



# *Manual de Redação*

LIDERANÇA DO PCDOB NA  
CÂMARA DOS DEPUTADOS

Osmar Aguiar  
Agosto/2009

# Índice

1. A comunicação na redação administrativa .....	3
1.1. Comunicação administrativa ou redação oficial? .....	3
1.2. A redação oficial e os princípios da Administração Pública.....	3
2. O discurso administrativo contemporâneo .....	5
2.1. Qualidades .....	5
2.2. Defeitos .....	6
3. Documentos administrativos .....	15
3.1. Orientações gerais.....	15
4. Pronomes e expressões de tratamento .....	18
4.1. Pronomes de tratamento: concordância.....	20
5. Os gêneros do discurso administrativo .....	21
5.1. Padrão-ofício .....	21
5.1.1. Memorando.....	22
5.1.2. Ofício.....	27
5.2. Circular.....	30
5.3. Parecer .....	31
6. Parecer Legislativo .....	35
7. Nota Técnica .....	38
8. Parecer da Assessoria Técnica .....	42
9. Linguagem .....	47
10. Referências .....	49

# 1. A comunicação na redação administrativa

A comunicação é uma necessidade do ser humano e constitui o canal pelo qual os padrões de cultura são transmitidos.

Uma forma de comunicação que merece cuidado especial é aquela realizada entre organizações, empresas e instituições, a qual alguns chamam de gênero administrativo ou discurso administrativo. Esse tipo de comunicação tem um caráter formal, isto é, obedece a certas exigências como: impessoalidade; uso do padrão culto de linguagem; uso de certa formalidade no tratamento, que não se restringe apenas à utilização correta dos pronomes; polidez e civilidade.

Quando redigimos no exercício de uma função pública, devemos obedecer a um conjunto de normas preestabelecidas que têm como objetivo a padronização da correspondência oficial, ou seja, aquela que tramita entre órgãos públicos e que tem como função, dentre outras, a troca de informações, o reconhecimento de direitos e vantagens, o estabelecimento de obrigações, a comunicação de intenções e a realização de negócios.

Um texto oficial de boa qualidade, sob o ponto de vista linguístico, é aquele que obedece aos requisitos de correção e objetividade, clareza e concisão, coerência e coesão, visando à comunicação expressiva e consistente daquilo que se pretende.

## 1.1. Comunicação administrativa ou redação oficial?

O termo redação oficial se aplica ao conjunto de textos escritos no âmbito da Administração Pública, daí a natureza do adjetivo “oficial”, que diz respeito a tudo que é relativo ao serviço público. Por isso, seria impróprio usar o termo redação oficial para organizações de natureza privada, como empresas, ONGs, associações, sindicatos, partidos. Nestes casos, o termo mais apropriado seria redação empresarial ou simplesmente a denominação genérica: redação administrativa, que contempla as duas situações.

## 1.2. A redação oficial e os princípios da Administração Pública

O art. 37 da Constituição Federal estabelece o seguinte:

“Art. 37. A administração pública direta, indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência...”

Segundo o princípio da legalidade, no serviço público somente podem ser praticados atos que estejam expressamente previstos em lei, o que não ocorre nas outras atividades da sociedade civil, em que as pessoas podem praticar quaisquer atos que não sejam vedados pela legislação.

A partir desse princípio, os atos e comunicações da administração pública não podem ser obscuros e de difícil compreensão, pois o exercício da função pública é regulado, tanto na forma como

no conteúdo, em textos que devem ser impessoais, objetivos, claros e concisos.

Vale ressaltar que essa obrigatoriedade se aplica não apenas aos textos legais, como leis, decretos, portarias etc, mas também a toda correspondência que circula nos órgãos da administração pública, tanto interna, como externamente. Essas correspondências devem permitir uma única interpretação. Além disso, devem ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de um certo nível de linguagem.

É a partir daí que a linguagem do texto oficial se diferencia da linguagem de outros gêneros textuais.

Para isso, detalhamos aqui os princípios da redação oficial:

## a) Impessoalidade

O interesse geral dos cidadãos deve ser levado em conta, em detrimento de percepções particulares. Os assuntos comunicados são relativos às atribuições do órgão que emite a correspondência, razão pela qual o tratamento dado aos assuntos deve ser impessoal. Em decorrência disso, a redação oficial deve ser elaborada em nome do serviço público e a linguagem, neste caso, assume também um caráter estritamente impessoal. Na prática, isso quer dizer que, numa correspondência oficial, não se deve usar de intimidades, de gírias ou de tratamento familiar. Para isso, sugerimos algumas precauções:

- Evite o uso de linguagem irônica, pomposa ou rebuscada e cheia de estilos pessoais;
- Diminua o grau de impessoalidade: use a linguagem em primeira pessoa, seja no singular ou plural (o chamado plural de modéstia):

Exemplo: “Apresentamos a Vossa Senhoria o documento”.

Observação: um exemplo de abuso de impessoalidade é o uso do verbo na terceira pessoa com o pronome “se”. “Dessa forma, solicita-se a Vossa Senhoria...”;

- Use o padrão culto da língua portuguesa.

## b) Formalidade e uniformidade

As comunicações oficiais devem sempre obedecer a certas regras de forma: não bastam somente as exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é necessário que as comunicações obedeçam a formalidades, etiquetas e padrões de tratamento cerimonioso. São marcas dessa formalidade: polidez, cortesia e, principalmente, respeito ao interlocutor, o que implica dizer que o texto deverá observar as peculiaridades e características de quem vai lê-lo.

Além disso, é necessário que as comunicações do poder público obedeçam a um padrão, o qual é obtido, por meio de procedimentos, normas e padrões que facilitem e agilizem o trabalho de elaboração de textos. Isso é a uniformização, que será obtida por meio do chamado Discurso Administrativo Contemporâneo, que apresentaremos a seguir.

## 2. O discurso administrativo contemporâneo

Do ponto de vista linguístico, a palavra discurso pode ser entendida como um encadeamento de palavras, ou mesmo uma sequência de frases segundo determinadas regras gramaticais e numa determinada ordem, de forma a comunicar um sentido. O conceito de discurso é sinônimo de enunciado e apresenta vários tipos. Por isso, podemos falar de discurso político, literário, teatral, filosófico, cinematográfico etc.

Nesse sentido, os discursos desempenham diversas funções, assumem várias modalidades e utilizam diferentes estilos de linguagens. Um discurso político, por exemplo, tem estrutura e finalidade muito diferentes do discurso religioso, filosófico, científico ou publicitário. Alguns discursos orientam-se sobretudo para a demonstração, outros para a argumentação, outros ainda centram-se principalmente na persuasão.

Para efeitos didáticos, apresentamos o gênero administrativo com suas quatro qualidades essenciais e com os dez defeitos mais comuns.

### 2.1. Qualidades

#### a) Objetividade

Ser objetivo é dizer apenas o que precisa ser dito. A objetividade textual se traduz mediante o uso de linguagem direta, sem rodeios ou preciosismos. Hoje há uma predominância da ordem direta, não se recomenda o uso de parágrafos longos com excessivos entrelaçamentos de incidentes e orações subordinadas que possam causar dificuldades à análise e ao entendimento do interlocutor.

#### b) Clareza

Ser claro é procurar a expressão certa para dizê-la na ordem exata. A clareza facilita a percepção rápida das ideias expostas no texto. Recomenda-se, portanto, o uso de períodos curtos, a ordem direta, a parcimônia na adjetivação, a ausência de ambiguidade (duplicidade de interpretações), rodeios (circulóquios), redundâncias e digressões, recursos que desviam a atenção do receptor sobre o que é essencial.

#### c) Concisão

Dizer o máximo com o mínimo de palavras. A concisão consiste em transmitir muito com poucas palavras, eliminando-se vocábulos e expressões supérfluos, a adjetivação desmedida, evitando-se, também, períodos extensos e emaranhados. A concisão traz clareza à frase. Para se obter concisão é importante ter conhecimento do assunto, ter tempo para revisar o texto e retirar dele as ideias secundárias que nada acrescentam.

## d) Harmonia

Levar sempre o conjunto das palavras e frases em consideração. A harmonia está ligada à noção de coerência e coesão. A primeira deve ser entendida como unidade do texto. Podemos obter coerência interligando as ideias de maneira clara e lógica. Já a coesão consiste no entrelaçamento significativo entre declarações e sentenças sequenciais e não, meramente, de afirmações colocadas umas após as outras, pois os parágrafos significam mais do que uma simples sucessão de sentenças.

São várias as palavras que, num texto, assumem a função de conectivo ou de elemento de coesão:

- As preposições: a, de, para, por etc;
- As conjunções: que, para que, quando, embora, mas, e, ou etc;
- Os pronomes: ele, ela, seu, sua, este, esse, aquele, que, o qual, cujo etc;
- Os advérbios: aqui, lá, assim, aí etc;

Estes elementos, além de ligarem partes do discurso, estabelecem entre elas certo tipo de relação semântica: causa, finalidade, tempo, conclusão, contradição, condição e outras mais. A escolha do conectivo adequado é, pois, importante, uma vez que determina a direção que se pretende dar ao texto, manifestando as diferentes relações entre os enunciados.

Enfim, a escrita não exige que os períodos sejam longos e complexos, mas que sejam completos e que as partes estejam absolutamente conectadas. O redator deve ter clareza do que escreve e, uma vez escrito o enunciado, avaliar se o texto corresponde, exatamente, àquilo que queria dizer, evitando ambiguidades.

## 2.2. Defeitos

### a) Prolixidade

Um texto prolixo é aquele que fornece informações desnecessárias. É também um texto enfadonho, fastidioso, por ser muito longo, usando mais palavras do que o necessário para a comunicação. A prolixidade é responsável pelos principais problemas de redação hoje em dia, resultado ainda da falsa percepção de que escrever muito é escrever bem.

Veja um exemplo:

#### **Texto prolixo:**

*Analisamos exaustivamente esses itens e constatamos, após longos e laboriosos estudos, que os procedimentos adotados, quanto aos quesitos compras e contratações de serviços, estão consoante a legislação vigente.*

#### **Texto conciso:**

*Os procedimentos, quanto aos quesitos compras e contratações, estão conforme a legislação.*

Assim, na linguagem administrativa, não há a necessidade de caracterizar e personalizar, com julgamento de valor, o trabalho realizado. Por isso, é desnecessário dizer “analisamos exaustivamente”; “após longos e laboriosos estudos”. A expressão “legislação vigente” é redundante, pois apenas a palavra “legislação” já deixa evidente a vigência do texto.

