

Secretaria da
Administração



GOVERNO DO
TOCANTINS



MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL

PALMAS
2017

GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS

Marcelo de Carvalho Miranda

VICE-GOVERNADORA DO ESTADO DO TOCANTINS

Claudia Telles de Menezes Pires Martins Lelis

SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Geferson Oliveira Barros Filho

SUBSECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Fernando Moreno Suarte

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Sandra Cristina Gondim

GERENTE DA UNICET

Katia Gomes da Silva

CONTEÚDO ADAPTADO

Liliane Scarpin da Silva Storniolo

FICHA TÉCNICA

Projeto gráfico

José Carvalho de Sá Junior

Katia Gomes da Silva

Suzana Maria do Nascimento Borges

Tatiana Brito de Oliveira

Wildon Araújo de Sousa

Equipe UNICET

Alzira da Silva Ferreira

Débora Segurado Cabral

Edvaldo Vieira da Silva

Eugenia Conceição da Silva

Ildelvânia Antunes do Vale Cunha

Ionara Maria Pereira da Silva Souza

Isabela Castilho Gomes Dias

Istanev Teodorio Borges

José Carvalho de Sá Junior

José Darc Gomes dos Santos

Joyce Michaeli de Freitas Lopes

Maria dos Anjos S. de O. Faria

Marilna Rodrigues dos Santos Silva

Oswaldo Polidoro da Silva

Paulo César Moraes Silva

Rafael Morelli Cunha

Ruberval Rodrigues Soares

Suzana Maria do Nascimento Borges

Tatiana Brito de Oliveira

Tatianny Guimarães Jacinto

Wildon Araújo de Sousa

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| APRESENTAÇÃO | 2 |
| 1 DOS ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL..... | 4 |
| 1.1 Padrão unificado de apresentação dos atos oficiais | 6 |
| 1.2 Pronomes de tratamento | 6 |
| 1.3 Introduções e fechos para comunicações | 10 |
| 2 DOS ATOS DE COMUNICAÇÃO | 12 |
| 2.1 O padrão ofício (Ofício e Memorando) | 12 |
| 2.1.1 Partes do documento no Padrão Ofício..... | 12 |
| 2.2 Ofício e Memorando Circular | 14 |
| 2.3 Portarias e Decretos | 15 |
| DICAS | 18 |
| REFERÊNCIAS..... | 20 |
| ANEXOS | 21 |
| ANEXO 1 – MODELO MEMORANDO..... | 22 |
| ANEXO 2 – MODELO OFÍCIO..... | 23 |

APRESENTAÇÃO

A elaboração de correspondências e atos oficiais deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. No caso da redação oficial, quem comunica é sempre a Administração Pública; o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão ou entidade; o destinatário dessa comunicação é o público, o conjunto de cidadãos, ou outro órgão ou entidade pública.

A redação oficial deve ser isenta de interferência da individualidade de quem a elabora. As comunicações oficiais devem obedecer sempre a regras formais. O texto deve ser claro, possibilitando imediata compreensão pelo leitor. O uso de papéis uniformes e a correta diagramação são indispensáveis para a padronização das comunicações oficiais. O texto deve ser conciso, transmitindo o máximo de informações com o mínimo de palavras.

A redação oficial caracteriza-se como tipo de linguagem escrita regida por princípios de objetividade e de obediência à norma gramatical.

Este Manual contribuirá para que você tenha o conhecimento sobre a comunicação oficial e será objeto de apoio para seu trabalho na Administração Pública.

1 DOS ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial, segundo o Manual da Presidência (2002), é a maneira própria de o Poder Público redigir atos normativos e comunicações. Sua finalidade básica é possibilitar a elaboração de atos oficiais claros e impessoais a fim de transmitir a mensagem com eficácia e permitir o entendimento imediato.

A redação oficial tem como um de seus princípios o uso da língua padrão, que devido ao caráter impessoal requer o seu uso, porém não implica emprego de linguagem rebuscada, nem de contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem. A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam. Certos rebuscamentos e o vocabulário próprio de determinada área são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado.

O princípio da impessoalidade, segundo o Manual da Presidência (2002), é:

- quem comunica é sempre o serviço público;
- o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica;
- o destinatário dessa comunicação é o cidadão ou outro órgão público.

Portanto não há lugar na redação oficial para impressões pessoais. O redator fica impedido de buscar outro objetivo ou de praticá-lo em prol de interesse próprio ou de terceiros.

