foco

destaque em

FASCÍCULO

02

2ª TIRAGEM

CIP – Brasil – Catalogação na Fonte
BIBLIOTECA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS.

808.606

JUN Jungmann, Ângela.
red Redação oficial. Ângela Jungmann. Tribunal de Justiça. Diretoria-Geral. Assessoria de Projetos e Programas – Goiânia : TJGO ; 2008.
76 p. : il
Bibliografia

(Coleção destaque em foco ; fasc. 2)

1. Redação oficial – manual. I. Título. II. Série. III. Tribunal de Justiça de Goiás.

Disponível também para dowload:

http://www.tjgo.jus.br

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS – É proibida a reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio. A violação dos direitos de autor (Lei nº 9.610/98) é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.

Impresso no Brasil/Printed in Brasil

APRESENTAÇÃO

Em 28 de novembro do corrente ano, o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás baixou o Decreto Judiciário nº 1.611, que "adota normas para a redação de atos e comunicações oficiais do Poder Judiciário do Estado de Goiás", tendo como padrão as normas constantes no Manual de Redação da Presidência da República (2ª edição, 2002).

Assim, visando atender ao referido Decreto, esta Diretoria houve por bem editar, no segundo número do Fascículo Destaque em Foco, os principais expedientes administrativos usados neste Tribunal de Justiça, buscando divulgar aos servidores essa padronização no afã de orientá-los, dando-lhes mais segurança e tornando-lhes o trabalho mais objetivo e eficiente.

Este fascículo não contempla todos os atos, apenas, como se disse, os mais usados. Por isso, solicitamos-lhe que apresente sugestões de outros expedientes que você considera devam ser incluídos numa próxima edição. Este manual foi feito para você, para ajudá-lo no seu trabalho diário, portanto suas sugestões e críticas serão muito valiosas para o aprimoramento desta publicação.

Nosso site para as sugestões é: www.tjgo.jus.br

Elizabeth Machado Côrtes
Diretora-Geral

SUMÁRIO

7	Redação Oficial
9	Ofício
15	Requerimento
18	Ofício Circular
21	Carta Oficial
25	Ordem de Serviço
28	Memorando
33	Correio Eletrônico
36	Ata
41	Edital
45	Apostila
47	Portaria
50	Decreto
54	Resolução

56 Informação
59 Despacho
63 Relatório
66 Parecer
68 Observações sobre algumas expressões
71 Pronomes de Tratamento
75 Bibliografia de Apoio

Em sentido restrito, redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Em sentido amplo, é a forma pela qual se estabelece oficialmente a comunicação, na administração pública, entre pessoas físicas ou jurídicas.

É considerada técnica porque sua preocupação fundamental é a objetividade e a precisão da comunicação. Comunicar com impessoalidade e clareza é sua finalidade básica, por isso não se pode conceber nenhum ato oficial redigido de forma obscura, incoerente e sem coesão, de modo a dificultar ou impossibilitar-lhe a compreensão. A transparência de sentido e a inteligibilidade são requisitos essenciais nesse tipo de redação.

Embora baseada em linguagem burocrática e ostente certa uniformidade, nela devem-se evitar os clichês do jargão burocrático, o abuso de expressões e formas arcaicas de construção de frases.

Deve ser escrita em linguagem formal, quase padronizada, tradicional, uniforme. Valendo-se do padrão culto da linguagem, caracteriza-se a redação oficial pela impessoalidade, correção, clareza, precisão, concisão, objetividade, coerência, coesão, urbanidade.

A impessoalidade é uma qualidade que faz com que se evite a duplicidade de interpretações, uma vez que repele as impressões pessoais, o tratamento personalista dado ao texto.

A correção é própria do padrão culto da linguagem. É a obediência às regras da gramática formal.

A formalidade e a padronização, não só relativamente a certos aspectos estruturais do texto, mas também quanto à formalidade de tratamento, devem levar à polidez, à urbanização inclusive do assunto objeto da comunicação. A padronização favorece, também, a uniformidade dos textos oficiais.

A concisão e a objetividade determinam que se escreva com o mínimo de palavras, evitando-se os circunlóquios, as redundâncias, as palavras inúteis. Essas qualidades são coadjuvadas pela precisão, pelo uso da palavra exata, denotativa, que expressa sem que se deixe espaço para mais de uma interpretação. Precisão é a tradução fiel do que se quer transmitir.

A clareza é imprescindível nos textos oficiais. Daí a necessidade de serem escritos com propriedade e simplicidade, dando-se preferência à ordem direta da estrutura frasal e a vocabulário com sentido denotativo e de maior frequência.

A coerência é a adequada relação entre a ideia predominante e as ideias secundárias; é a sequência lógica do que se expõe. A correta ligação formal entre as ideias confere coesão ao texto. Para que haja coerência e coesão é necessário que se observem a ordem e a transição entre as ideias, escolhendo-se palavras adequadas de transição e de referência.

Todas essas qualidades interagem no texto, conferindo-lhe as condições de inteligibilidade, formalidade, univocidade e publicidade, que lhe são essenciais.

Vários são os tipos de correspondência oficial, alguns usados apenas nas comunicações internas dos órgãos públicos; outros, também e principalmente, para o relacionamento externo, ou seja, com outros órgãos do Poder Público ou com o próprio público. Todos, porém, dentro dos mesmos parâmetros de exigência técnico-formal.

Nesta publicação são estudados textos administrativos usados no Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, com o objetivo de padronizá-los, de conferir-lhes uniformidade em seu aspecto formal, estrutural. Por isso, de cada tipo de documento são apresentados a conceituação, a estrutura e um modelo. Alguns atos, como o ofício, por serem muito formais, têm estrutura rígida, que deve ser rigorosamente observada. Outros há, entretanto, como as informações, que admitem certa flexibilidade em sua estrutura, podendo adaptar-se às contingências do assunto e do contexto em que estão inseridos.

Os aspectos linguísticos concernentes à gramática e elementos de estilística não foram aqui contemplados, em virtude das características deste fascículo, que contém número limitado de páginas, e dos objetivos desta publicação.

As normas de diagramação do ofício padrão devem ser seguidas na redação dos demais atos oficiais.

Ângela Jungmann
Assessora de Projetos
Diretoria-Geral

1. CONCEITUAÇÃO

"Ofício é a correspondência usada principalmente pelos órgãos do governo e autarquias, expedida pelas e para autoridades e também para particulares."

2. CONTEÚDO

Por ser o ofício uma participação que as autoridades endereçam a outras autoridades ou a seus subordinados, tem como conteúdo assuntos oficiais.

3. ESTRUTURA

3.1 Timbre ou cabeçalho; símbolo:

3.2 Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede: *Ofício n°20/DG*

3.3 Local e data em que foi assinado, datilografado por extenso, com alinhamento à direita. Coloca-se ponto após o ano:

Goiânia, 18 de agosto de 2008.

3.4 Destinatário: o nome, o cargo e o endereço da pessoa a quem é dirigido o ofício. Alinha-se com a margem esquerda:

A Sua Excelência o Senhor
José Carlos dos Reis
Juiz de Direito da Comarca de
Goiandira–GO

3.5 Ementa (resumo). É opcional. Mais usada em ofícios extensos:

Comunica alteração em suas férias regulamentares.

3.6 Vocativo: fórmula de tratamento ou cargo do destinatário. Na correspondência oficial não se usa Prezado Senhor:

Senhor Juiz

3.7 Texto: exposição do assunto. Compõe-se de:

3.7.1 introdução: finalidade do ofício:

Comunico a Vossa Excelência que... ou Comunico a V. Ex.ª que...ou Comunico-lhe que...

3.7.2 desenvolvimento; detalhamento do assunto;

3.7.3 conclusão.

3.8 Fecho ou cumprimento:

Atenciosamente, ou
Respeitosamente,

3.9 Assinatura e identificação do autor do expediente:

José de Arimateia
Diretor-Geral

4. OBSERVAÇÕES

4.1 O número do ofício é separado do índice (sigla do órgão expedidor) por uma barra diagonal: Ofício nº 28/ DG

4.2 O local e a data, por extenso, com alinhamento à direita. Põem-se ponto depois do ano e vírgula depois do local:

Goiânia, 18 de agosto de 2008.

4.3 O nome dos meses é escrito com letra minúscula, e o primeiro dia do mês é grafado: 1º, nunca 01.

4.4 A ementa (resumo) não é obrigatória; só se justifica em documento extenso.Se aparecer, deve ser colocada no alto, entre a data e o destinatário.