Outro exemplo:

Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
Nobres deputados	a execução de metas do programa	nos obriga à análise	das condições financeiras e administrativas exigidas.
Por outro lado,	a complexidade dos estudos efetuados	cumprir um papel essencial na formulação	das diretrizes de desenvolvimento para o futuro.
Assim mesmo	a constante expansão de nossa atividade	exige a precisão e a definição	do sistema de participação geral.
No entanto, não podemos nos esquecer	a estrutura atual de organização	auxilia a preparação e a composição	das posturas dos órgãos governamentais em relação às suas atribuições.
Do mesmo modo,	o novo modelo estrutural aqui preconizado	garante a contribuição de um grupo importante da determinação	das novas proposições.
A prática cotidiana prova que	o desenvolvimento contínuo de distintas formas de atuação	assume importantes posições no estabelecimento	das direções preferenciais no sentido do progresso.
Nunca é demais lembrar o peso e o significado destes problemas, uma vez que	a constante divulgação de informações	facilita a criação	do sistema de formação de quadros que corresponda às necessidades reais.
As experiências acumuladas demonstram que	a consolidação das estruturas	obstaculiza a apreciação da importância	das condições inegavelmente apropriadas ao nosso País.
Acima de tudo, é fundamental ressaltar que	a consulta aos diversos militantes	oferece uma interessante oportunidade para verificação	dos índices pretendidos por todos nós.
O incentivo ao avanço tecnológico, assim como	o início da atividade geral de formação de atitudes	acarreta um processo de reformulação e modernização	das formas de ação adequadas à nossa realidade.

*Adaptado de MAIA, João Rodrigues. Português. São Paulo: Ática, 2003.*

Usando o quadro abaixo como roteiro, proceda da seguinte maneira: a partir da saudação, na coluna 1, passe para qualquer linha na coluna 2, e assim por diante, voltando sempre a um dos quadros da coluna 1. Depois de montado o discurso, leia-o para seus colegas.

## b) Subjetividade

Esquecer o destinatário ou usar de intimidades. Pelo princípio da impessoalidade, os atos dos agentes públicos obrigatoriamente deverão ter como finalidade o interesse público, e não interesses pessoais, familiares ou de um círculo de pessoas amigas. Essa regra também vale para a linguagem oficial. O conteúdo das comunicações administrativas deve ser objetivo, ou seja, tratar de assuntos que dizem respeito ao interesse público, afinal o emissor da mensagem está falando por um órgão, e não em nome pessoal.

## c) Linguagem rebuscada

Imitação de modelos e fórmulas arcaicas. O conhecimento de um grande número de palavras eruditas não implica, necessariamente, o conhecimento da língua. Othon Moacir Garcia<sup>1</sup> afirma que “Se praticamente não se pode pensar sem palavras, é errôneo presumir que, dispondo apenas delas, se disponha igualmente de agilidade mental e de facilidade de expressão, pois é sabido que o comando da língua falada ou escrita pressupõe o assenhoreamento de suas estruturas frasais combinado com a capacidade de discernir, discriminar e estabelecer relações lógicas, de forma que as palavras não apenas veiculem ideias ou sentimentos, mas reflitam também a própria atitude mental”. Da mesma forma, Garcia (2002) continua, concluindo que “torna-se estulto presumir que basta estudar gramática para saber falar e escrever satisfatoriamente”.

Nesse caso, o estilo é que caracteriza a escrita. Estilo é tudo aquilo que individualiza a obra criada pelo homem, como resultado de um esforço mental, de uma elaboração do espírito, traduzindo em ideias, imagens ou formas concretas. Por isso, o apelo a formas previamente estabelecidas pode tornar o texto ridículo.

### Exemplo:

*“Dessa forma, pede e espera de V. Exa. a mais lídima, cristalina e escorreita justiça.”*

Outro exemplo, com uma frase de ladainha:

*“Sem mais para o momento, mister se faz a análise prévia dos documentos ora apresentados, em cuja identidade confiam os nobres julgadores, a fim de lhe proporcionar, ainda que desprovidos de autoridade legal, o entendimento circunstancial do objeto e também o seu ponto controverso.”*

## Redundâncias, pleonasmos e tautologias

- |                                 |   |                             |
|---------------------------------|---|-----------------------------|
| - Acabamento final              | - Individualidade inigualável             | - Exultar de alegria        |
| - Quantia exata                 | - Abusar demais                           | - Encarar de frente         |
| - Nos dias 8, 9 e 10, inclusive | - Expressamente proibido                  | - Comprovadamente certo     |
| - Superávit positivo            | - Terminantemente proibido                | - Fato real                 |
| - Todos foram unânimes          | - Em duas metades iguais                  | - Multidão de pessoas       |
| - Habitat natural               | - Destaque excepcional                    | - Amanhecer o dia           |
| - Certeza absoluta              | - Sintomas indicativos                    | - Criar novos empregos      |
| - Quantia exata                 | - Há anos atrás                           | - Retornar de novo          |
| - Sugiro, conjecturalmente      | - Vereador da cidade                      | - Frequentar constantemente |
| - Como prêmio extra             | - Outra alternativa                       | - Empréstimo temporário     |
| - Juntamente com                | - Detalhes minuciosos / pequenos detalhes | - Compartilhar conosco      |
| - Em caráter esporádico         | - A razão é porque                        | - Surpresa inesperada       |

<sup>1</sup> GARCIA, Othon M. *Comunicação em Prosa Moderna*. 26 ed. FGV, Rio de Janeiro, 2002.

## Redundâncias, pleonasmos e tautologias

- Conviver junto
- Passatempo passageiro
- Novo lançamento
- Atrás da retaguarda
- Planejar antecipadamente
- Repetir outra vez / de novo
- Sentido significativo
- Voltar atrás
- Abertura inaugural
- Pode possivelmente ocorrer
- A partir de agora
- Última versão definitiva
- Obra-prima principal
- Gritar / Bradar bem alto
- Propriedade característica
- Comparecer em pessoa
- Colaborar com uma ajuda / auxílio
- Matiz cambiante
- Com absoluta correção / exatidão
- Demasiadamente excessivo
- Interromper de uma vez
- De sua livre escolha
- Preconceito intolerante
- Medidas extremas de último caso
- De comum acordo
- Inovação recente
- Velha tradição
- Beco sem saída
- Discussão tensa
- Imprensa escrita
- Sua autobiografia
- Sorriso nos lábios
- Goteira no teto
- General do Exército  
(Só existem generais no Exército)
- Brigadeiro da Aeronáutica;  
(Só existem brigadeiros na Aeronáutica)
- Almirante da Marinha;  
(Só existem almirantes na Marinha)
- A seu critério pessoal
- Completamente vazio
- Colocar algo em seu respectivo lugar
- Escolha opcional
- Manter o mesmo time
- Labaredas de fogo
- Erário público  
(Os dicionários ensinam que erário é o tesouro público, por isso, basta dizer somente erário)
- Despesas com gastos
- Monopólio exclusivo
- Ganhar grátis
- Países do mundo
- Viúva do falecido
- Elo de ligação
- Criação nova
- Exceder em muito
- Expectativas, planos ou perspectivas para o futuro
- Continua a permanecer

<sup>1</sup> Extraído do sítio <http://oto.blog.br/tautologia-pleonasma-ou-redundancia/> com alterações.

### d) Redundância

Repetição desnecessária de ideias. A redundância significa a utilização desnecessária, exagerada, repetitiva de palavras numa frase que poderia ser mais curta, pois que teria o mesmo sentido. Segundo o dicionário Aurélio, é a superfluidade das palavras. Os exemplos na linguagem comum são inúmeros e utilizados a toda hora: “elo de ligação que faltava” (elo que faltava); “acabamento final” (acabamento); “em duas metades iguais” (em duas metades); “há anos atrás” (há anos); “surpresa inesperada” (surpresa).

Já a tautologia é um dos vícios de linguagem que consiste em dizer ou escrever a mesma coisa, por formas diversas, parecida com pleonismo ou redundância.

### e) Ambiguidade

Uso de frases obscuras. No plano da expressão linguística, devemos então cuidar das seguintes falhas:

Ambiguidade provocada pelo pronome relativo que:

#### **Exemplo:**

*Havia um homem entre a multidão que dava gritos histéricos.*

*Quem dava gritos histéricos: o homem ou a multidão?*

## Ambiguidade provocada pelo pronome possessivo:

### Exemplo:

*O professor falou com o diretor em sua sala.*

*De quem era a sala: do professor ou do diretor?*

Como eliminar a ambiguidade:

**Usando a técnica do deslocamento** – evita-se o uso do pronome relativo *que* referindo-se a dois substantivos:

### Exemplos:

*Havia um homem entre a multidão que dava gritos histéricos.*

*Havia um homem que dava gritos histéricos entre a multidão.*

*Entre a multidão que dava gritos histéricos havia um homem.*

**Usando a técnica da substituição do relativo** – o pronome relativo *que* tendo como sinônimos: o qual, a qual, os quais, as quais:

### Exemplo:

*Havia um homem entre a multidão a qual (= a multidão) dava gritos histéricos.*

*Havia um homem entre a multidão o qual (= o homem) dava gritos histéricos.*

## Reconstruindo a frase:

### Exemplo:

*O professor falou com o diretor em sua sala.*

*O professor falou, em sua sala, com o diretor.*

*O professor falou com o diretor na sala deste.*

### Outros exemplos:

*O ciúme da mulher levou-o ao suicídio. (Quem era ciumento? O suicida ou a mulher?);*

*Conheci-o quando ainda criança (quem era criança? O sujeito ou o objeto do verbo conhecer?).*

## f) Detalhismo

Excesso de informações. Como a característica da redação oficial é a concisão, tudo que for além da informação estritamente necessária acaba prejudicando a leitura do texto administrativo. Lembre-se que esse tipo de texto não é a mesma coisa que um texto literário, onde os detalhes são necessários para a qualidade da obra de arte. Isso provém do conservadorismo, que gera o apego a formas arcaicas de comunicação e sem muita aplicabilidade na prática. Essas fórmulas não são modificadas em função da insegurança dos redatores. Por isso é comum, no serviço público, especialmente na Câmara dos Deputados, aquele comportamento:

- Se esse texto era escrito desse modo antes, porque vou modificá-lo agora?
- Mas o meu chefe é muito tradicional e não vai aceitar essa modificação!
- O chefe gosta desse finalzinho: “Colho o ensejo...”
- Se eu for muito conciso, o texto vai ficar muito seco!

Em razão disso, acaba se perpetuando uma tendência equivocada em alongar a correspondência. Isso se faz por meio de extensas introduções e formas de saudação final piegas, como a que vemos abaixo:

- Venho por meio desta...;
- Tenho a satisfação...;
- Tenho a subida honra...;
- É com satisfação...