O redator precisa ter certos cuidados para alcançar a impessoalidade, como:

- não usar linguagem irônica, pomposa ou rebuscada;
- não se incluir na comunicação, evitando o emprego de verbo na primeira pessoa do singular;
- dar ao texto o mínimo de elegância e de harmonia.

A redação oficial precisa ser concisa e clara. A **concisão** é transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Para produzir textos concisos, é siga os exemplos a seguir.

Tabela 1 – Concisão e clareza

| Eliminar palavras ou expressões desnecessárias | |
|--|---|
| decisão tomada no âmbito das diretorias com a finalidade de | decisão das diretorias para |
| Evitar o emprego de adjetivação excessiva | |
| o difícil e alarmante problema da corrupção | o problema da corrupção |
| Nas datas, dispensar os substantivos dia, mês e ano | |
| no dia 15 de novembro | em 15 de novembro |
| no mês de novembro | em novembro |
| no ano de 2012 | em 2012 |
| Trocar a locução verbo + substantivo pelo verbo | |
| fazer um texto | redigir |
| Empregar o particípio do verbo para reduzir orações | |
| quando terminar a sessão, mandaremos os documentos para publicação | terminada a sessão, mandaremos os documentos para publicação |
| Sempre que possível, eliminar os indefinidos um e uma | |
| o secretário quer uma auditoria rigorosa | o secretário quer auditoria rigorosa |

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, devem obedecer a certas regras de **forma**: impessoalidade, uso da linguagem culta e formalidade de tratamento.

O texto claro, inteligível possibilita a imediata compreensão do leitor. A clareza refere-se à organização das ideias do texto e à prática linguística do redator. Para que o texto seja claro, deve-se utilizar algumas técnicas antes da escrita:

- discrimine as ideias principais;
- identifique as ideias secundárias;
- organize as ideias por ordem de importância;
- redija frases curtas;
- elimine frases e palavras dispensáveis.

A formalidade de tratamento refere-se à uniformidade das comunicações, ao emprego correto do pronome de tratamento, à polidez, à civilidade no próprio

ênfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação. O estabelecimento desse padrão exige atenção a todas as características da redação oficial e ao cuidado com a apresentação dos textos. O uso de papéis uniformes e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização das comunicações oficiais.

1.1 Padrão unificado de apresentação dos atos oficiais

Os atos oficiais devem obedecer à forma de apresentação exposta na sequência.

- a) **Fonte:** tipo Times New Roman ou Arial, tamanho 12 no texto em geral, 10 nas citações, 10 nas notas de rodapé.
- b) **Margens:** esquerda e superior 3 cm; direita e inferior 2 cm; cabeçalho 1 cm; e rodapé 1,5 cm.
- c) **Cabeçalho:** alinhado à esquerda e inserido a 1 cm da borda superior do papel, devendo conter o símbolo da empresa.
- d) **Rodapé:** alinhado à esquerda e inserido a 1,5 cm da borda inferior do papel, somente as iniciais maiúscula, sem negrito, tamanho 8, estilo normal, devendo conter o endereço postal, telefone e endereço de correio eletrônico.
- e) **Parágrafo:** numerado, com espaço de 2,5 cm da margem esquerda, com alinhamento do texto sempre justificado.
- f) **Espaçamento:** simples entre as linhas e os parágrafos.
- g) **Número da página:** obrigatório a partir da segunda página.
- h) **Siglas:** na primeira menção, deve-se grafar por extenso com a respectiva sigla entre parênteses e, a partir de então, fazer referência apenas à sigla.
- i) **Impressão dos textos:** todos documentos devem ser impressos em papel de tamanho A-4; cor preta em papel branco ou reciclado; colorida apenas para gráficos e ilustrações. Os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel.

1.2 Pronomes de tratamento

Em todos os documentos oficiais devem constar o pronome de tratamento que denota respeito ao destinatário da mensagem. A seguir o emprego dos pronomes de tratamento.