4.5 Se o texto for longo, os parágrafos podem ser numerados a partir do segundo; não se numeram o primeiro e o fecho.

4.6 Quando o ofício constar de mais de uma folha, o restante do texto continua em outra(s) folha(s), em que se coloca o número da folha e se repetem o índice e o número do ofício:

Fls.2 do Ofício nº 28/DG, de 28 de agosto de 2008.

4.7 Não se antepõe nenhum título ao nome do signatário; nem o nome, nem o cargo ou função do signatário devem ser grafados com letra maiúscula; apenas as iniciais dos nomes devem ser escritos com maiúsculas:

Arnaldo de Sousa
Diretor-Geral.

4.8 Os anexos devem ser declarados antes da assinatura.

4.9 O endereçamento deve conter: fórmula de tratamento, nome civil e cargo ou função do destinatário, seguidos de endereço, após o qual se coloca ponto.

4.10 Evite-se o uso de frases-feitas na introdução do texto. Vai-se direto ao assunto:

Comunicamos a V. Exª. que... Solicitamos-lhe a fineza de...

4.11 Para o fecho usa-se apenas *"respeitosamente"*, quando se dirige a autoridade hierarquicamente superior ao emissor; e *"atenciosamente"*, quando o destinatário é de hierarquia igual ou inferior ao remetente.

4.12 O ofício deve trazer o nome e o cargo da autoridade que o expede, abaixo do local de assinatura, sem linha para assinatura.:

(espaço para a assinatura)
Arnaldo de Sousa
Diretor-Geral

5. DIAGRAMAÇÃO DO OFÍCIO

Segundo o MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, devem os documentos do Padrão Ofício seguir as seguintes normas de diagramação:

5.1 o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem;

5.2 o campo destinado à margem lateral esquerda deve ter, no mínimo, 3 cm de largura;

5.3 o campo destinado à margem lateral direita deverá apresentar 1,5cm;

5.4 deve-se utilizar fonte do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

5.5 poderão ser utilizadas as fontes Symbol e Wingdings, para símbolos não existentes na fonte Times New Roman;

5.6 entre a borda superior do papel e o tipo do documento (Ofício nº 28/DG) deverá haver 5cm de distância; a margem inferior do texto será de 3cm;

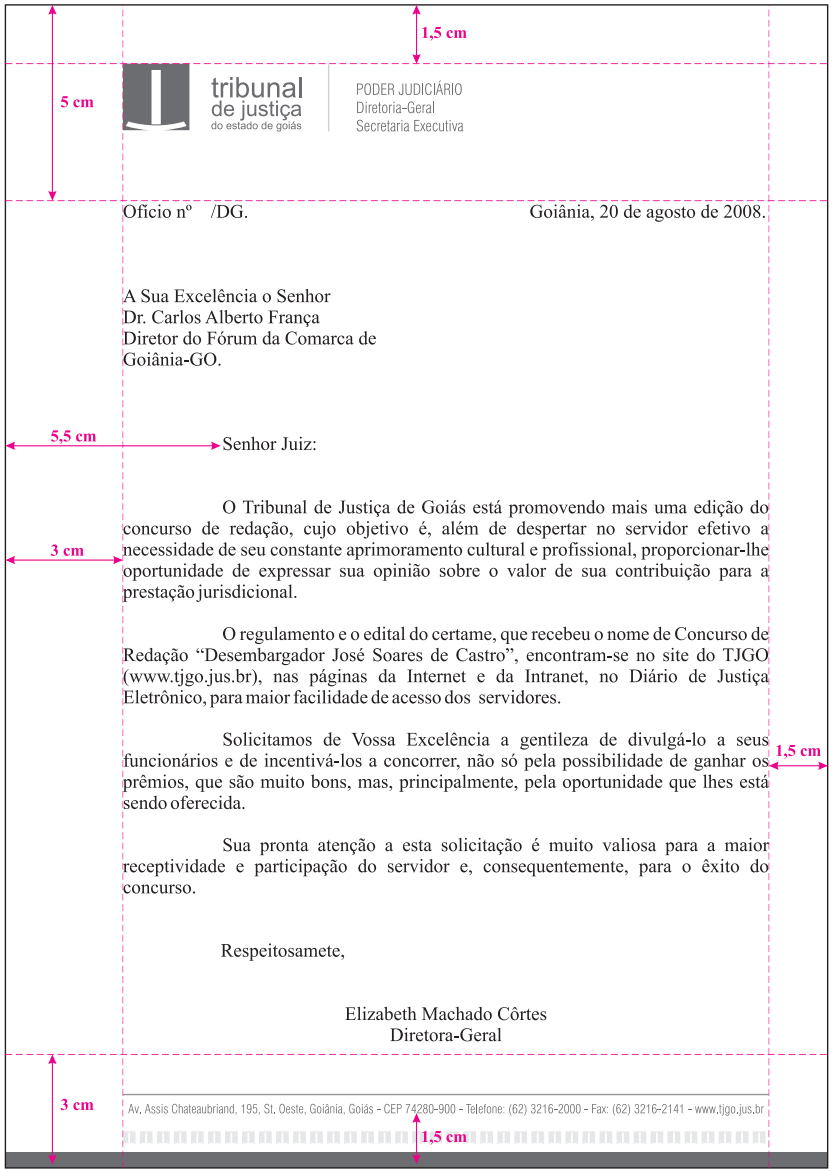
5.7 a partir da segunda página do ofício, deve constar o número da página;

5.8 deve-se utilizar espaçamento simples entre as linhas e de uma linha ou de seis pontos após cada parágrafo;

5.9 todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel branco, de tamanho A-4 . A impressão deve ser feita na cor preta;

5.10 não se deve abusar do uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, etc., que podem afetar a sobriedade do documento.

6. MODELO DE OFÍCIO



1. CONCEITUAÇÃO

Requerimento é um documento específico em que se solicita alguma coisa a que se tem direito (ou que se supõe ter), concedido por lei, decreto, ato, decisão, etc. É todo pedido que se encaminha a uma autoridade do Serviço Público. É, de modo geral, o ato por meio do qual se solicita a execução de alguma coisa ou de alguma pretensão.

A um estabelecimento de ensino particular encaminha-se também requerimento, em virtude de aí haver representante do governo ou inspetor.

2. ESTRUTURA

2.1 Invocação: forma de tratamento adequada, cargo e órgão da pessoa a que se dirige. Devem os termos ser escritos por extenso, com inicial maiúscula:

Ilustríssima Senhora Diretora-Geral do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

2.2 Texto:

2.2.1 nome completo do requerente, sua qualificação (filiação, naturalidade, estado civil, profissão) e residência(cidade, Estado, rua, número e bairro) ou representação, se for pessoa jurídica;

2.2.2 exposição do que se deseja, justificativa fundamentada em citações legais ou outros documentos, de forma concisa e clara.

2.3 Fecho: NESTES TERMOS, PEDE DEFERIMENTO (em letras maiúsculas) ou uma das seguintes formas:

Nestes termos, pede deferimento.
Aguarda deferimento
Pede deferimento
Espera deferimento
Termos em que pede deferimento

2.4 Local e data.

2.5 Assinatura

3. OBSERVAÇÕES

3.1 Entre a invocação e o texto deve haver espaço para despacho: sete linhas, se em papel pautado; sete espaços interlineares duplos, se o papel não for pautado.