Em vez de dizer...	Vá direto ao assunto e diga..
Acusamos o recebimento, no dia... último, do presente ofício...	Em atenção ao ofício nº..., informamos...
Chegou aos nossos ouvidos que...	Fomos informados que...
Como é do conhecimento de V. Sas, apresento-lhes...	Apresento a V. Sas... ou Apresentamos a V. Sas...
Cumpro dirigir-me a V. Sa. para informar...	Informo a Vossa Senhoria...
Desejamos levar ao conhecimento de V. Sas. que...	Informamos a V. Sas. que...
É nossa opinião que...	Opinamos pela...
Em data de ontem, chegou às minhas mãos a carta nº...	Em atenção à Carta de nº ... * Se ele(a) está respondendo, está óbvio que ele(a) recebeu a carta.
É-me grato formular a presente com o fim de solicitar a Vossa Senhoria...	Solicito a Vossa Senhoria...
Em resposta à solicitação de V. Sas. em sua missiva...	Em resposta ao ofício (carta)...
Faça chegar às mãos do Sr...	Envie (Entregue) ao sr. Fulano...
Fazemos chegar ao prezado amigo nossas desculpas...	Desculpamo-nos...
Ficamos no aguardo de suas notícias...	Aguardamos notícias...
Formulamos a presente para solicitar a V. Sas. que...	Solicitamos a V. Sas. que...

Em vez de dizer...	Vá direto ao assunto e diga..
Há meses, solicitou-nos V. Sa. o obséquio de verificar a possibilidade de instalar-se com seus escritórios nesta cidade...	Trata-se de uma resposta de ofício. O início da resposta seria: Em atenção ao ofício nº...., informamos...
Honra-nos, sobretudo, a carta em nosso poder, em que V. Sa. nos solicita informações sobre a posição ...	Em referência à Carta nº....
Temos a grata satisfação de comunicar-lhes que...	Comunicamos a Vossa Senhoria que...
É desnecessário dizer que nos colocamos a sua disposição...	Atenciosamente, ou Respeitosamente, dependendo da autoridade.
Era o que tínhamos para o momento, adiantando que estamos atentos a qualquer modificação na atual posição e lhe daremos notícias imediatas.	Atenciosamente, ou Respeitosamente, dependendo da autoridade.
Sendo o que nos cabe no momento, aproveitamos para manifestar nossas cordiais saudações.	Atenciosamente, ou Respeitosamente, dependendo da autoridade.
Sendo o que se nos oferece para o momento...	Atenciosamente, ou Respeitosamente, dependendo da autoridade.

Na expressão “venho por meio desta...”, por exemplo, temos uma espécie de comentário sobre a própria correspondência. Ora, se é pela carta, ofício, memorando que você está se dirigindo à pessoa, não há necessidade de explicitar o meio/expediente. Quanto à fórmula “tenho a honra/ tenho a subida honra...” nem sempre haverá satisfação ou honra em fazer uma comunicação. Às vezes, o redator não observa a informação e, por isso, temos pérolas como:

*“Tenho a honra de informar que seu projeto de lei em tramitação nesta comissão foi rejeitado na reunião do dia 20.”*

Então, como faço para resolver isso? Vá direto ao ponto. Pergunte sempre qual o objetivo da comunicação: informar algo? Solicitar algo? Responder a alguém?

Em geral, as correspondências oficiais são a formalização de um ato administrativo. Por vezes, a resistência do redator ao uso de um verbo relacionado a esses atos, está na dúvida, como já disse anteriormente, de saber se isso não vai ficar muito artificial. Por isso, apresentamos abaixo alguns exemplos de excesso de detalhes na redação do texto administrativo, com a sua respectiva correção.

## g) Oficialismo

Excesso de justificativas e referências ao ordenamento institucional. É o abuso de expressões como “salvo melhor juízo”, “de ordem”, “em atenção ao que dispõe o conteúdo...”.

## h) Pedantismo

Uso de palavras raras (muitas vezes com o sentido alterado), jargão, estrangeirismos, gerundismos etc. O pedantismo também está associado ao uso de palavras e expressões prontas e que, muitas vezes, não carregam sentido nenhum.

## i) Estereótipos

Uso de lugares-comuns, expressões sem originalidade. O lugar-comum é um dos vícios que mais alimenta a prolixidade e a sua presença, em documentos oficiais e comerciais, é notável.

Entende-se por lugar-comum a repetição de frases ou expressões batidas e frequentes que nada acrescentem à mensagem. Denotam, verdadeiramente, pobreza de estilo e falta de imaginação do redator. Veja:

- Por intermédio desta, solicitamos...
- Sirvo-me desta missiva, para...
- Vimos, pela presente, solicitar...
- Tem esta a finalidade de apresentar...

Se você envia um ofício ou uma carta, é porque tem alguma coisa que comunicar. Toda correspondência tem uma finalidade. Não é necessário, pois, frisar que vai comunicar algo através do ofício ou da carta. Tudo isso é inútil e, além de acarretar perda de tempo e de material, faz muito pouco da inteligência do receptor.

Também o fecho dessas correspondências costuma apresentar uma série de lugares-comuns.

- Nada mais havendo a tratar, apresentamos...
- Finalizando esta, enviamos...
- Sendo o que se nos oferece no momento, subscrevemo-nos...
- Sem mais para o presente, apresentamos...

Se você assina o ofício ou a carta, é porque nada mais tinha a declarar ou a tratar. Não há necessidade, portanto, de frisar essa falta do que dizer ou acrescentar.

Atestados, certidões e declarações costumam apresentar, logo no início, o invariável “para os devidos fins”. Considere o seguinte, a fim de melhor compreender a inutilidade desse lugar-comum: todo documento é passado com alguma finalidade. Não existindo essa, o documento é inútil. A finalidade pode ser geral ou específica. Se geral, não há necessidade de esclarecer “para os devidos fins”; se específica, declara-se qual: para fins de Imposto de Renda, para fins de recebimento de salário-família etc.

Logo, o fecho das comunicações administrativas deverá ser conciso, evitando-se aquele tradicional e piegas fecho de cortesia “Colho o ensejo para renovar a Vossa Senhoria protestos da mais elevada consideração”.

Esses fechos, além de não dizerem nada de importante, provocam o desperdício de material e de tempo. Daí a preferência por fechos como “Respeitosamente (autoridade de grau hierárquico superior)”, “Atenciosamente (autoridade de grau hierárquico inferior ou igual ao do emissor)”, “Cordialmente”, conforme o modelo do documento. Para os modelos oficiais, usam-se apenas os dois primeiros.

## j) Coloquialismo

Uso de palavras e expressões coloquiais, gírias etc. Existem outros aspectos que prejudicam a legibilidade e imprimem ao texto um registro coloquial, comum nas situações informais da língua falada, mas inadequado na redação oficial, dentre eles podemos citar:

- Uso excessivo de pronomes pessoais, possessivos, dos artigos indefinidos um, uma, e da conjunção que;

- Mistura de pronomes de tratamento;
- Colocação dos pronomes pessoais átonos mal feita;
- Regência verbal indevida;
- Concordância nominal e verbal equivocada;
- Uso de fragmentos de frase;
- Inversões desnecessárias;
- Inexistência de pontuação ou seu uso incorreto.

## 3. Documentos administrativos<sup>2</sup>

### 3.1. Orientações gerais

#### a) Assinaturas

A assinatura é a garantia de validade dos documentos e, por isso, requer legitimidade. Em documentos administrativos, o servidor deve indicar o nome e a qualificação funcional abaixo da assinatura. Caso esteja assinando como representante de órgão da administração ou de deputado, o servidor deverá identificar um ou outro e evidenciar a sua qualificação<sup>4</sup>. Cuidado especial deve ser dedicado às cópias, pois, sem assinatura, elas perdem o valor legal.

Observe-se que não se deve deixar a assinatura em página isolada do expediente. Nesse caso, aconselha-se a transferência para a página seguinte de parte do texto juntamente com o fecho e a assinatura.

Obs.: a assinatura vem sempre centralizada.

#### **Exemplo:**

José da Silva Peçanha  
Diretor de Pessoal

#### b) Cabeçalhos

Ao lado das Armas Nacionais, deverá constar, nos documentos emitidos por órgão oficial da Câmara dos Deputados, o seguinte cabeçalho:

CÂMARA DOS DEPUTADOS (Arial 12)  
ÓRGÃO PRINCIPAL (Arial 11)  
Órgão Secundário (Arial 11)

#### **Exemplo:**

CÂMARA DOS DEPUTADOS  
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - CEDI  
Coordenação de Publicações

#### c) Diagramação - Padrão básico<sup>3</sup>

- Tamanho do papel: A4 (29,7cm x 21,0 cm).

- Fonte: Arial 12 no texto em geral, 11 nas citações e nas ementas da Ordem de Serviço, do Parecer e da Portaria, e 10 nas notas de rodapé.

<sup>2</sup> Padrões, modelos e exemplos de documentos legislativos encontram-se em publicação específica (*Manual de Elaboração Legislativa*) editada pela Câmara dos Deputados.

<sup>3</sup> Cf. Instrução 1/79, da DC (Anexo 2).

- Nos casos de símbolos inexistentes na fonte Arial utilizam-se as fontes Symbol e Wingdings.
  - Numeração das páginas: obrigatória a partir da segunda.
  - Numeração dos parágrafos: todos numerados, com exceção do primeiro e do fecho.
  - Espaçamento entre linhas: simples e de 6 pontos após cada parágrafo.
  - Margem lateral esquerda: no mínimo 3,0 cm de largura.
  - Margem lateral direita: 1,5 cm.
  - Margens superior e inferior: 2 cm.
  - Alínea dos parágrafos: 2,0 cm.
- Na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“margem espelho”).
- Os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações.

## d) Fecho

- Para autoridades superiores: “Respeitosamente,”;
- Para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: “Atenciosamente,”.

Observação: Os fechos para as cartas particulares ficam a critério do remetente, não demandando modelo específico; sugere-se, contudo, o uso de “Cordialmente,” para fecho sucinto de correspondência informal.

## e) Formulários

Devem ser mantidos os formulários já existentes, elaborados para assuntos rotineiros. Nada impede, também, que os órgãos da Câmara dos Deputados criem formulários próprios para rotinas específicas, na medida do possível; neste caso o órgão terá cuidado de verificar se já não existe formulário que responda à necessidade, a fim de evitar a criação desnecessária de formulário. O memorando e os outros expedientes adequados servirão, portanto, para as comunicações que não se enquadrem na rotina dos formulários.

## f) Logomarcas

O uso de logomarca dos órgãos da Câmara dos Deputados deve ser evitado na correspondência oficial, para não se sobrepor às Armas Nacionais. Em material de divulgação e assemelhados, não há impedimento para o emprego de logomarcas.

## g) Siglas

A sigla é uma espécie de abreviatura, formada de iniciais ou primeiras sílabas das palavras de uma expressão que representa nome de instituição, partido, órgão, departamento, setor etc.