Tabela 2 – Pronomes de tratamento do Poder Executivo

| AUTORIDADES | FORMA DE TRATAMENTO | ABREV. | VOCATIVO |
|---|----------------------------|---------------------|--|
| Presidente da República Vice-Presidente da República | Vossa ou Sua Excelência | Não se usa. | Excelentíssimo Senhor Presidente da República |
| Governador | Vossa ou Sua Excelência | Não se usa. | Excelentíssimo Senhor Governador |
| Ministros de Estado | Vossa ou Sua Excelência | V. Ex. ^a | Senhor (seguido do respectivo cargo) |
| Embaixadores | | | |
| Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargo de natureza especial | | | |
| Procuradores Estaduais | | | |
| Secretários de Estado | | | |
| Prefeitos | | | |
| Secretários Municipais | | | |
| Embaixador | | | |

Tabela 3 – Pronomes de tratamento do Poder Legislativo

| AUTORIDADES | FORMA DE TRATAMENTO | ABREV. | VOCATIVO |
|---|----------------------------|---------------|---|
| Presidente do Congresso Nacional | Vossa ou Sua Excelência | Não se usa. | Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional |

| | | | |
|--|-------------------------|---------------------|---|
| Presidente da Assembleia Legislativa | Vossa ou Sua Excelência | Não se usa. | Excelentíssimo Senhor Presidente da Assembleia Legislativa |
| Deputados Federais e Senadores | Vossa ou Sua Excelência | V. Ex. ^a | Senhor (seguido do respectivo cargo) |
| Ministro do Tribunal de Contas da União | | | |
| Deputados Estaduais | | | |
| Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais | | | |
| Auditores | | | |
| Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais | | | |

Tabela 4 – Pronomes de tratamento do Poder Judiciário

| AUTORIDADES | FORMA DE TRATAMENTO | ABREV. | VOCATIVO |
|---|----------------------------|---------------------|---|
| Presidente do Supremo Tribunal Federal | Vossa ou Sua Excelência | Não se usa. | Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal |
| Presidente do Tribunal de Justiça | Vossa ou Sua Excelência | Não se usa. | Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça |
| Ministros dos Tribunais Superiores (STF, STJ, TCU, STM, TST) | Vossa ou Sua Excelência | V. Ex. ^a | Senhor (seguido do respectivo cargo) |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Presidentes dos Tribunais Regionais | | | |
| Desembargadores | | | |
| Juízes | | | |
| Auditores da Justiça Militar | | | |

Tabela 5 – Pronomes de tratamento de outras Autoridades

| AUTORIDADES | FORMA DE TRATAMENTO | ABREV. | VOCATIVO |
|--|---|--|--|
| Demais autoridades¹ e particulares | Vossa Senhoria | V. S. ^a | Senhor (seguido do nome) |
| Reitores de Universidades | Vossa Magnificência | V. Mag. | Magnífico Reitor |
| Cardeais | Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima | V. Em. ^a ou V. Em. ^a Revm. ^a | Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal |
| Arcebispos e Bispos | Vossa Excelência Reverendíssima | V. Ex. ^a Revm. ^a | Excelentíssimo Senhor (seguido do título) |
| Monsenhores, Cônegos e demais superiores religiosos | Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima | V. Revm. ^a ou V. S. ^a Revm. ^a | Reverendíssimo Senhor (seguido do título) |

¹ Demais autoridades: Promotores, Presidentes de Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Institutos, Superintendentes, Subsecretários, Secretários Executivos, Vereadores, Secretários Municipais, Diretores-Gerais etc.

| | | | |
|---|------------------|---------|-----------|
| Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos | Vossa Reverência | V. Rev. | Reverendo |
|---|------------------|---------|-----------|

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

Também está 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**.

E **Doutor** não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Como regra geral, deve ser empregado apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. Nos demais casos, o tratamento **Senhor** confere a desejada formalidade às comunicações.

1.3 Introduções e fechos para comunicações

A **introdução** tem a função de fazer a abertura da comunicação. A tabela a seguir apresenta introduções que caíram em desuso e as usadas atualmente.

Tabela 6 – Introduções desgastadas x introduções atuais

| SUPERADAS, DESGASTADAS | ATUAIS |
|---|---|
| Vimos, por intermédio do presente, levar ao conhecimento de V. S. ^a que... | Comunicamos a V. S. ^a que... |
| Este documento tem por finalidade levar ao conhecimento de V. S. ^a que... | Informamos a V. S. ^a que... |

O **fecho** tem a função de finalizar a comunicação e saudar o destinatário. Com a intenção de uniformizar, o Manual de Redação da Presidência da República (2002) estabeleceu que

Para autoridades superiores.

Respeitosamente,

E para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

Atenciosamente,

A seguir fechos antigos e fechos atuais.