3.2 Na invocação não se menciona o nome da autoridade; nem se usa nenhuma fórmula de saudação após o vocativo.

3.3 Não se usam mais expressões como *"abaixo assinado"*, *"muito respeitosamente"* e outras que tais.

3.4 Deve-se dizer estabelecido, residente, sito **na** Rua... e não **à** Rua.

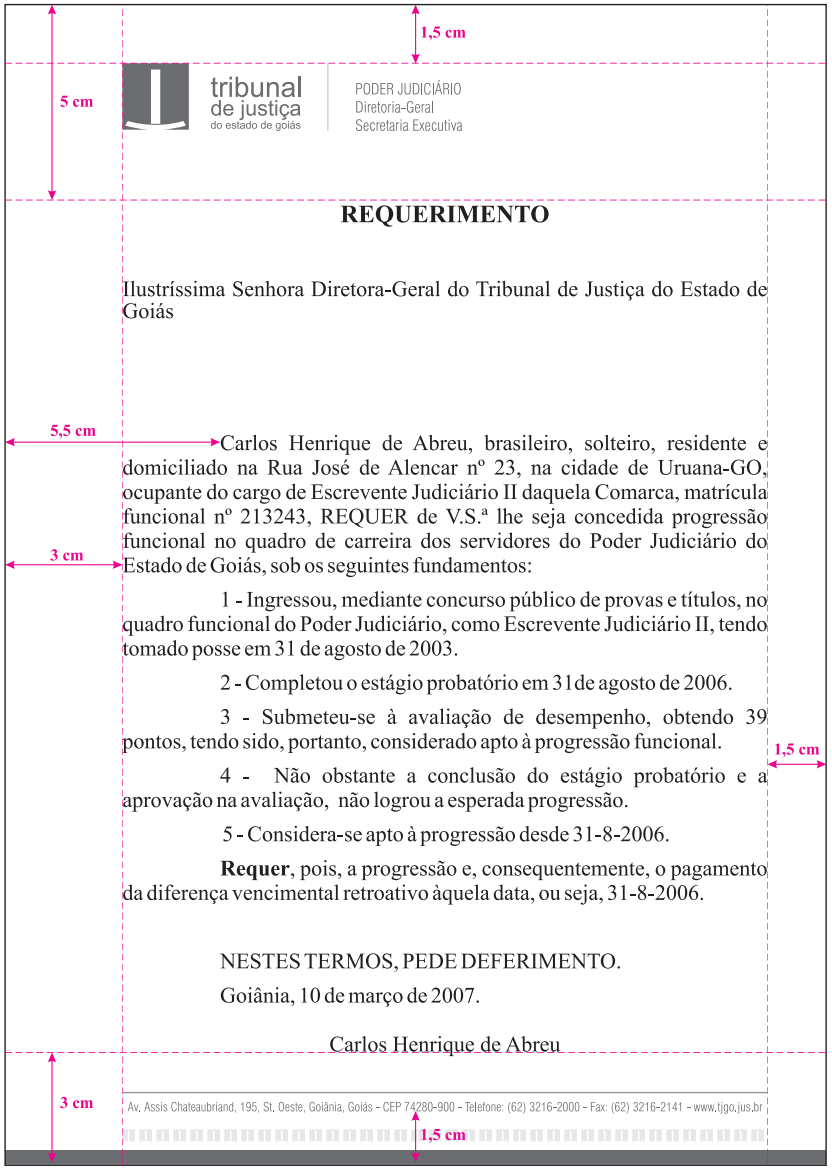
3.5 Evite-se escrever:

"Pede e aguarda deferimento".

Ninguém pede e se recusa a aguardar.

3.6 O requerimento deve ser redigido em papel simples ou duplo; se manuscrito, deve-se usar o papel almaço pautado; se digitado, o sem pauta. Evite-se o uso de tinta vermelha.

4. MODELO DE REQUERIMENTO



OFÍCIO CIRCULAR

1. CONCEITUAÇÃO

É correspondência multidirecional. É comunicação reproduzida em muitos exemplares, pois se dirige a várias pessoas, repartições ou órgãos. Na correspondência oficial há o memorando-circular, o ofício-circular, o aviso-circular. Na correspondêcia comercial, tem-se a carta-circular.

2. CONTEÚDO

Contém instruções escritas, emanadas de autoridade competente, São instruções, interpretações de leis e regulamentos, novas regras a serem seguidas; informações sobre realização de eventos ou sobre leis, decretos, resoluções, portarias, editais; transmissão de ordem de serviço; instrução ou realização de algum pedido.

3. ESTRUTURA

3.1 Timbre: nome do órgão, símbolo:

(Logomarca do Tribunal de Justiça de Goiás)

3.2 Título:

Ofício-Circular nº 23/DGPR, de 20 de março de 2008.

3.3 Ementa: resumo do assunto do ofício-circular (Facultativa)

Encaminha minuta para apreciação.

3.4 Destinatários: tratamento e cargo dos destinatários da circular:

Aos Senhores Desembargadores

3.5 Vocativo: cargo dos destinatários da circular:

Senhor (a) Desembargador (a):

3.6 Texto: desenvolvimento do assunto.

3.7 Fecho: fórmula de cortesia:

Atenciosamente, ou Respeitosamente,

3.8 Assinatura: nome e cargo de quem está enviando a circular.

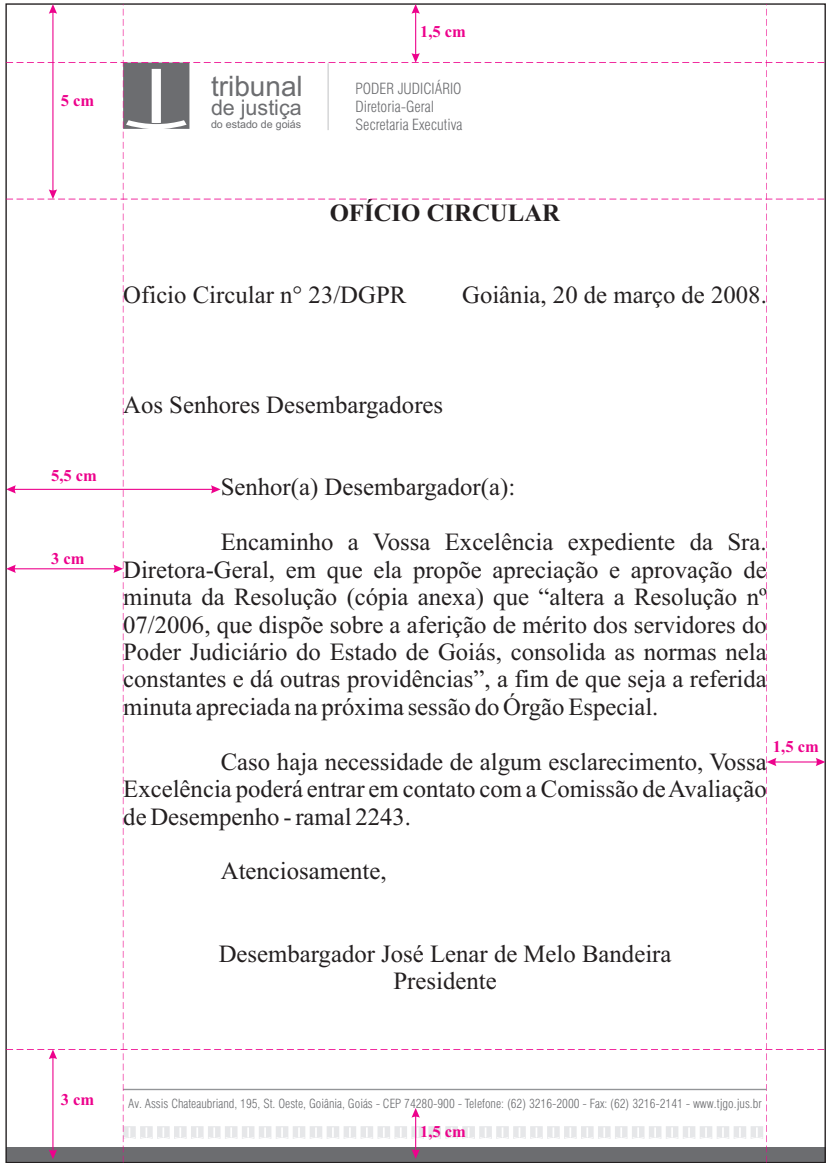
4. OBSERVAÇÕES

4.1 Quando extensa a circular, terá os parágrafos numerados arabicamente, a partir do segundo, que recebe o número 2. O primeiro e o fecho não são numerados.

4.2 Por não ser unidirecional, não é necessário nela constar o destinatário, pois o endereçamento vai no envelope.

4.3 Quando contém vocativo e fecho e é expedida por autoridade, recebe o nome de ofício-circular.

5. MODELO DE OFÍCIO CIRCULAR



1. CONCEITUAÇÃO

Carta oficial é um tipo de correspondência utilizada por alguns órgãos públicos, em situações não cerimoniosas, dirigida a pessoas estranhas ao serviço público.

Hodiernamente, as cartas oficiais vêm sendo pouco usadas, porque estão sendo absorvidas pelos ofícios, que se estão generalizando e descaracterizando.

2. ESTRUTURA

Sua estrutura é uma mistura da estrutura da carta comercial com a do ofício.