Em geral, o uso da sigla deve obedecer ao seguinte critério: na primeira menção, deve-se grafar o nome do órgão por extenso com a respectiva sigla entre parênteses, e, a partir de então, fazer referência apenas à sigla.

Quanto à flexão e à derivação, aquelas siglas que estão bem incorporadas ao vocabulário do dia a dia das pessoas passam a sofrer flexões de número, com o acréscimo, ao final, de um s minúsculo, como no exemplo a seguir:

CPI: Comissão Parlamentar de Inquérito.

CPIs: Comissões Parlamentares de Inquérito.

Evite, portanto, o uso do apóstrofo: CPI's. As siglas também podem originar palavras derivadas: PMDB - Partido do Movimento Democrático Brasileiro. Peemedebista: membro do PMDB.

Algumas siglas provenientes de língua estrangeira mantêm a sua grafia na língua original. Ex: UFO-Unidentified Flying Object (objeto voador não-identificado); AIDS-Acquired Immunological Deficiency Syndrome (síndrome de imunodeficiência adquirida).

Quanto à grafia, a sigla não tem ponto abreviativo. Por isso, ela é escrita com caracteres maiúsculos, uma vez que se trata de letras iniciais de nomes próprios. No entanto, escrevem-se apenas com inicial maiúscula as siglas com mais de três letras, lidas como se fossem sílabas: Bradesco, Petrobras, Siderbras, Usiminas, Anatel, Prodasen, Cefor, Cenin, Demap.

Algumas sílabas têm representada em minúsculo a letra que não constitui inicial de um dos elementos componentes: UnB - Universidade de Brasília.

## 4. Pronomes e expressões de tratamento<sup>4</sup>

Cargo	Tratamento	Abriveatura	Vocativo	Endereçamento
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente da República</li> <li>- Presidente do Congresso Nacional</li> <li>- Presidentes da CD e do SF</li> <li>- Presidente do STF</li> </ul>	Vossa Excelência	(sempre escrito por extenso)	Excelentíssimo(a) Senhor(a) + cargo,	Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefe da Casa Civil</li> <li>- Chefe do Gabinete de Segurança Institucional</li> <li>- Chefe do Gabinete Militar</li> <li>- Chefe da Secretaria-Geral</li> <li>- Secretários da Presidência da República (PR)</li> <li>- Secretário-Geral da PR</li> <li>- Ministros de Estado</li> <li>- Advogado-Geral da União</li> <li>- Chefe da Corregedoria-Geral da União</li> <li>- Consultor-Geral da República</li> <li>- Embaixadores e Cônsules</li> <li>- Oficiais-Generais das Forças Armadas</li> <li>- Procurador-Geral da República (de Estado e do DF)</li> <li>- Membros do Congresso Nacional (senadores e deputados federais)</li> <li>- Presidentes e membros das Assembleias Legislativas</li> <li>- Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais</li> <li>- Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais</li> <li>- Vice-Presidente da República</li> <li>- Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal</li> <li>- Chefe de Estado-Maior das três Armas</li> <li>- Secretários Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial</li> <li>- Secretários de Estado dos Governos Estaduais e do DF</li> <li>- Prefeitos Municipais e Vice-Prefeitos</li> <li>- Presidente e membros do Supremo Tribunal Federal</li> <li>- Presidente e membros do Tribunal Federal de Recursos</li> <li>- Ministro de Tribunal Superior</li> </ul>	Vossa Excelência	V. Exa. V. Exas.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desembargadores</li> <li>- Juizes de Direito</li> <li>- Juizes do Trabalho</li> <li>- Juizes Eleitorais</li> <li>- Juizes Federais</li> <li>- Auditores da Justiça Eleitoral e da Justiça Militar</li> </ul>	Vossa Excelência	V. Exa. V. Exas.	Meritíssimo(a) Senhor(a) + cargo, ou Meritíssimo(a) + cargo ou Senhor(a) + cargo,	Ao(À) Meritíssimo(a) Senhor(a) Nome Juiz(a) d.... Endereço

<sup>4</sup> Cf. *Manual de Redação da Presidência da República*, disponível no sítio [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br).

Cargo	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
- Reitores	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V. Maga.* ou V. Exa.	Excelentíssimo (a) Senhor(a) + cargo,	A Sua Magnificência o(a) Senhor(a) Nome Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade... Endereço
- Papa	Vossa Santidade	V.S.	Santíssimo Padre,	A Sua Santidade o Papa Nome Endereço
- Cardeais	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V. Ema. V. Emas. ou V. Ema. Revma.	Reverendíssimo, ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,	A Sua Eminência Reverendíssima Dom Nome Título Endereço
- Arcebispos - Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. Revma.	Excelentíssimo, ou Reverendíssimo Senhor Título,	A Sua Excelência Reverendíssima Dom. Nome Título Endereço
- Monsenhores - Cônegos - Superiores religiosos	Vossa Senhoria Reverendíssima ou Vossa Reverendíssima	V. Sa. Revma. ou V. Sa. Revma	Reverendíssimo Senhor Título,	A Sua Reverendíssima, ou A Sua Eminência Reverendíssima Dom Endereço
- Sacerdotes, clérigos e religiosos em geral	Vossa Reverência	V. Reva.	Reverendo, (Título)	A Sua Reverência Título Nome Endereço
- Reis e Rainhas - Imperadores	Vossa Majestade	V. M.* VV. MM.	Sua Majestade,	A Sua Majestade o(a) Rei(Rainha) Nome Endereço
- Príncipes e princesas, duques e arquiduques	Vossa Alteza	V. A.*VV. AA.	Sua Alteza,	A Sua Alteza o(a) Príncipe (Princesa) Nome Endereço
- Secretários municipais - Comerciantes em geral - Oficiais até a patente de coronel - Delegados de polícia federal e estadual - Chefes de seção - Diretores de repartições e empresas, bancos ou sociedades - Funcionários de igual categoria à de quem escreve - Pessoas de cerimônia - Profissionais liberais - Vereadores	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor (a) + cargo,	Ao(A) Senhor(a) Nome Cargo Endereço

*\*Embora exista a abreviatura, seu uso é desaconselhável.*

## 4.1. Pronomes de tratamento: concordância

### a) Concordância de gênero

Com as formas de tratamento, faz-se a concordância com o sexo das pessoas a que se referem: “Vossa Senhoria será informado previamente da reunião da Comissão de Agricultura” ou ainda “Vossa Excelência será *a* representante da Bancada Feminina e será previamente informada da primeira reunião”.

### b) Concordância de pessoa

Embora tenham a palavra “Vossa” na expressão, as formas de tratamento exigem verbos e pronomes referentes a elas na terceira pessoa: “Vossa Excelência solicitou a esse departamento o envio de cópias...” ou “Vossa Senhoria informou aos membros da comissão...” ou ainda “Convidamos Vossa Senhoria e sua equipe para participar da Audiência Pública...”.

Por isso, seria erro de concordância a construção de textos usando o pronome da segunda pessoa: “Como é do vosso conhecimento...” (Use: “Como é do conhecimento de V. Sa.” ou “V. Exa.”); “Não será possível o atendimento de vosso pleito...” (Use “Não será possível o atendimento do pleito de V. Sa.” ou “V. Exa.”).

### c) Concordância com o emissor / plural de modéstia

O emissor da mensagem, referindo-se a si mesmo, poderá utilizar a primeira pessoa do singular ou a primeira do plural (plural de modéstia). Não pode, no entanto, misturar as duas opções ao longo do texto:

- Comunico a Vossa Excelência...
- Comunicamos a Vossa Excelência...
- Cabe-me ainda esclarecer a Vossa Excelência...
- Cabe-nos ainda esclarecer a Vossa Excelência...

# 5. Os gêneros do discurso administrativo<sup>5</sup>

## 5.1. Padrão-ofício

O ofício e o memorando devem conter as seguintes partes:

a) **tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede:**

**Exemplos:**

Mem. 587/2005-CENIN

Of. 432-DILEG

b) **local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

**Exemplo:**

Brasília, 24 de abril de 2006.

c) **assunto:** resumo do teor do documento:

**Exemplos:**

Assunto: **Cancelamento de cursos.**

Assunto: **Pagamento de aposentadorias.**

d) **destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o *endereço*.

e) **texto:** nos casos em que não for mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

– **introdução**, que se confunde com o parágrafo de abertura, no qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: “*Tenho a honra de*”, “*Tenho o prazer de*”, “*Cumprime-me informar que*”, empregue a forma direta;

– **desenvolvimento**, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

– **conclusão**, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

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

<sup>5</sup> Capítulo conforme Manual de Redação da Presidência da República, disponível em [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) e Manual de Redação da Câmara dos Deputados, disponível em [www.camara.gov.br](http://www.camara.gov.br).

Já quando se tratar de mero **encaminhamento de documentos** a estrutura é a seguinte:

– **introdução:** deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar 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, segundo a fórmula:

*“Em resposta ao Ofício nº 223/2006-DECOM, de 25 de março de 2006, encaminhado, anexa, cópia do Ofício nº 20, de 5 de abril de 2002, do Departamento de Pessoal, que trata da aposentadoria do servidor Reginaldo Regino.”*

ou

*“Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 10 de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.”*

– **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 aviso ou ofício de mero encaminhamento.

f) **fecho;**

g) **assinatura** do autor da comunicação e

h) **identificação do signatário.**

### 5.1.1. Memorando

É a correspondência interna empregada entre as unidades administrativas de um órgão, sem restrições hierárquicas temáticas. A palavra memorando ou memo resulta da adaptação da palavra latina memorandum, que significa “aquilo que deve ser lembrado”. Segundo Francisco Balthar Peixoto<sup>6</sup>, o memorando transformou-se de simples papel contendo um lembrete em documento utilizado como instrumento rotineiro de comunicação no âmbito de empresas e órgãos públicos.

#### a) Características

- correspondência ágil e breve;
- simplicidade;
- concisão;
- trâmite rápido.

<sup>6</sup> PEIXOTO, F. Balthar. *Redação na Vida Profissional – Setores Público e Privado*. São Paulo; Martins Fontes, 2001.

## b) Estrutura

- Título abreviado, em minúsculas, número de ordem e sigla do órgão de origem.
- Data.
- Indicação do destinatário, cargo e sigla do órgão de destino.
- Assunto: síntese do texto (em negrito).
- Texto com parágrafos numerados a partir do segundo.
- Fecho: “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, segundo a relação hierárquica entre os órgãos.

## c) Observações:

1. Trata-se de correspondência ágil que demanda simplicidade e concisão tanto na redação quanto no trâmite. Por isso, os despachos ao memorando devem ser feitos no próprio documento e, em caso de falta de espaço, em uma folha de continuação.