Tabela 7 – Fechos antigos x fechos atuais

| Antigos | Atuais |
|--|------------------|
| Com os protestos de estima e apreço... | Respeitosamente, |
| Com os protestos de elevada estima e distinta consideração... | Atenciosamente, |
| Aproveitamos o ensejo para reafirmar a V. S. ^a nossos protestos de estima e apreço... | Atenciosamente, |
| Despedimo-nos ou sem mais para o momento... | Atenciosamente, |

Para a identificação do emitente, as comunicações oficiais devem conter o nome (centralizado, em letras maiúsculas e negrito) e o cargo de quem expede a comunicação (centralizado, em letras maiúsculas somente nas iniciais e sem negrito), abaixo da assinatura. A identificação do emitente deve ser da seguinte forma:

(espaço para assinatura)

NOME DO EMITENTE

Cargo

2 DOS ATOS DE COMUNICAÇÃO

São os atos que têm por finalidade estabelecer comunicação entre pessoas, órgãos e entidades. A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os princípios explicitados no Capítulo 1. Além disso, há características específicas de cada tipo de documento, detalhadas neste capítulo.

2.1 O padrão ofício (Ofício e Memorando)

O **Ofício** e o **Memorando** se diferenciam apenas pela finalidade. Para a elaboração desses dois atos de comunicação, é adotada uma diagramação única – o Padrão Ofício.

2.1.1 Partes do documento no Padrão Ofício

Um dos princípios da redação oficial é a uniformidade, ou seja, a determinação de um mesmo padrão para suas comunicações. O estabelecimento desse padrão exige atenção a todas as características da redação oficial e ao cuidado com a apresentação dos textos. A correta diagramação do texto é indispensável para a padronização das comunicações oficiais.

A seguir, as **partes** que devem compor o **Ofício** e o **Memorando**.

- a) **Timbre ou cabeçalho:** dizeres impressos na folha, símbolo (escudo, armas), centralizados.



- b) **Tipo, sigla do órgão, sigla do departamento, número e ano do documento.**

MEMO/SECAD/UNICET/Nº 123/2017

OFÍCIO/SECAD/UNICET/Nº 123/2017

c) **Local e data** alinhados à direita, com uso do ponto final.

Palmas, 11 de dezembro de 2017.

d) **Destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação oficial. No Ofício, deve-se incluir também o endereço.

A Sua Excelência Senhor

GEFERSON OLIVEIRA BARROS FILHO

Secretário da Administração

Praça dos Girassóis

77.001-906 – Palmas-TO

e) **Assunto:** apresentação do resumo do teor do documento (em negrito).

Assunto: **Cursos de Redação Oficial**

Assunto: **Suspensão das férias**

f) **Texto:** nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, a comunicação deve conter introdução, desenvolvimento e conclusão.

- **Introdução:** é o parágrafo que apresenta o assunto que motivou a comunicação. Evitar o uso das construções: “**Tenho a honra de**”, “**Cumpr-me informar que**”. Nas comunicações oficiais, deve-se ser direto, como, por exemplo, “**solicitamos**”, “**informamos**”.
- **Desenvolvimento:** é(são) o(s) parágrafo(s) no(s) qual(is) é detalhado o assunto da comunicação. Se o documento tiver mais de uma ideia sobre o assunto, cada uma delas deve ser exposta em parágrafos distintos. Essa divisão confere maior clareza à comunicação.
- **Conclusão:** é reapresentação da posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados quando houver mais de um, exceto nos casos em que estejam organizados em itens ou subitens.

Já quando se tratar de **mero encaminhamento** de documentos, a **estrutura** é a detalhada a seguir.

- **Introdução:** inicia-se com referência ao documento que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, inicia-se com a informação do motivo da comunicação, que é **encaminhar**, indicando, a seguir, os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado, conforme o seguinte modelo:

Em resposta ao OFÍCIO/SECAD/UNICET/Nº 123/2017, de 11 de dezembro de 2017, o qual solicita cópias dos processos nº 1001/2010, nº 2002/2010, nº 2003/2010, encaminhamos, anexas, cópias dos autos requeridos.

- **Desenvolvimento:** se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em Memorando ou Ofício de mero encaminhamento.

g) Fecho (ver o item 1.3)

h) Assinatura e identificação do emitente (ver o item 1.3)

2.2 Ofício e Memorando Circular

O **Ofício circular** e o **Memorando circular** obedecem aos mesmos critérios e padrões do ofício. É utilizado quando um mesmo assunto é transmitido simultaneamente para vários destinatários. É assinado e numerado apenas uma vez, e seus destinatários podem ser identificados em grupos afins ou isoladamente.