2.1 Timbre ou cabeçalho; símbolo (logomarca do Tribunal de Justiça).

2.2 Local e data em que foi assinada.

2.3 Referência ou ementa (facultativa): resumo do teor da carta:

Encaminha projeto para apreciação.

2.4 Destinatário: forma de tratamento adequada à sua posição:

Ao Senhor José dos Anjos.

2.5 Vocativo: *Sr. José dos Anjos ou Senhor Diretor*, seguido, de preferência, de dois pontos.

2.6 Texto:

2.6.1 introdução: finalidade da carta;

Solicito de V. Sa...

2.6.2 desenvolvimento: detalhamento do assunto;

2.6.3 conclusão.

2.7 Fecho:

"Atenciosamente" ou "Respeitosamente"

2.8 Assinatura e identificação do emitente da carta.

3. OBSERVAÇÕES

3.1 O local e a data são escritos no alto do papel, com a distância de 5cm da borda superior e com alinhamento à direita.

3.2 A ementa, que é facultativa e se justifica em cartas muito longas, deve ser escrita a dois espaços abaixo do local e data.

3.3 No endereçamento, pode-se colocar a forma de tratamento na linha acima do nome do destinatário e pode-se omitir a preposição:

Senhor	*ou*	*Ao Senhor*
José dos Anjos		*José dos Anjos*

3.4 Quando o Vocativo for nome próprio, usa-se a forma abreviada: *Sr. José dos Anjos*. Se não o for, pode-se usar a forma de tratamento por extenso: *Senhor Diretor-Geral*. Evitem-se, contudo, expressões como: *"Prezado Senhor"*, *"Caríssimo Senhor"*, *"Mui digno Sr."*, *"Prezadíssimo Sr."*

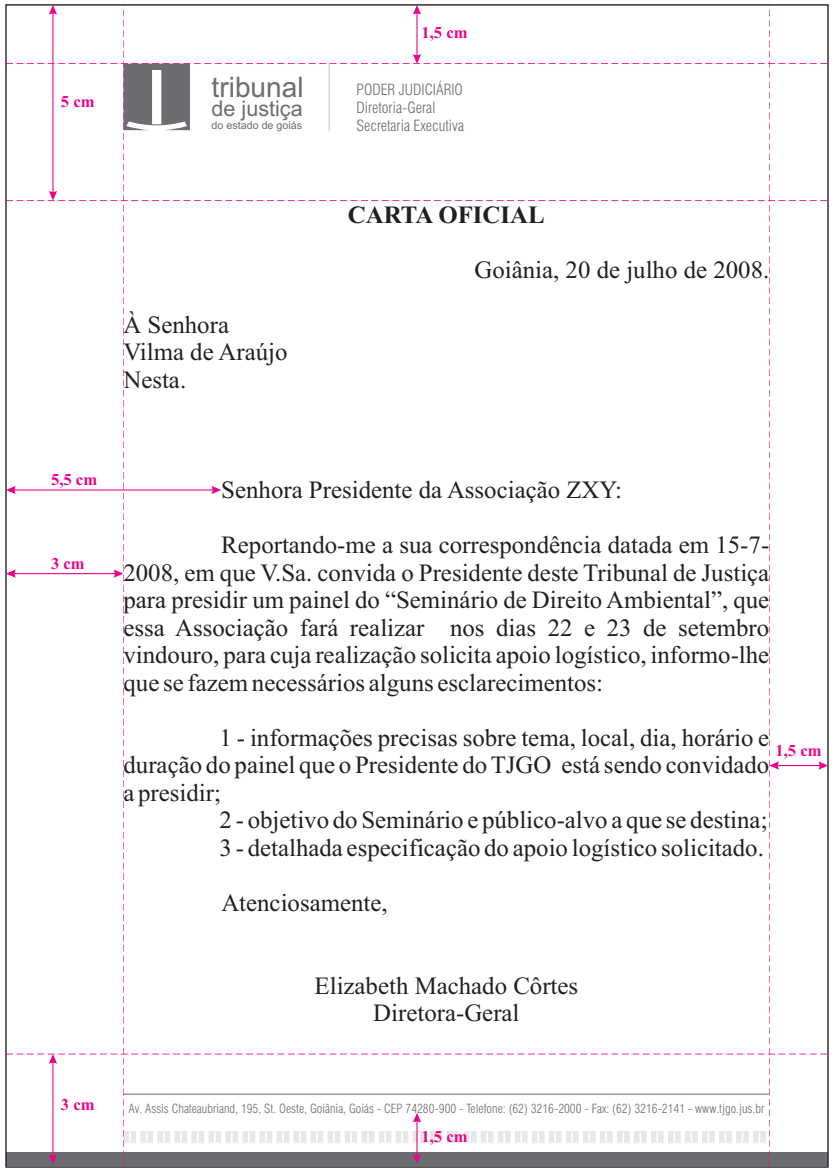
3.5 Para o fecho, recomenda-se uma dessas formas: *"Atenciosamente"* ou *"Respeitosamente"*.

3.6 Dispensa-se em qualquer documento o uso da linha para assinatura.

3.7 Segue-se na diagramação da carta oficial a mesma diagramação usada no padrão ofício.

3.8 Modernamente quase não se usa colocar o endereço na carta, porque ele já consta no envelope, mas, se ele vier expresso, deve estar logo abaixo do nome do destinatário

4. MODELO DE CARTA OFICIAL



1. CONCEITUAÇÃO

Ordem de Serviço é o expediente por meio do qual são expedidas determinações para que seja executada alguma tarefa. Contém, em geral, orientação precisa para a execução de serviços ou cumprimento de obrigações.

É uma correspondência interna ou intradepartamental. Quando dirigida a diversos departamentos, assemelha-se à circular.

Enquanto a Portaria assegura direitos de remuneração, a Ordem de Serviço determina, por exemplo, que alguém substitua a outrem apenas nos encargos, sem direito a qualquer remuneração extra. Presta-se, pois, a ordem de serviço a regular procedimentos em geral.

2. CONTEÚDO

2.1 Instrução de serviço, em que se fixam normas para a execução de outros atos ou se disciplina a execução de serviços.

2.2 Orientação de serviço, em que se estabelecem normas administrativas no âmbito de setores subordinados.

3. ESTRUTURA

3.1 Título, índice e número:

Ordem de Serviço nº32

3.2 Autoria e fundamentação legal:

A Diretora-Geral do Tribunal de Justiça de Goiás, usando de suas atribuições regulamentares,.....

3.3 Execução: é a palavra de ordem:

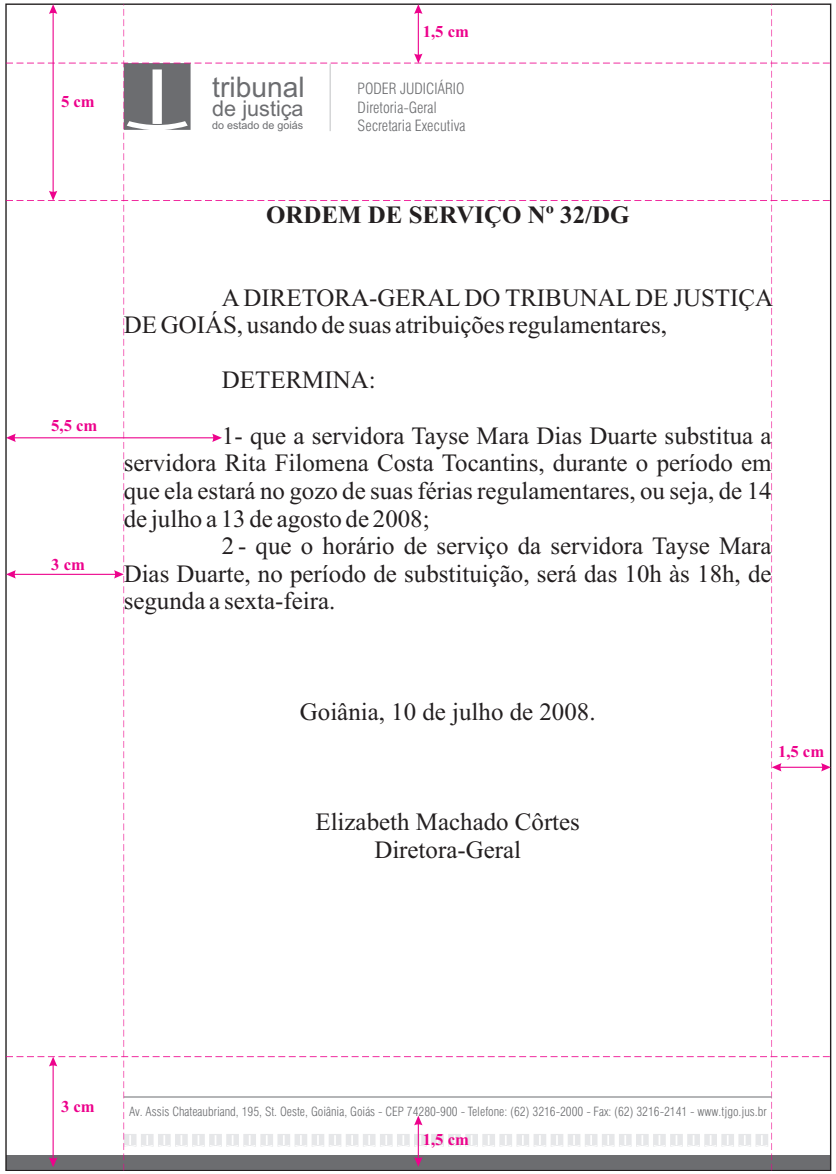
DETERMINA, ESTABELECE.....