2. Por ser uma correspondência ágil e, via de regra, interna, não usamos vocativo no memorando. Além disso, o endereçamento é o mais simples possível, com apenas o nome do cargo do destinatário.

3. Para efeito de definição quanto à correspondência interna e externa, no âmbito da Câmara dos Deputados, é considerado externa uma comunicação entre os órgãos da Casa. Ex: Comunicação entre o diretor do Cedi e o diretor do Cenin. Isso não impede que a comunicação entre esses órgãos seja feita com memorandos, desde que responda à principal característica desse tipo de correspondência: a agilidade. Nestes casos, se o assunto se refere a uma simples solicitação de computador, o meio utilizado poderá ser o memorando.

## d) Modelos<sup>7</sup>



CÂMARA DOS DEPUTADOS  
ÓRGÃO PRINCIPAL  
Órgão Secundário

Mem. n. .... / ..... / sigla

Em .... de ..... de .....

Ao Sr. Cargo/Sigla do órgão.

Assunto: **Síntese.**

Texto .....

.....

2. Texto .....

.....

Atenciosamente,

Nome

Função ou Cargo

<sup>7</sup> Modelos extraídos do Manual de Redação da Câmara dos Deputados, disponível em [www.camara.gov.br](http://www.camara.gov.br).



CÂMARA DOS DEPUTADOS  
COORDENAÇÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA  
Sessão de Fiscalização e Controle

Mem. n. 10/2004/Sefic

Em 15 de março de 2004.

Ao Sr. Diretor da Caenge.

Assunto: **Prorrogação de estágio.**

Solicitamos a V.Sa. a prorrogação do estágio da estudante de Arquitetura Maria José dos Santos nesta seção por mais um semestre, conforme os termos da cláusula quarta do convênio celebrado entre a Câmara dos Deputados e a Fundação Universidade de Brasília.

Atenciosamente,

José Maria da Silva  
Chefe



CÂMARA DOS DEPUTADOS  
CENTRO DE FORMAÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO  
Coordenação Técnico Pedagógica

Mem. n. 10/2004/Cotep  
Em 15 de abril de 2004.  
Ao Chefe do Nudad Cefor.

Assunto: **Substituição de instrutoria.**

Informamos a substituição da instrutora Maria da Silva, Ponto XXXX, pelo instrutor José Antônio Souza, Ponto XXXX, no curso de “Iniciação à Informática”, Turma A, a realizar-se dia 17 de maio, segunda-feira, das 10h às 12h, na sala 1707.

2. Esclarecemos que a mudança foi realizada a pedido dos próprios instrutores.

Atenciosamente,

José Maria dos Santos  
Chefe

## 5.1.2. Ofício

É o documento destinado à comunicação oficial entre órgãos da administração pública e de autoridades para particulares.

### a) Estrutura

- Título abreviado (“Of.”), número de ordem e sigla do órgão de origem.
- Local e data.
- Endereçamento: forma de tratamento, cargo ou função seguido do nome do destinatário, instituição quando necessário e endereço.
- Vocativo: função ou cargo.
- Assunto: síntese do texto (em negrito).
- Texto com parágrafos numerados a partir do segundo.
- Fecho: “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, segundo relação hierárquica entre o remetente e o destinatário.

### b) Observações

1. Trata-se de documento formalmente semelhante ao memorando, sendo a diferença básica o destino: enquanto o memorando é uma correspondência interna, o ofício tem por fim a comunicação externa. No que diz respeito ao conceito de interno e externo, veja o comentário feito sobre o memorando.

2. Na comunicação externa deve ser usada a carta, em vez do ofício, quando o assunto for eminentemente particular (correspondência entre deputado e eleitores, por exemplo). Já a correspondência entre deputados e órgãos públicos, recomenda-se o ofício.

3. Nos ofícios de cunho judicial devem ser adotadas algumas precauções em relação à observância dos prazos estipulados pela autoridade solicitante da informação ou providência e daqueles que decorrem de previsão legal. Especial atenção deve ser dada aos registros que devem constar do ofício, no âmbito do órgão administrativo, durante a instrução, e, posteriormente, quando esse for encaminhado à esfera judicial solicitante. Assim, sem prejuízo dos elementos comuns a qualquer documento dessa espécie, é importante que constem ainda os seguintes dados: número do processo, vara de origem, nome completo do autor e do réu, tipo de ação, dia em que foi protocolizado o ofício, menção expressa a documentos anexos, definição precisa do objeto do pedido, além de todos os elementos fáticos e jurídicos que possam ser deduzidos em defesa do ente público.

## c) Modelos



CÂMARA DOS DEPUTADOS  
ÓRGÃO PRINCIPAL  
Órgão Secundário

Of. n. ..../..../sigla

Brasília, .... de ..... de 200.... .

A(o) (forma de tratamento)

(Nome)

(Cargo ou função)

(Endereço)

(CEP – Cidade)

Assunto: **Síntese** (em negrito).

Senhor (cargo ou função),

Texto .....

2. Texto .....

Atenciosamente,

Nome

Cargo ou função



CÂMARA DOS DEPUTADOS  
CENTRO DE FORMAÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO  
Coordenação Técnico Pedagógica

Of. n. 22/2004/Cefor

Brasília, 18 de junho de 2004.

À Senhora

Maria Paulina da Silva

Coordenadora do Colégio Brasil

Av. Pará, 473

22799-001 Rio de Janeiro - RJ

Assunto: **Palestra sobre Tabagismo.**

Senhora Coordenadora,

Solicitamos a indicação de dois professores para atuarem como mediadores da palestra sobre tabagismo promovida por esta Coordenação, a qual será proferida pela Dra. Maria dos Santos, do Instituto de Coração, nos próximos dias 6 e 7 de julho, no Auditório Nereu Ramos, no Anexo II, da Câmara dos Deputados.

2. Considerando que essa instituição de ensino vem desenvolvendo importante trabalho na luta contra o tabagismo, comunicamos que poderá ser cedido espaço no hall do Auditório onde poderá ser distribuído material promocional das instituições participantes.

3. Informamos ainda que o evento poderá dispor de equipamento audiovisual, se assim for do interesse de Vossa Senhoria.

Atenciosamente,

José da Silva  
Diretor

## 5.2. Circular

Como o próprio nome sugere, é um documento que tem a intenção de voltar ao ponto de onde se originou. Quando um diretor de um órgão da Câmara dos Deputados envia uma circular a todos os chefes de serviço ou seção tem a intenção de fazer com que todos tenham conhecimento, por meio de cópias, de uma ordem, informação, instrução ou nota. Portanto, circular é toda comunicação escrita e reproduzida em várias cópias de mesmo teor, contendo informações, ordens e instruções e dirigidas a diversas pessoas ou órgãos, mediante aviso e ofício.

### a) Estrutura

A circular segue os mesmos padrões de redação de outros documentos oficiais, exceto quanto ao vocativo (que costuma ser genérico);

Exemplo: Senhores funcionários,

- O fecho é dispensável.

- A circular também pode ser emitida via correio eletrônico e Internet.

### b) Modelo

A Câmara promove até sábado (3) uma exposição sobre o meio ambiente no Pátio Brasil Shopping. Desde segunda-feira, os brasilienses em geral têm tido a oportunidade de conhecer o que a Casa faz nessa área. Na praça central do shopping, os visitantes podem conhecer uma linha do tempo da legislação ambiental brasileira, ter acesso a uma amostra de fotos de pássaros que vivem nos arredores da Câmara, além de ver como funcionam diversas ações ambientais da Casa na coleta seletiva de lixo e na manutenção de jardins com produtos naturais.

Convido todos os funcionários da Casa e as suas famílias e amigos a visitarem a exposição. Neste sábado, haverá ainda uma atração extra. À tarde, a Câmara vai lançar e distribuir para a garotada a revista Plenarinho, feita pela equipe que elabora o sítio infanto-juvenil da Casa ([www.plenarinho.gov.br](http://www.plenarinho.gov.br)). Os personagens da Turma do Plenarinho vão distribuir a revista e se apresentar para as crianças às 13h30, 15h30 e 17h30.

No domingo, a partir de 9 horas, a exposição da Câmara dos Deputados sobre o meio ambiente estará no Parque da Cidade, ao lado da administração.

É importante lembrar o papel do Congresso em relação ao tema. Afinal, aqui são elaboradas as leis que regulam a relação dos habitantes de uma cidade, dos produtores rurais, dos setores econômicos, enfim, da população em geral com o meio ambiente.

Sergio Sampaio Contreiras de Almeida

Diretor-Geral

## 5.3. Parecer

A palavra parecer está sempre acompanhada de uma avaliação contrária ou favorável de algum pedido. Por isso, está sempre associada à opinião favorável ou contrária de algum pleito.

Assim, entendemos que a opinião de alguém será, com certeza, decisiva para que um determinado pedido ou um certo requerimento sejam atendidos.

A palavra parecer portanto, nada mais é do que o infinitivo do verbo “parecer”, empregado como substantivo, passando a significar “opinião abalizada”, e dando nome a esse documento importante no âmbito profissional<sup>8</sup>.

### a) Conceito

É a opinião especializada ou técnica de alguém, emitida em nome pessoal ou de alguma instituição pública ou privada, a respeito de determinado assunto que lhe haja sido submetido para exame e competente pronunciamento.

### b) Objetivo

a) Visa a esclarecer dúvidas ou questionamentos, a fim de fornecer subsídios para tomada de decisão. Também tem por objetivo interpretar textos legais e apreciar fatos.

b) É emitido em vários níveis de atividade, podendo, portanto, ser qualificado como administrativo, técnico, científico, jurídico.

c) No campo científico ou técnico, como é o caso da Medicina e da Engenharia, de um modo geral, o parecer toma o nome de “laudo”.

### c) Características

Como ato administrativo, o parecer exprime um juízo emitido por especialistas, por órgãos consultivos, por auditorias. Costuma receber a denominação de “laudo pericial”, quando emitido por peritos.

O parecer administrativo tem caráter, apenas, opinativo; por isso, não vincula a administração ou os particulares a suas conclusões, a não ser se for seguido de aprovação posterior pela autoridade competente.

Nos órgãos legislativos, o parecer é uma proposição produzida por comissões especializadas e destina-se a instruir matéria proposta à discussão e votação. No caso das comissões, ele apresenta as seguintes partes:

1. relatório expondo a matéria;
2. pronunciamento do relator sobre a conveniência da aceitação ou recusa da matéria, no todo ou em parte, cabendo-lhe, se for o caso, sugerir emendas ou substitutivos;
3. parecer da comissão contendo suas conclusões.

No âmbito do Direito, o parecer exprime a opinião de um jurista que, depois de examinar o caso à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina (principais fontes do Direito), sugere uma solução a ser aplicada.

