no_22_2019.pdf#overlay-con-text=resolucoes-de-2019-cun. Acesso em: 31 out. 2019.