3.4 Data:

3.5 Assinatura e cargo do signatário:

Elizabeth Machado Côrtes
Diretora-Geral

4. MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO



MEMORANDO

1. CONCEITUAÇÃO

"O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna." (Manual de Redação da Presidência da República, 2002, p. 17.)

O memorando é usado principalmente quando se trata da comunicação interna de assuntos triviais, de assuntos de interesse temporário ou de assuntos importantes que demandam posicionamento imediato por parte do receptor. Caracteriza-se pela simplicidade, agilidade, concisão e clareza. Pode ser considerado um ofício em miniatura.

O memorando deve versar sobre um só assunto; se houver outras informações a transmitir, devem-se fazer tantos memorandos quantas forem as informações.

Caracterizando-se pela agilidade, a tramitação do memorando deve pautar-se pela rapidez e pouca burocracia.

Os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, não havendo espaço, em folha de continuação, evitando-se, assim, desnecessário aumento do número de comunicações.

2. ESTRUTURA

2.1 nome da empresa ou instituição:

(logomarca do TJGO)

2.2 título do documento:

Memorando;

2.3 numeração e índice (iniciais do órgão expedidor):

Memorando nº 5/DG;

2.4 nome do cargo que o destinatário ocupa, e não o nome do destinatário:

Ao Diretor da Diretoria Administrativa;

2.5 assunto (resumo do teor do texto):

Solicitação de material de consumo;

2.6 texto: exposição clara e precisa do assunto;

2.7 fecho: fórmula de cortesia:

Atenciosamente ou Respeitosamente;

2.8 assinatura: nome e cargo do signatário

3. OBSERVAÇÕES

3.1 o índice e o número são as iniciais do setor e a classificação. Ex.:

Memorando nº 5/ DG;

3.2 o índice e o número devem figurar na margem esquerda superior do expediente;

3.3 o local e a data devem figurar na mesma linha de identificação do memorando, por extenso, com alinhamento à direita (se não houver papel impresso específico para memorandos). Ex.:

Memorando nº 5/DG *Em 20 de agosto de 2008.*

3.4 o destinatário do memorando é mencionado pelo cargo que ocupa e deve ser registrado na margem esquerda, no alto, depois do número de identificação:

Ao Diretor da Diretoria Administrativa;

3.5 o assunto ou ementa vem logo abaixo do destinatário, com alinhamento à esquerda, e é digitado em espaço um:

Solicitação de material de consumo;

3.6 o texto é o desenvolvimento do teor da comunicação;

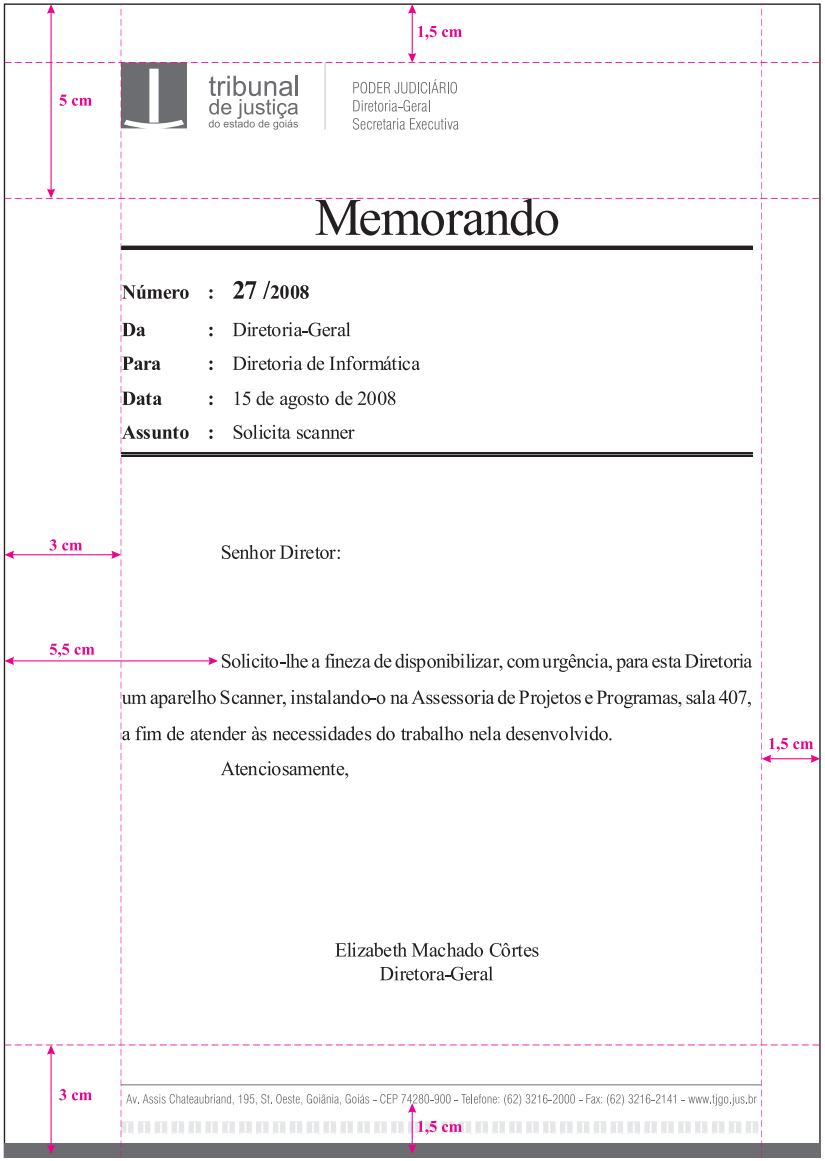
3.7 todos os parágrafos devem ser iniciados a 2,5 cm da margem esquerda e, com exceção do primeiro e do fecho, devem ser numerados;

3.8 o texto deve ser digitado em espaço duplo;