Aos prefeitos e secretários municipais

2.3 Portarias e Decretos

A **Portaria** é o documento normativo de âmbito interno com a finalidade de consubstanciar deliberação de natureza administrativa. É utilizado para o estabelecimento de atos relativos à institucionalização de políticas, diretrizes, planos, projetos e normas de procedimentos, bem como nomeação e designação de ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, constituição de comissões e de grupos de trabalho.

A seguir, as **partes** que devem compor a **Portaria**.

- a) Título:** portaria, seguido do número do documento e da data por extenso (em caixa alta e centralizado).

PORTARIA Nº 123, de 11 de dezembro de 2017.

- b) Ementa:** resumo do assunto tratado, alinhado à direita, com ponto final.

Institui a Comissão Especial de Avaliação para o exercício da atividade de instrutoria, no âmbito da Universidade Corporativa do Estado do Tocantins - UNICET, e designa servidores.

- c) Fundamento legal:** identificação da autoridade emissora e de legislação que lhe dá competência, com texto justificado, com espaço de 2,5 cm da margem esquerda e com ponto final.

O **SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, consoante o disposto no art. 42, § 1º, inciso IV, da Constituição do Estado e no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, inciso I, do Decreto nº 2.919, de 02 de janeiro de 2007.

- d) Expressão "RESOLVE":** sempre deve vir no parágrafo posterior ao fundamento legal, em caixa alta e negrito.

- e) **Texto:** desenvolvimento do assunto que poderá ficar contido em um ou mais artigos divisíveis em parágrafos ou incisos, devidamente numerados, sendo estes desdobrados em alíneas.
- f) **Cláusula de vigência:** a vigência do ato deverá ser indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada em vigor na data da publicação, reservando-se para atos de maior repercussão a fixação de período de vigência, de modo a contemplar prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento.
- g) **Cláusula revogatória** (se houver): a cláusula de revogação deverá conter, expressamente, todas as disposições revogadas a partir da vigência do novo ato.
- h) **Local e data** centralizados, com uso do ponto final.
- i) **Assinatura:** nome do emitente (ver item 1.3).

O **Decreto** é o ato administrativo destinado a prover situações gerais e individuais, abstratamente previstas de modo expresso, ou implícito na lei. São da competência exclusiva dos chefes do Executivo. O Decreto pode ser: regulamentar, visando a explicar a lei e a facilitar a sua execução; individual ou coletivo, relacionando-se a situações funcionais.

As partes que compõe o Decreto é similar ao da Portaria, o que altera é:

- a) **Título:** decreto, seguido do número do documento e da data por extenso (em caixa alta e centralizado).

DECRETO Nº 123, de 11 de dezembro de 2017.

- b) **Ementa:** resumo do assunto tratado, alinhado à direita, com ponto final.

Dispõe sobre a indenização de instrutoria no âmbito do Poder Executivo Estadual.

- c) **Fundamento legal:** identificação da autoridade emissora e de legislação que lhe dá competência, com texto justificado, com espaço de 2,5 cm da margem esquerda e com ponto final.

O **SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, consoante o disposto no art. 42, § 1º, inciso IV, da Constituição do Estado e no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, inciso I, do Decreto nº 2.919, de 02 de janeiro de 2007.

- d) **Expressão "CONSIDERANDO"**: sempre deve vir no parágrafo posterior ao fundamento legal, caixa alta e negrito, logo abaixo dela, as considerações discriminadas.
- e) **Expressão "DECRETA"**: sempre deve vir no parágrafo posterior as considerações, caixa alta e negrito.
- f) **Texto**: exposição do conteúdo do Decreto, constituído de tantos artigos quantos forem necessários, todos numerados. Os artigos podem conter parágrafos, itens e alíneas. A expressão "parágrafo único" deve ser grafado por extenso.
- g) **Cláusula de vigência.**
- h) **Cláusula revogatória.**
- i) **Local e data.**
- j) **Assinatura.**

DICAS

Gerúndio

Você tem o hábito de falar “vou estar verificando”, “vou estar ligando”, “vou estar providenciando”? Essas formas são condenadas pela língua padrão. Mas qual é a forma correta de se usar essas expressões? A forma adequada é: “**vou verificar**” ou “**verificarei**”, “**vou ligar**” ou “**ligarei**”, “**vou providenciar**” ou “**providenciarei**”.