<sup>8</sup> PEIXOTO, F. Balthar. *Redação na Vida Profissional- Setores Público e Privado*. São Paulo: Martins Fontes, 2001

## d) Estrutura

A sequência das partes essenciais do parecer é a seguinte:

- referência ou identificação (nome do órgão que emite, numeração, etc);
- ementa (resumo condensado do assunto);
- texto, compreendendo:
  - introdução (histórico);
  - contexto (razões justificativas);
  - fecho (conclusão opinativa);
- local e data;
- assinatura, nome e cargo do emitente.



CÂMARA DOS DEPUTADOS  
DIRETORIA-GERAL  
Assessoria Técnica

Parecer n. 210/2002  
Processo n. 2003/2002  
Revisão de Pensão

**I - RELATÓRIO**

Trata-se o presente processo de consulta formulada pela Coordenação de Seguridade Parlamentar, do Departamento de Pessoal, acerca dos procedimentos a serem adotados pela administração da Casa para o cumprimento da Decisão da Mesa Diretora da Câmara dos Deputados no processo n. 2003/2002, relativamente ao pagamento de pensionistas do extinto Instituto de Previdência dos Congressistas, em face da orientação do Tribunal de Contas da União com base na Súmula n. 21 daquele Tribunal.

O pedido foi instruído com os documentos de fls. 20.  
É o relatório.

**II - PARECER**

A referida Decisão da Mesa Diretora está assentada nos termos seguintes [...], e a orientação citada da Egrégia Corte de Contas é esta:

.....

Conforme levantamento feito pela Coordenação de Seguridade Parlamentar, há ..... segurados do extinto IPC alcançados por tais medidas, havendo divergência, porém naquele órgão técnico, quanto à data de início da aplicação do desconto citado na decisão do Colegiado.

Nesse particular, a inteligência dos textos transcritos leva ao entendimento que .....

Em reforço a essa tese, cite-se a jurisprudência dos tribunais superiores, em especial a do Superior Tribunal de Justiça e a do Tribunal de Contas da União, nestes termos:

.....  
.....  
Também a doutrina, no magistério do professor Hely Lopes Meirelles,  
conduz à certeza de que.....

Ora, o caso em exame, muito embora reúna singularidades próprias de uma casa de leis, como a de ter o seu período de atividades segmentado em mandatos parlamentares, sessão legislativa e legislatura, não pode fugir ao império da norma, ainda menos quando respaldada na jurisprudência e doutrina. Excetuar o caso pelas circunstâncias apontadas seria criar embaraço para a administração, quando não pelo precedente inoportuno que se estaria a inaugurar, pela infringência mesma dos princípios da administração conforme assinalados no art. 37 da Lei Maior.

### **III - CONCLUSÃO**

Diante de todo o exposto, entendemos que o que se deve levar em consideração, acima de tudo, é a farta jurisprudência, que demonstra o posicionamento firmado pelos tribunais no sentido de não permitir efeito retroativo a [...]. Assim, os procedimentos a serem adotados pela Coordenação de Benefícios não podem ser outros senão os já descritos na própria decisão da Mesa, a partir de cuja data deverão vigorar os efeitos financeiros em favor dos pensionistas do referido Instituto.

É o parecer.

Brasília, 20 de abril de 2003.

**José da Silva**  
**Técnico Legislativo ponto n. 9999**

## 6. Parecer Legislativo

Tecnicamente, o parecer legislativo é a proposição em que uma comissão se pronuncia sobre qualquer matéria sujeita a seu estudo, conforme o art. 126 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados.

Nesse sentido, esse parecer escrito deverá contar duas partes: o relatório, em que se fazem exposições circunstanciadas da matéria em exame, e o voto do relator em termos objetivos, com sua opinião sobre a conveniência da aprovação ou rejeição, total ou parcial, da proposição, ou sobre a necessidade de apresentar-lhe emenda. Uma terceira parte, contendo as conclusões do órgão técnico e a indicação dos deputados votantes e respectivos votos, será acrescentada após a apreciação da proposição na comissão<sup>1</sup>.

Algumas regras devem ser obedecidas na elaboração do parecer:

- a) emendas propostas pelo relator serão apreciadas em separado e anexadas ao parecer;
- b) cada proposição deverá ter um parecer independente; quando a um processo forem pensadas outras proposições, dar-se-á apenas um parecer;
- c) o parecer a emenda poderá constar apenas do voto do relator.

De acordo com o art. 55 do RICD, “a nenhuma comissão cabe manifestar-se sobre o que não for de sua atribuição específica”. Assim, o relator da matéria, em uma comissão, não deverá opinar sobre aspectos de competência de outra comissão.

Os pareceres a consultas só serão numerados quando tiverem de ser apreciados pelo Plenário da Câmara.<sup>9</sup>

### a) Estrutura

- O título deve ser centralizado, com apenas o nome da proposição, número e ano.
- A ementa deve ser alinhada à esquerda, 9 cm.
- Nome do autor e relator. Não há necessidade de fazer referência ao partido/estado.
- 1ª parte do relatório: um resumo do conteúdo da proposição.
- A 2ª parte faz referência à justificativa apresentada pelo autor para embasar a proposição.
- 3ª fase do relatório: tramitação, com emendas, comissões, substitutivos etc.
- Argumentação: linha de raciocínio.
- Dispositivo com a decisão do relator.

<sup>9</sup> Corrêa, Elanita Maria Lima e outros. *Manual de Elaboração Legislativa: Modelos e Informação*. 4ed. Cedi. Brasília, 2002

## b) Modelo



### COMISSÃO DE TRABALHO, DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO PROJETO DE LEI No 4.385, DE 2008

Autoriza o Poder Executivo a doar área para a instalação da Embaixada da Delegação Especial Palestina.

**Autor:** Poder Executivo

**Relatora:** Deputada Emilia Fernandes

#### I - RELATÓRIO

A proposição ora relatada contém, em sua parte dispositiva, apenas dois artigos. O primeiro deles autoriza a doação de lote localizado no Setor de Embaixadas Norte, para fins de instalação da Embaixada da Delegação Especial Palestina, e o segundo determina a reversão do imóvel em caso de eventual desvio de finalidade.

A proposta é justificada por meio de Exposição de Motivos firmada pelo Ministro de Estado das Relações Exteriores, Embaixador Celso Amorim. O chanceler reputa a doação aventada *“matéria de especial interesse, no âmbito da política externa brasileira”*, coerente com o *“firme apoio a todas as iniciativas tendentes a uma retomada das negociações de paz e favoráveis ao estímulo do diálogo direto entre as partes”*, e relata que, com a elevação do *status* da representação palestina ao de Delegação Especial, foi cedido à mesma o terreno em questão. Todavia, a ocupação encontrou óbices jurídicos que somente poderão ser superados mediante doação autorizada em lei de iniciativa do Poder Executivo.

Não foram apresentadas emendas ao Projeto nem a esta Comissão nem à de Relações Exteriores e de Defesa Nacional, que proferiu parecer favorável à proposta.

#### II - VOTO DA RELATORA

Os argumentos invocados pelo Ministro de Estado das Relações em favor da doação de lote no Setor de Embaixadas Norte, para instalação da Delegação Especial Palestina, são irrefutáveis. E a proposta ganhou o substancial respaldo da Comissão de Relações Exteriores, que concluiu, por unanimidade, pela aprovação do projeto sob apreço, nos termos do parecer apresentado pelo Deputado Nilson Mourão. O referido parecer presta relevantes esclarecimentos, a seguir sintetizados.

A criação de um Estado Palestino soberano nos territórios ocupados por Israel (Cisjordânia, Faixa de Gaza e Jerusalém Oriental) tem amparo jurídico na Resolução da Assembleia Geral das Nações Unidas 181, de 1947, e em outros instrumentos análogos. O Brasil tem se destacado por apoiar o estabelecimento e a retomada de negociações de paz entre israelenses e palestinos, bem como projetos humanitários desenvolvidos nos territórios palestinos. Nesse sentido, anunciou contribuições de US\$ 500 mil e de US\$ 10 milhões, respectivamente, na Conferência de Estocolmo sobre a “Situação Humanitária nos Territórios Palestinos”, em 2006, e na “Conferência de Doadores de Paris para o Estado Palestino”, em 2007.

Como o Brasil instalou, em Ramallah, no ano de 2004, um Escritório de Representação nos Territórios Palestinos, e a Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas determina que o Estado acreditado deve viabilizar a instalação, em seu próprio território, de Missão do Estado acreditante, não se pode questionar o mérito da proposta de doação de lote para instalação da Delegação Especial Palestina.

Voto, por todo o exposto, pela integral aprovação do Projeto de Lei nº 4.385, de 2008.

Sala da Comissão, em 27 de maio de de 2009.

**Deputada FULANA DE TAL**

Relatora

# 7. Nota Técnica

## a) Conceito

No sentido genérico, a nota técnica é um documento destinado a esclarecer o conteúdo de um assunto determinado.

Na administração em geral, é um documento emitido pelas unidades organizacionais e se destina a subsidiar as decisões administrativas.

No âmbito da Administração Pública, entendemos a Nota Técnica como indicativa de um documento de análise objetiva sobre uma política pública ou programa de governo, escrita com o propósito de avaliar o seu funcionamento, assim como propor alternativas para a superação de eventuais gargalos ou pontos de estrangulamento identificados.

No Poder Legislativo, ela serve de orientação ao colegiado ou ao parlamentar individualmente a respeito de um tema de interesse da atividade do Poder.

## b) Características

Via de regra, o texto integral da Nota Técnica não poderá exceder 8 (oito) páginas – excluída a capa e a referência –, atendendo às características estabelecidas nos itens a seguir:

**Formato:** O texto deverá ser formatado para um tamanho de página A4, com margens superior de 3,5 cm; inferior de 2,5 cm; esquerda de 3 cm e direita de 2,5 cm. As páginas deverão ser devidamente numeradas. Deve ser empregada fonte ARIAL, corpo 12. O espaçamento entre as linhas deverá ser 1 ½ (Padrão Câmara dos Deputados). Após o título, deverão ser indicados os nomes dos autores, cada um iniciando em uma nova linha.

**Objetivo:** A nota técnica objetiva esclarecer um ou mais quesitos formulados a respeito do tema principal, ou simplesmente tornar mais claro o seu conteúdo ou aspectos.

**Partes:** O corpo do trabalho deve ser organizado segundo um encadeamento lógico, por meio de subtítulos, como “Introdução”, “Análise...”, “Conclusões/Recomendações” e “Referências”. As regras quanto ao uso da linguagem devem ser as mesmas empregadas para o Discurso Administrativo Contemporâneo.