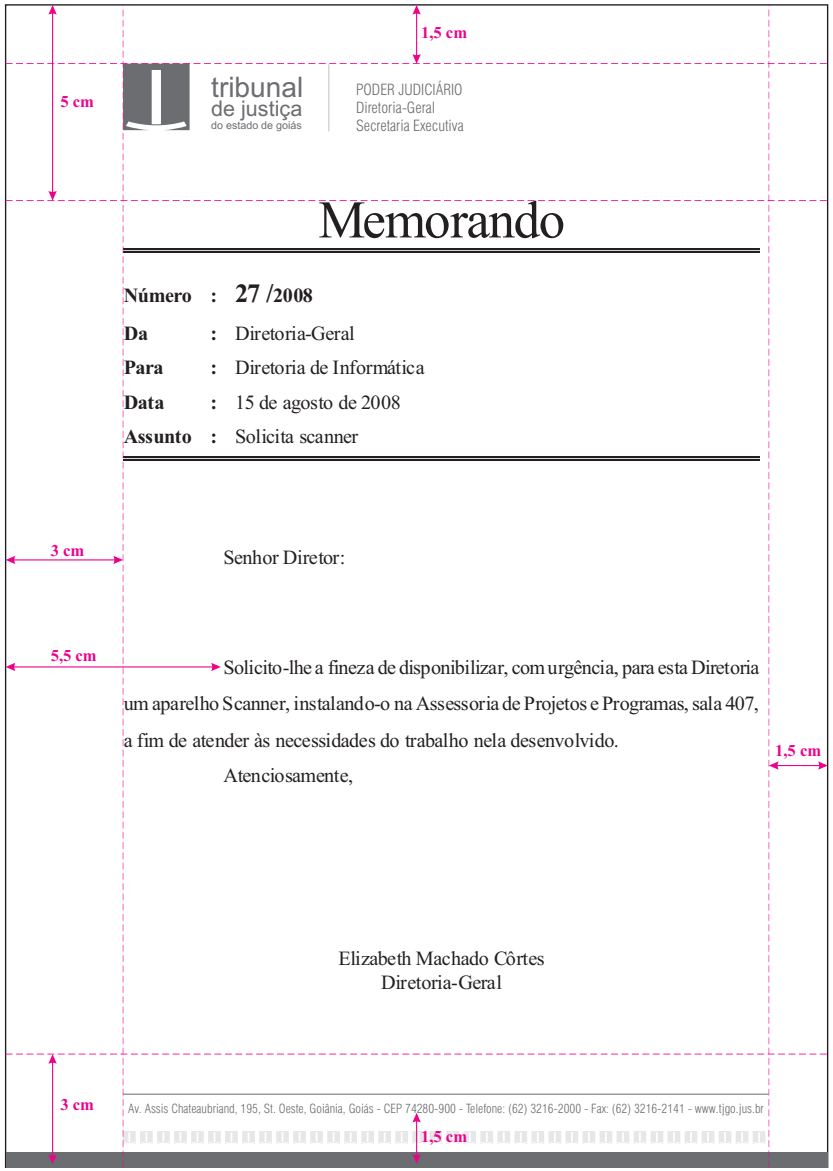
3.9 para o fecho, usa-se Atenciosamente, para autoridades da mesma hierarquia ou hierarquia inferior, e Respeitosamente, para autoridades de hierarquia superior à do emissor. Vem centrado ou alinhado com o parágrafo, a um espaço duplo do término do texto;

3.10 o nome e o cargo do signatário da comunicação vêm centrados a 4 cm ou quatro espaços duplos verticais após o fecho.

4. MODELO DE MEMORANDO



4.1 MODELO DE MEMORANDO 2



1. CONCEITUAÇÃO

Correio eletrônico ou *e-mail*, como é hodiernamente mais conhecido, é uma das principais formas de comunicação, para transmissão de documentos, devido a seu baixo custo, celeridade e flexibilidade.

Se se usar o *e-mail* para transmitir algum assunto de natureza da correspondência oficial, deve-se ter cuidado com a linguagem, que se revestirá das mesmas formalidades apresentadas nos textos oficiais. O registro linguístico deve ser sempre observado, pois ele não pode ser incompatível com o da comunicação formal.

Para que a mensagem de um correio eletrônico tenha valor documental, ou seja, para que possa ser aceito como documento original nos termos da legislação vigente, faz-se necessário que ele contenha certificação digital, que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

2. ESTRUTURA

O *e-mail* não apresenta forma rígida para sua estrutura, contudo algumas considerações devem ser feitas:

2.1 Preencha o campo assunto com o resumo sucinto do teor da mensagem, a fim de facilitar a organização documental tanto do documento quanto do remetente.

2.2 Escreva a mensagem de forma concisa, objetiva, sem excesso de informações, de maneira coerente com a dinamicidade da mensagem eletrônica.

2.3 O assunto deve refletir fielmente o conteúdo da mensagem, ainda que de forma concisa.

2.4 Ao iniciar a mensagem, refira-se ao destinatário pelo nome.

2.5 O texto pode apresentar a estrutura da carta, embora sem toda a sua formalidade, podendo conter também o vocativo.

2.6 Podem-se utilizar para o fecho as mesmas formas de cortesia usadas na carta, isto é, *"atenciosamente"*, *"cordialmente"*, ou, num texto mais informal, *"Abraços"* ou *"um abraço"*.

2.7 Use letras maiúsculas apenas nas palavras que devem ser escritas com inicial maiúscula.

2.8 Mesmo se tratando de mensagem eletrônica, não se pode esquecer de que se está escrevendo uma mensagem oficial. Sua linguagem deve revestir-se das características próprias da linguagem padrão oficial. Por isso, é preciso certificar-se de que o texto está escrito de maneira correta.

2.9 O texto deve ser tão profissional quanto o de uma carta oficial.

2.10 Para os arquivos anexados à mensagem, aconselha-se utilizar o formato Rich Text.

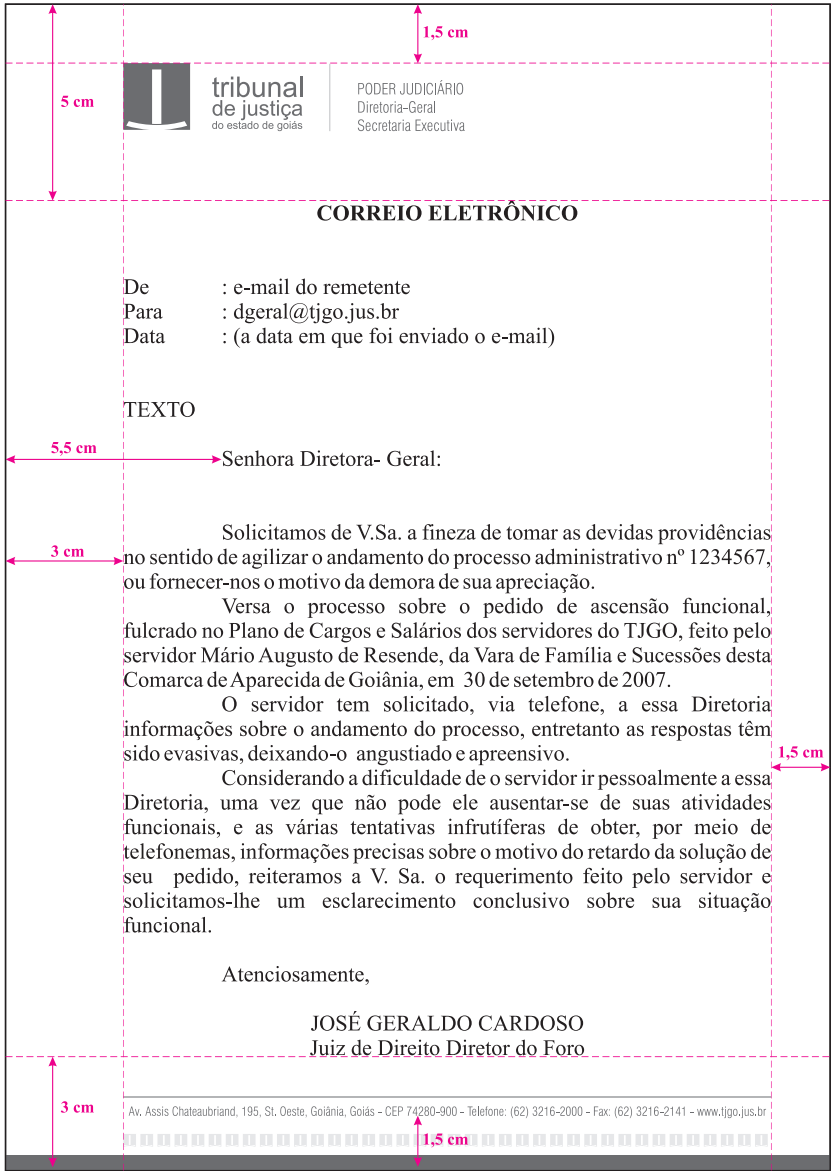
2.11 Se disponível, deve-se utilizar o recurso "confirmação de leitura". Caso não disponível, faça-se constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

2.12 Ao responder uma mensagem, convém:

2.12.1 verificar o assunto de todas as mensagens recebidas, pois podem ser apenas cópias para conhecimento;

2.12.2 utilizar na resposta parte da mensagem recebida, principalmente se se demorou muito a responder, pois pode o emitente da mensagem ter-se esquecido do teor da mensagem que ele enviou.

13. MODELO DE CORREIO ELETRÔNICO



1. CONCEITUAÇÃO

Ata é o registro fiel, resumido, dos fatos ocorridos em uma reunião ou assembléia. É o resumo escrito do que se disse ou se fez em uma reunião, relativamente solene, de pessoas para determinado fim.