Fique atento! Gerúndio é a forma verbal terminada com “ndo”, por exemplo, estudando, lendo. Dá-se o nome de gerundismo ao uso dessa forma verbal sem obedecer às regras da língua padrão. Para muitos autores, o uso do gerúndio se difundiu de traduções literais de expressões empregando o futuro contínuo do inglês a partir do avanço do telemarketing.

Ambiguidade

Caracteriza-se pela construção de frase ou oração que possa ser interpretada com mais de um sentido. A redação oficial tem como requisito básico a clareza, portanto não devem ser utilizadas expressões que possam gerar equívocos de compreensão.

| Forma inadequada | Forma adequada |
|---|--|
| O superintendente comunicou ao servidor que ele seria exonerado (Quem seria exonerado? O superintendente ou o servidor?). | 1 O superintendente comunicou a exoneração dele ao servidor (o superintendente foi exonerado). 2 O superintendente comunicou ao servidor a exoneração deste (o servidor foi exonerado). |

Chavões

Expressões de uso corriqueiro consideradas “batidas” pelo uso excessivo. A utilização destes termos enfraquece o texto e demonstra a pobreza de vocabulário e a falta de ideias. A seguir a relação dos chavões mais comum.

a cada dia que passa
 a olhos vistos
 abrir com chave de ouro
 acertar os ponteiros
 ao apagar das luzes
 assolar o país
 baixar a guarda
 crítica construtiva
 em sã consciência
 estar no fundo do poço

inflação galopante
 inserido no contexto
 parece que foi ontem
 perda irreparável
 silêncio sepulcral
 singela homenagem
 tábua de salvação
 vaias estrepitosas
 voltar à estaca zero

Pleonasmo

Repetição de termos supérfluos, evidentes ou inúteis na frase. Quando a repetição de ideia não traz nenhuma energia à expressão, o pleonasma passa a ser vício, devendo, nesse caso, ser evitado. A seguir exemplos de pleonasmos viciosos.

acabamento final
 a seu critério pessoal
 certeza absoluta
 comer com a boca
 conviver junto
 criação nova
 descer para baixo
 destaque excepcional
 elo de ligação
 em duas metades iguais
 empréstimo temporário
 encarar de frente

expressamente proibido
 fato real
 há anos atrás
 meu amigo particular
 multidão de pessoas
 planejar antecipadamente
 relações bilaterais entre dois países
 sintomas indicativos
 subir para cima
 surpresa inesperada
 todos foram unânimes
 ver com os olhos

REFERÊNCIAS

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

_____. **O que muda com o Novo Acordo Ortográfico**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Manual de Redação**. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/documentosPesquisa/publicacoes/manualredacao/manualredacao/ManualRedacao.pdf>>. Acesso em: 15 nov. 2017.

_____. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em: 15 maio 2011.

DISTRITO FEDERAL. Tribunal de Contas do Distrito Federal. **Manual de Redação Oficial**. Brasília: DIPLAN, 2003. Disponível em: <<http://www.tc.df.gov.br/Manuais/ManualRedacao2003.pdf>>. Acesso em: 15 nov. 2017.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**. 26. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

ANEXOS

ANEXO 1 – MODELO MEMORANDO

MEMO/SECAD/UNICET/Nº 123/2017

Em 13 de fevereiro de 2017.

A Sua Excelência o Senhor Secretário da Administração.

Assunto: **Processo seletivo.**

Visando assegurar a contínua expansão do projeto de educação corporativa e de ensino a distancia, instituídos na criação da UNICET, solicitamos autorização para realização de instrutoria e tutoria dos demais cursos na modalidade a distância, de níveis técnico/administrativo e gerencial, conforme Instrução Normativa nº 04/2017.

Respeitosamente,

KATIA GOMES DA SILVA

Gerente da Universidade Corporativa do Estado do Tocantins

ANEXO 2 – MODELO OFÍCIO

OFÍCIO/SECAD/UNICET/Nº 123/2017

Em 13 de fevereiro de 2017.

A Sua Excelência Senhora

CÁSSIA MARIA

Secretária da Fazenda

Praça dos Girassóis

77.001-906 – Palmas-TO

Assunto: **Processo seletivo.**

Visando assegurar a contínua expansão do projeto de educação corporativa e de ensino a distancia, instituídos na criação da UNICET, solicitamos autorização para realização de instrutoria e tutoria dos demais cursos na modalidade a distância, de níveis técnico/administrativo e gerencial, conforme Instrução Normativa nº 04/2017.

Atenciosamente,

GEFERSON OLIVEIRA BARROS FILHO

Secretário da Administração