**Recomendações importantes:** Evite a subdivisão do texto em um grande número de subtítulos ou itens, admitindo-se um máximo de cabeçalhos de terceira ordem. Prefira a voz ativa e a ordem direta (Sujeito + Verbo + Objeto) às inversões.

Em caso de avaliação de programas e ações governamentais, esta deverá levar em conta os principais aspectos do processo político de formulação, decisão, implementação e avaliação da política identificados.

## c) Estrutura

### NOTA TÉCNICA

Proposição ou Processo (se for o caso)  
Assunto (se for o caso) ou título, se for o caso.

Nome do autor (um cada linha)  
Data

**Introdução** - a introdução deve conter a contextualização do assunto e os motivos que ensejaram a nota técnica, se for o caso. Além disso, nela deverá estar a apresentação do tema. A(s) pergunta(s) deverá(ão) ser feita(s), a fim de ser(em) analisada(s) ao longo do desenvolvimento e respondida(s) na conclusão.

*Apresentação do tema:*

- *O que pretende o estudo?*
- *O que será abordado?*
- *Como será abordado o assunto (metodologia)?*

**Desenvolvimento/texto** - É o momento da análise do assunto a ser abordado. Nessa fase, a argumentação deverá procurar analisar a pergunta inicial, desenvolvendo hipóteses e embasando o estudo com recursos argumentativos, como alusão histórica, legislação, fatos, ilustrações, jurisprudência, doutrina, exemplos, dados estatísticos, tabelas, gráficos, opiniões, dentre outras.

**Conclusão** - Pode ser constituída de uma síntese do assunto; busca de soluções ou simplesmente uma resposta à pergunta inicial.

**Assinaturas e cargos** - Centralizados.

**Referências** - Onde constam os dados bibliográficos, os sítios da internet e outras fontes de pesquisa.

#### **Informações complementares**

**Apêndices** - Segundo a NBR 14724, da ABNT, são textos ou documentos produzidos pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

**Anexos** - documentos não produzidos pelo autor e que serve de fundamentação, comprovação e ilustração, conforme a NBR 14724 da ABNT - é recomendável que as informações acessórias sejam colocadas nos anexos, a fim de não atrapalharem a concisão do texto da nota.

### NOTA TÉCNICA

#### **A LDO 2010: ainda o conservadorismo no enfrentamento à crise e aos seus efeitos<sup>10</sup>**

Por: Flávio Tonelli

Em 17 de julho de 2009

O objetivo da presente nota é avaliar os pontos importantes para o orçamento do próximo ano com a aprovação da LDO para 2010. A abordagem parte da atual conjuntura de crise financeira para a perspectiva de retomada do crescimento.

O maior problema para a execução orçamentária tem sido a fixação de altas metas de superávit primário e, para 2010 não será diferente. Mesmo que a parte aguda da crise esteja superada, ainda remanescerão problemas para o próximo período. Várias medidas de enfrentamento aos efeitos da crise como benefícios tributários, realização de investimentos, concessão de créditos subsidiados ainda produzirão efeitos no próximo ano. Ainda que as projeções de crescimento superem a marca de 3%, a própria LDO prevê 4,5%, os níveis de produção e de arrecadação serão inferiores aos do período pré-crise dificultando a produção de altos níveis de superávit.

A proposta enviada pelo governo, sob esse aspecto, era conservadora, determinando a produção de superávit como se não houvesse a crise e os seus efeitos em 2010. O Projeto exigia que o superávit de todo o setor público fosse de R\$ 111,4 bilhões – incluindo a União, estados, municípios e suas estatais – correspondendo a um percentual de 3,3% do PIB, estimado em R\$ 3,377 trilhões. Embora pareça menor que o do ano em curso, não houve redução, a única diferença foi a exclusão da Petrobras do cálculo, resultando em uma meta de superávit exatamente igual à exigida para 2009 e 2008, sendo ainda muito próxima dos níveis de 2006 e 2007, anos em que o país cresceu acima de 4% e a arrecadação mais ainda (...)

Segundo a LDO 2010, para o próximo ano, apesar da queda da arrecadação relativa decorrente do menor crescimento previsto para o próximo ano e da renúncia de receita dos vários benefícios tributários anticrise, a União terá que fazer R\$ 72,6 bilhões em superávit, dos quais até R\$ 22,5 bilhões em investimentos predeterminados do PAC. Esse valor do PAC foi aumentado durante a tramitação da proposta. Os estados e municípios, que também padecem com os efeitos da crise, terão como meta R\$ 32,1 bilhões. Esse montante poderá ser reduzido em R\$ 1,7 bilhão, mediante compensação com um superávit maior da União. As empresas estatais federais, exceto a Petrobras, ficarão responsabilizadas por produzir R\$ 6,7 bilhões de superávit, o que faz com que esse encargo recaia principalmente sobre as hidroelétricas de Itaipu Binacional e do Grupo Eletrobrás.

(...)

O cenário mais provável para o Brasil em 2010, é o da retomada do crescimento. Mas, passada a tormenta, restarão muitos dos efeitos da crise. Era de se esperar que uma importante lição emergisse e fosse assimilada: o importante e insubstituível papel desempenhado pelo Estado na economia. A livre ação dos mercados não basta para propiciar o bem estar da sociedade, vindo a ser, em muito momentos, até prejudicial, gerando custos fiscais e instabilidade. O governo tem que ampliar a sua capacidade de planejar, realizar investimentos, fiscalizar, desenvolver programas sociais, enfim, determinar e implementar um projeto de sociedade com desenvolvimento econômico, com justiça social pela valorização do trabalho. Essas tarefas poderão ainda ser prejudicadas com as metas de superávit constantes da LDO aprovada, que ainda são mais de acordo com um modelo de estado mínimo, baseado na financeirização da economia e na satisfação dos interesses de mercado.

**Fulano de Tal**  
Assessor Técnico

<sup>10</sup> O conteúdo do artigo foi adaptado para fins didáticos.

## 8. Parecer da Assessoria Técnica

### a) Definição

O Parecer da Assessoria Técnica é o texto que tem por objetivo esclarecer e analisar o conteúdo de determinada proposição em tramitação no Congresso Nacional, a fim de subsidiar o voto dos parlamentares e da bancada.

### b) Características

a) **Quanto à redação:** O Parecer da Assessoria Técnica é o documento que, pelas circunstâncias para a qual é produzido, requer um texto claro e pontual. Por isso, a concisão é uma das suas principais características. No Parecer da Assessoria Técnica, o redator deve transmitir apenas as informações de que o parlamentar precisa para a compreensão do texto e a tomada de decisão. Nem mais, nem menos. O texto extenso e prolixo concentra um número abusivo de informações, o que pode desestimular e desorientar o leitor. Por outro lado, concisão demasiada pode ser interpretada como grosseria e descaso.

b) **Quanto à configuração:** A solução para ajustar a configuração é colar o texto no Bloco de Notas e copiar para o Sistema Orienta, assim o texto ficará na padronização correta. Observação: essa regra só funciona para textos que não contenham tabelas, gráficos e outras configurações mais complexas. Se não for possível, usa-se a configuração de fonte “Arial” tamanho 3.

c) **Quanto aos recursos visuais:** o uso de recursos visuais no texto serve para despertar a atenção do leitor. Além disso, esses recursos tornam a distribuição da informação mais didática e, portanto, de fácil assimilação.

**Imagens:** o uso de fotos, desenhos e figuras areja o texto e facilita significativamente a compreensão. No entanto, utilizá-los em demasia provoca efeito contrário, desorientando o leitor.

**Espaçamento e alinhamento:** é recomendável aplicar a mesma solução indicada quanto à configuração.

**Gráficos e tabelas:** estes são fundamentais para explicar determinados conceitos ou demonstrar fatos. Muitas vezes, texto corrido – ou apenas ele – não funciona tão bem, pois o leitor se confunde diante da massa de informação. Tal como num relógio analógico, gráficos e tabelas permitem que o leitor tenha instantaneamente a visão do todo, essencial para melhor compreensão e retenção da mensagem. Lembre-se: os dados numéricos reforçam a credibilidade da informação.

**Legendas:** deve-se dar ênfase ao que está sendo visto. Legendas bem elaboradas têm de ser informativas, além de acrescentar dados capazes de aumentar o interesse do leitor pela figura. Escrever na legenda o que está óbvio na imagem tornam o texto ridículo.

## c) Estrutura

<b>1. Cabeçalho</b>	<p>Proposição número/ano Autor: Regime de tramitação Ementa: Explicação da ementa: [Datas sobretamento] e [Perda de eficácia] [Observação:] Tramitação: comissão/Plenário/emendas do Senado. Relator:</p>	
<b>2. Análise</b>	<b>Descrição das proposições, incluindo as anexas e acessórias</b>	<p>A primeira parte do Parecer da Assessoria Técnica é destinada à descrição da proposição a partir da exposição do conteúdo, da tramitação (onde foi aprovada, quantas e quais emendas foram apresentadas), além da justificação/exposição de motivos apresentada, se necessário. O resumo do conteúdo deve levar em conta apenas os pontos relevantes da proposição ou aqueles de interesse da bancada ou de um parlamentar.</p> <p>Referência ou descrição das emendas e das proposições apensadas e acessórias, além dos substitutivos e emendas já aprovadas, se for o caso.</p>
	<b>Apreciação do conteúdo</b>	<p>É a etapa de argumentação quanto ao conteúdo da proposição. Nela, serão analisados os seus aspectos positivos ou negativos, bem como o conteúdo de suas emendas, se necessário. Os argumentos desenvolvidos darão base ao Parecer da Assessoria Técnica. Por isso, o uso dos recursos gráficos, a linguagem direta e a voz ativa devem ser uma preocupação do orientador. Nas proposições que implicarem aumento de despesas, a orientação deverá apresentar o valor do impacto orçamentário. Os recursos argumentativos ajudarão no convencimento do leitor. A análise das emendas deverá ser feita nesta etapa.</p>
	<b>Conclusão</b>	<p>A conclusão é a finalização com o resultado da análise feita. O texto de conclusão deverá ser explícito com o julgamento de valor a respeito do conteúdo analisado, inclusive em relação às emendas. Nele também estarão as recomendações quanto à proposição. Não se confunde com a sugestão de voto, onde constará apenas o resumo e o posicionamento do elaborador do parecer. O resultado da análise das emendas deverá ser feito neste espaço.</p>

**Resumo do parecer**

Segundo a NBR 6028, da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), o resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. A análise desses itens dependerá previamente do gênero textual. No caso do parecer, o texto é uma nota, do qual serão extraídos os pontos relevantes para a sumarização/retenção.