2. CARACTERÍSTICAS:

2.1 Registro em ordem cronológica.

2.2 Emprego do tempo verbal pretérito perfeito.

2.3 Numerais grafados por extenso.

2.4 Ausência de rasuras.

2.5 Síntese clara e precisa das ocorrências verificadas.

3. ESTRUTURA

3.1 Título:

Ata da segunda reunião da Diretoria-Geral com as Diretorias de Áreas.

3.2 Texto: Além das *ocorrências, discussões, propostas e recomendações*, o texto de uma ata deve conter:

3.2.1 Data por extenso, no início:

Aos vinte dias do mês de agosto de 2008...

3.2.2 O horário:

às 15h...

3.2.3 O local da reunião:

sede da instituição, rua , número, cidade.

3.2.4 O tipo de convocação:

reunião ordinária ou extraordinária, em primeira ou em segunda convocação...

3.2.5 Nome e sobrenome das pessoas presentes, com suas respectivas qualificações:

Stenius Lacerda Bastos, Diretor da Diretoria Administrativa,...

3.2.6 Declaração do presidente e do secretário.

3.2.7 Ordem do dia (assuntos a serem tratados).

3.3 Fecho.

3.4 Assinatura do presidente, secretário e participantes da reunião.

4. OBSERVAÇÕES

4.1 A ata deve ser lavrada em livro próprio ou em folhas soltas.

4.2 Deve ser lavrada de tal modo que impossibilite a introdução de modificações.

4.3 A ata pode ser manuscrita ou digitada, mas sem rasuras. Quando manuscrita, em caso de erro, usar a expressão "digo" e citar a forma correta. Se se constatar o erro após a redação da ata, escrever:

Em tempo, onde se lê.... leia-se....

4.4 Na ata do dia são consignadas as retificações feitas à anterior.

4.5 O texto da ata deve ser compacto, sem parágrafos. Caso haja parágrafos, estes devem ser numerados, mas sem o espaçamento do parágrafo e sem oferecer espaço para acréscimos.

4.6 Os verbos utilizados devem estar no pretérito perfeito, porque se trata de um relato de algo que já aconteceu (Realizou-se , apresentou, disse, afirmou, perguntou...).

4.7 Quando a ata se refere a atos rotineiros e sua redação tem procedimento padronizado, geralmente é feita em formulário próprio a ser preenchido.

4.8 Quando houver alguma contestação à ata ou emendas, ela só será assinada após aprovação das correções.

4.9 A ata é redigida por um secretário efetivo. Em sua ausência, será designado um secretário *ad hoc* para a ocasião.

4.10 No fecho da ata, usam-se as expressões:

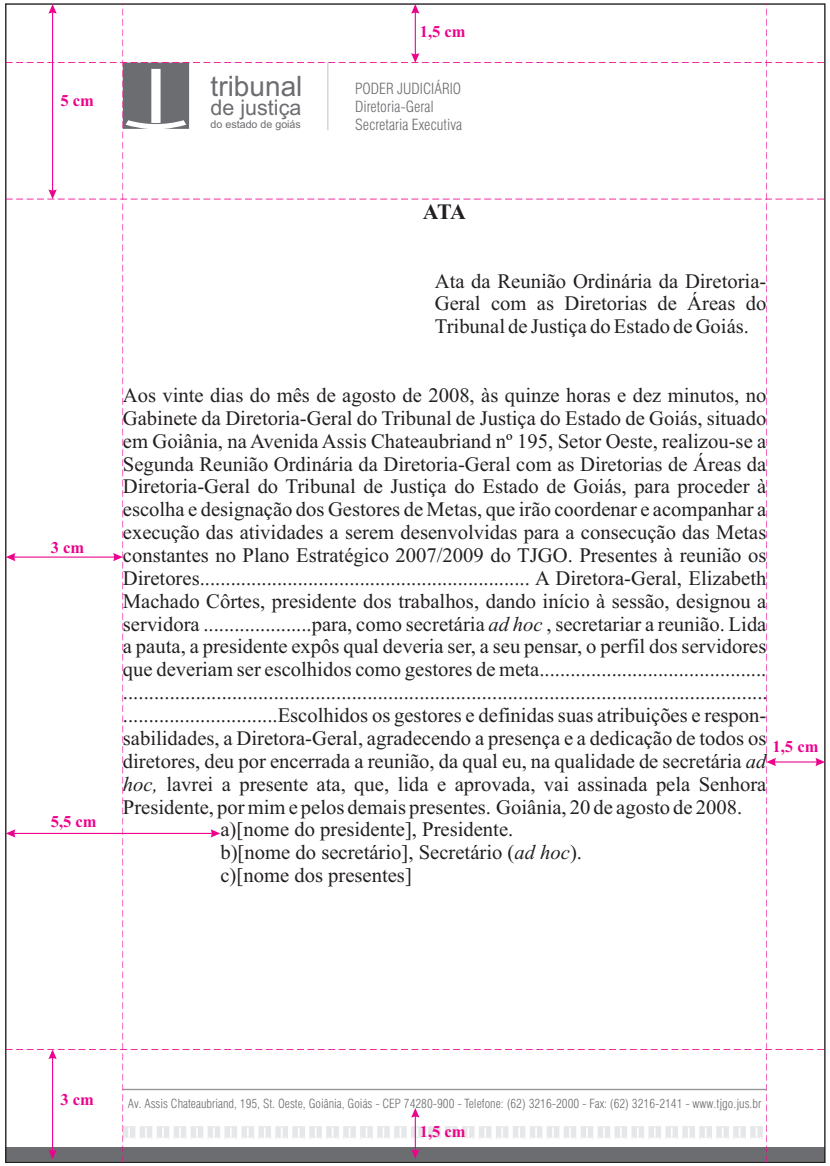
Nada mais havendo a tratar, ...ou concluída a pauta, o senhor presidente declarou encerrada a reunião, da qual eu....., secretário ad hoc (se for o caso), lavrei a presente ata, que, lida e aprovada, vai assinada por mim, pelo presidente e demais presentes à sessão.Goiânia, 20 de agosto de 2008.

Outro exemplo de fecho:

...A sessão encerrou-se às 18 horas. Eu, Fulano de Tal, Secretário em exercício, lavrei, transcrevi e assino a presente ata.

4.11 Quando as atas são lavradas em livro próprio, fazem-se o termo de abertura e o de encerramento, nos quais constam a rubrica e a assinatura do presidente da sessão. As folhas do livro são numeradas e rubricadas pelo presidente.

12. MODELO DE ATA



1. CONCEITUAÇÃO

Edital é ato escrito oficial em que há determinação, aviso, notícia, fato, postura, citação, etc., e que se publica na imprensa ou se afixa em lugares públicos, para conhecimento de pessoas nele mencionadas e de outras tantas que tenham interesse no assunto nele divulgado, ou, ainda, de pessoa determinada cujo destino se ignora.

A finalidade do edital é sempre anunciar ou tornar público fato que deve ser conhecido. Os editais recebem designação própria, segundo seu objetivo ou fim específico. Por meio de edital também se faz citação de pessoa não encontrada ou desconhecida e se publica intimação. Em certos casos processuais, é uma exigência essencial.

Existem vários tipos de edital: de casamento, de citação, de praça, de abertura de concurso para provimento de cargos por concurso público, de ciência, de convocação, de habilitação, de inscrição, de intimação, de publicação de resultado, etc.

2. ESTRUTURA

2.1 Timbre do órgão que o expede

(logomarca do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás).

2.2 Titulo: denominação do ato:

Edital nº , de de de 2008.