No dia-a-dia da atividade parlamentar, as informações devem ser precisas e concisas, a fim de evitar a perda de tempo e, por conseguinte, a preclusão da ação parlamentar. Por isso, o parecer deve conter um dispositivo que condense as informações ali descritas, a partir do conteúdo principal, sem detalhamento, exemplificação, ilustração, comprovação etc.

A esse dispositivo chamaremos, por questões práticas, de resumo, que deve guardar, no máximo, 20% do tamanho do texto original.

Existem três tipos de resumo apontados pela NBR 6028: o resumo crítico, o resumo indicativo e o resumo informativo. Para servir de dispositivo de um parecer, o primeiro tipo é desnecessário.

O resumo indicativo é aquele que indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos, etc. De modo geral, esse tipo de resumo não dispensa a consulta ao original. Já o resumo informativo traz ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

A redação de um resumo do parecer deverá ser a fusão desses dois tipos de resumo, o que exigirá do autor o gerenciamento da taxa de compressão – que envolve o tamanho do resumo em relação ao texto original – com o fator de retenção, relativo à quantidade de informação do texto original permanecerá retido. Quanto a esse fator de retenção, o resumo do parecer deverá indicar apenas:

**Pontos principais:** São aqueles pontos que, numa primeira análise, destacam-se como o cerne do texto a ser resumido, dispensando o detalhamento, as ilustrações, exemplificações, pormenores e citações ou

**Aspectos controversos da proposição:** São aqueles dispositivos que, apesar de não serem principais, podem ser objeto de controvérsia durante o processo de discussão e votação em plenário e, por conta disso, exigir um posicionamento mais qualificado da bancada ou

**Pontos de interesse da bancada:** o resumo do parecer pode ser feito também a partir dos itens que o autor considera mais importante para a bancada, que necessariamente podem não estar entre os pontos relevantes do parecer ou da proposição.

**Sugestão de voto**

A sugestão de voto é o dispositivo com o veredicto a respeito das proposições. Ela é o posicionamento de voto favorável ou contrário às proposições apresentadas, inclusive às emendas.

## d) Modelo

**MP 370/2007<sup>11</sup>**  
**Poder Executivo**  
**Urgência (Art. 62 de CF/88)**

**Ementa:**

Fixa a remuneração dos cargos e funções comissionadas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

**Sobresta:** 19/03/2009    **Perde eficácia em:** 01/06/2009

**Observação:** DOU 30/01/09 - extra - Emendas – 07/02/09.

---

**Plenário da Câmara**  
Discussão

A MP 375/2007 altera a remuneração dos cargos em comissão de natureza especial, dos DAS e das funções comissionadas no âmbito do Poder Executivo Federal, além de alterar o percentual de opção para os cargos comissionados.

Segundo a exposição de motivos do Poder Executivo, o aumento na remuneração desses cargos se justifica por dois motivos:

a) corrigir a inflação acumulada desde janeiro de 2003 (período posterior ao último reajuste concedido às funções) até a edição da MP. O índice usado para a correção é o IPCA, medido pelo IBGE. O último reajuste foi concedido em julho de 2002. É o caso dos DAS 4 a 6, cujo aumento visava basicamente à correção da inflação do período já mencionado acima e varia de 30,57% a 37,93%, conforme a tabela abaixo;

b) corrigir as distorções de amplitude de remuneração entre as remunerações em determinados casos. É o caso dos cargos em comissão dos DAS 1, 2 e 3, cujo valor da remuneração se apresenta bastante defasado em relação aos demais DAS. Nestes casos, o aumento variou de 60,47% a 139,75%.

Variação de salários para DAS:

DAS	Índice de Reajuste	Salário Antigo	Salário Reajustado	Servidores Beneficiados	Percentual do DAS reservado a serv. efetivos
DAS-6	37,93%	R\$ 7.575	R\$ 10.448	193 servidores	livre
DAS-5	32,01%	R\$ 6.363	R\$ 8.400	943 servidores	livre
DAS-4	30,57%	R\$ 4.898	R\$ 6.396	2.886 servidores	50%
DAS-3	139,75%	R\$ 1.575	R\$ 3.777	3.588 servidores	75%
DAS-2	79,38%	R\$ 1.403	R\$ 2.518	5.366 servidores	75%
DAS-1	60,47%	R\$ 1.232	R\$ 1.977	6.821 servidores	75%

**Fonte:** Assessoria do Ministério do Planejamento

<sup>11</sup> Número hipotético para efeito didático.

Haverá também reajuste especial nos salários dos secretários especiais da Presidência da República e comandantes da Marinha, Exército e Aeronáutica, que ocupam cargos de natureza especial. Terão também a remuneração elevada técnicos e chefes de áreas operacionais que ocupam cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS), além daqueles que ocupam cargos de Direção das Instituições Federais de Ensino (CD) e cargos comissionados nas agências reguladoras.

A proposição altera ainda as regras para a percepção de função gratificada por servidores efetivos, estabelecendo três possibilidades, com o fim de tornar mais atrativo o exercício de funções de confiança. Com o mesmo propósito, a MP altera a Lei 7.596/87, concedendo vantagens aos docentes da carreira de Magistério integrante do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos.

Ainda segundo a exposição de motivos, a elevação nos salários vale a partir de 1º de junho e terá impacto de R\$ 277 milhões até dezembro. O aumento para o período de um ano, a partir de 2008, será da ordem de R\$ 475,6 milhões. A MP foram apresentadas 02 emendas. A primeira trata da concessão linear de aumento a todos os cargos administrativos. A segunda aumenta o valor dos cargos de DAS 1 a 12.

Ao todo, serão beneficiados cerca de 21,5 mil ocupantes de cargos comissionados - da administração pública federal direta.

A proposição em análise é meritória, pois visa corrigir algumas distorções na política de recursos humanos do Poder Executivo. Inicialmente, vale ressaltar que o valor dos cargos estão congelados desde 2000 e, de lá para cá, não houve nenhum reajuste, o que equivale a uma perda acumulada para os ocupantes das funções, ainda mais se considerarmos o valor acumulado da inflação no período.

Além disso, é importante frisar que o aumento no valor das funções é uma forma de atrair profissionais qualificados para áreas de interesse do governo.

#### **Resumo Indicativo:**

A proposição altera a remuneração dos cargos em comissão de natureza especial, dos DAS e das funções comissionadas no Poder Executivo Federal, além de alterar o percentual de opção para os cargos comissionados. Sugerimos a aprovação da proposição com a rejeição das emendas.

## 9. Linguagem

Eis algumas dicas linguísticas que poderão auxiliá-lo na redação de orientações e notas técnicas.

1) Evite o uso de palavras modernas e que, via de regra, não dizem muita coisa. São considerados *chavões*<sup>12</sup>:

### **Exemplo:**

*“atingir patamares”; “alavancar processos”, “em compasso de espera”; “desenvolver atitudes”; “otimizar resultados”; “tirar decisões”; “priorizar espaços”; “a nível de país”; “randomicamente”; “agregar valores”; “pró-atividade”; “customização”.*

2) Os verbos DEVER, PODER e CONVIR têm usos específicos:

### DEVER

Forma de exprimir requisitos a serem seguidos rigorosamente, não permitindo desvios

### **Exemplos:**

*A licença será iniciada em dia útil, dando-se por finda em 30 de abril.*

*A licença deve começar em dia útil e deve terminar em 30 de abril.*

### PODER

Forma de expressar requisitos para os quais existe liberdade de escolha.

### **Exemplos:**

*A critério da empresa, admitir-se-á a participação de funcionários em eventos promovidos por entidades especializadas.*

*A empresa pode admitir a participação de funcionários em eventos promovidos por entidades especializadas.*

<sup>12</sup> OLIVEIRA, José P. Moreira de; MOTTA, Carlos A. Paula. *Como Escrever Melhor. Série Sucesso Profissional*. São Paulo: Publifolha, 2004.

## CONVIR

Forma de indicar que certo modo de proceder é preferível, mas não necessariamente exigível.

### **Exemplos:**

*O corpo docente será constituído, preferencialmente, por funcionários do banco.*

*Convém que o corpo docente seja constituído por funcionários do banco.*

### 3) Como e quando usar estrangeirismos<sup>13</sup>:

SITUAÇÃO	SOLUÇÃO
A palavra é usual em determinadas áreas profissionais, mas ainda não está dicionarizada ou no Volp. Exemplos: <i>mix, target, business, job, play-off</i> .	Utilize-a com cautela e faça uso do itálico.
A palavra soa pedante e pode perfeitamente ser substituída por uma correlata em língua portuguesa. Exemplos: <i>delivery, beach-soccer, paper, dinner, rendez-vous</i> .	Não use. Prefira o termo em português.
O significado da palavra já é de domínio público. Exemplos: <i>know-how, layout, software, punk, marketing, ranking</i> .	Use-a normalmente, sem nenhum destaque.
A palavra é conhecida por especialista e não existe na língua portuguesa nada comparável à excelência do termo. Exemplo: <i>brainstorming, by pass, default</i> .	Use esses termos, mas sem abusos. Explique, sempre que puder, o significado.

<sup>13</sup> OLIVEIRA, José P. Moreira de; MOTTA, Carlos A. Paula. *Como Escrever Melhor. Série Sucesso Profissional*. São Paulo: Publifolha, 2004.

## 10. Referências

- ABREU, Antônio Suárez. Curso de Redação. São Paulo: Ática, 1996.
- BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. Manual de Redação da Câmara dos Deputados. 2ª Ed. Brasília: Centro de Documentação e Informação, 2004. Edição eletrônica: [www.camara.gov.br](http://www.camara.gov.br)
- BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. Regimento Interno da Câmara dos Deputados. 7 ed. Brasília: Centro de Documentação e Informação, 2006.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Edição eletrônica: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)
- CORRÊA, Elanita Maria Lima & VILAS BOAS FILHO, Waldemar & CONCEIÇÃO, Adilson. Manual e Elaboração Legislativa: modelos e informações. 4 ed. Brasília: Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, 2002.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.
- FIORIN, José Luiz & SAVIOLI, Francisco Platão. Para Entender o Texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1994.
- GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. 22 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.
- GOLD, Mirian. Redação Empresarial - Escrevendo com Sucesso na Era da Globalização. São Paulo: Makron Books, 2002.
- KOCH, Ingedore V.G. Argumentação e Linguagem. São Paulo: Cortez, 1996.
- LEITÃO, Everardo. Técnicas da Redação Criativa. Brasília: Ed. Texto, 1993.
- LUFT, Celso Pedro. A Vírgula. São Paulo: Ática, 2002.
- OLIVEIRA, José P. Moreira de; MOTTA, Carlos A. Paula. Como Escrever Melhor. Série Sucesso Profissional. São Paulo: Publifolha, 2004.
- PEIXOTO, F. Balthar. Redação na Vida Profissional - Setores Público e Privado. São Paulo: Martins Fontes, 2001.