2.3 Ementa (facultativa): resumo do texto de que trata o edital:

Abertura de inscrições para o Concurso de Redação "Desembargador José Soares de Castro"

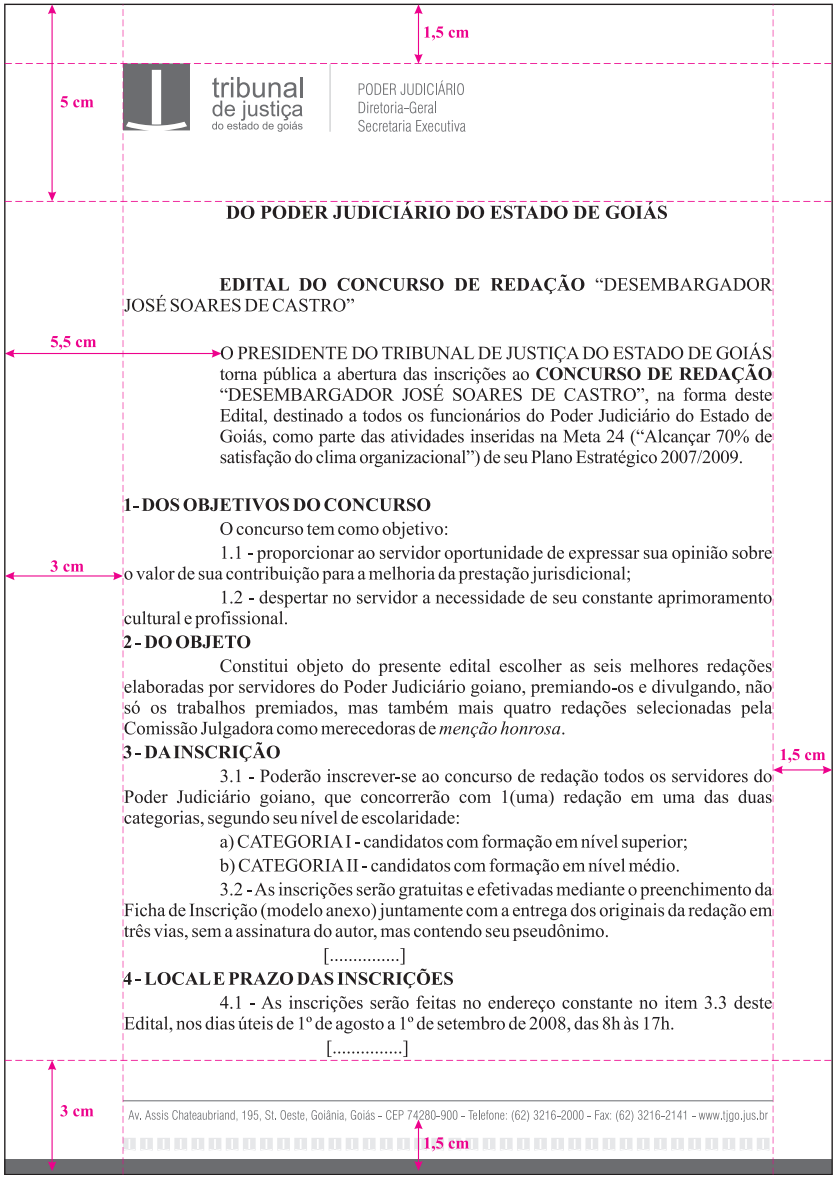
2.4 Texto: desenvolvimento do assunto tratado. Se houver vários parágrafos, devem eles, com exceção do primeiro, ser numerados com algarismos arábicos. Se se tratar de edital de concurso, deve ele conter as normas constantes no respectivo regulamento.

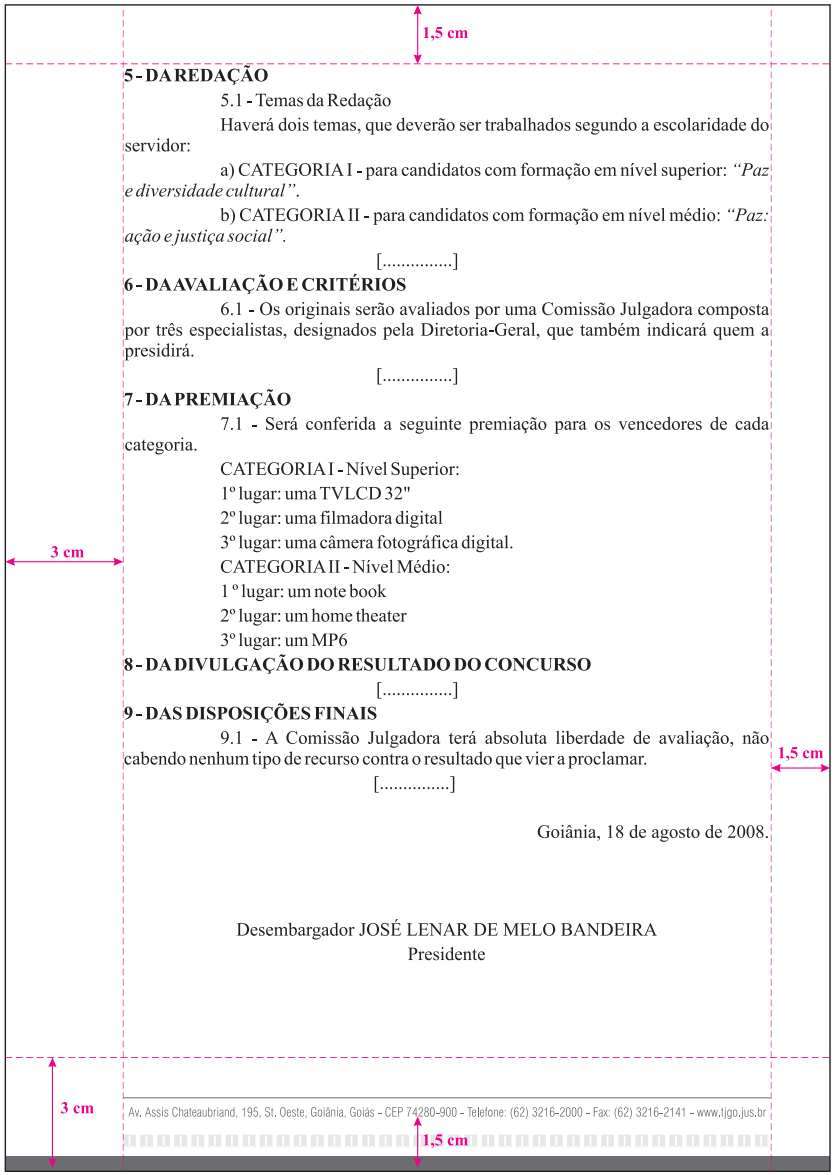
2.5 Local e data: se a data não for colocada no título, deve aparecer após o texto.

2.6 Assinatura: nome da autoridade competente, abaixo da qual vem a indicação do cargo que ocupa:

Desembargador José Lenar de Melo Bandeira
Presidente

3. MODELO DE EDITAL




1,5 cm
5 - DA REDAÇÃO
5.1 - Temas da Redação
Haverá dois temas, que deverão ser trabalhados segundo a escolaridade do servidor:
a) CATEGORIA I - para candidatos com formação em nível superior: "Paz e diversidade cultural".
b) CATEGORIA II - para candidatos com formação em nível médio: "Paz: ação e justiça social".
[.....]
6 - DA AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS
6.1 - Os originais serão avaliados por uma Comissão Julgadora composta por três especialistas, designados pela Diretoria-Geral, que também indicará quem a presidirá.
[.....]
7 - DA PREMIAÇÃO
7.1 - Será conferida a seguinte premiação para os vencedores de cada categoria.
CATEGORIA I - Nível Superior:
1º lugar: uma TVLCD 32"
2º lugar: uma filmadora digital
3º lugar: uma câmera fotográfica digital.
3 cm
CATEGORIA II - Nível Médio:
1 º lugar: um note book
2º lugar: um home theater
3º lugar: um MP6
8 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO CONCURSO
[.....]
9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
9.1 - A Comissão Julgadora terá absoluta liberdade de avaliação, não cabendo nenhum tipo de recurso contra o resultado que vier a proclamar.
1,5 cm
[.....]
Goiânia, 18 de agosto de 2008.
Desembargador JOSÉ LENAR DE MELO BANDEIRA
Presidente
3 cm
Av. Assis Chateaubriand, 195, St. Oeste, Goiânia, Goiás - CEP 74280-900 - Telefone: (62) 3216-2000 - Fax: (62) 3216-2141 - www.tjgo.jus.br
1,5 cm

1. CONCEITUAÇÃO

Apostila é o aditamento; é, em sentido oficial, um documento complementar de um ato; é uma breve nota que se adiciona à margem de uma escritura. São informações que se acrescentam a um documento público ou a um ato administrativo anterior, a fim de esclarecê-lo, interpretá-lo ou completá-lo.

Apostila (do baixo-latim *postilla*, "após aquelas coisas") é um aditamento ou nota que se faz à margem de qualquer documento público. É a anotação que se faz a um documento, após ser registrado ou averbado.

A apostila pode alterar atos ou documentos referentes a:

1. promoções;
2. lotação em outro setor;
3. majoração de vencimento;
4. aposentadoria;
5. reversão à atividade.

2. ESTRUTURA

2.1 Título: *Apostila*

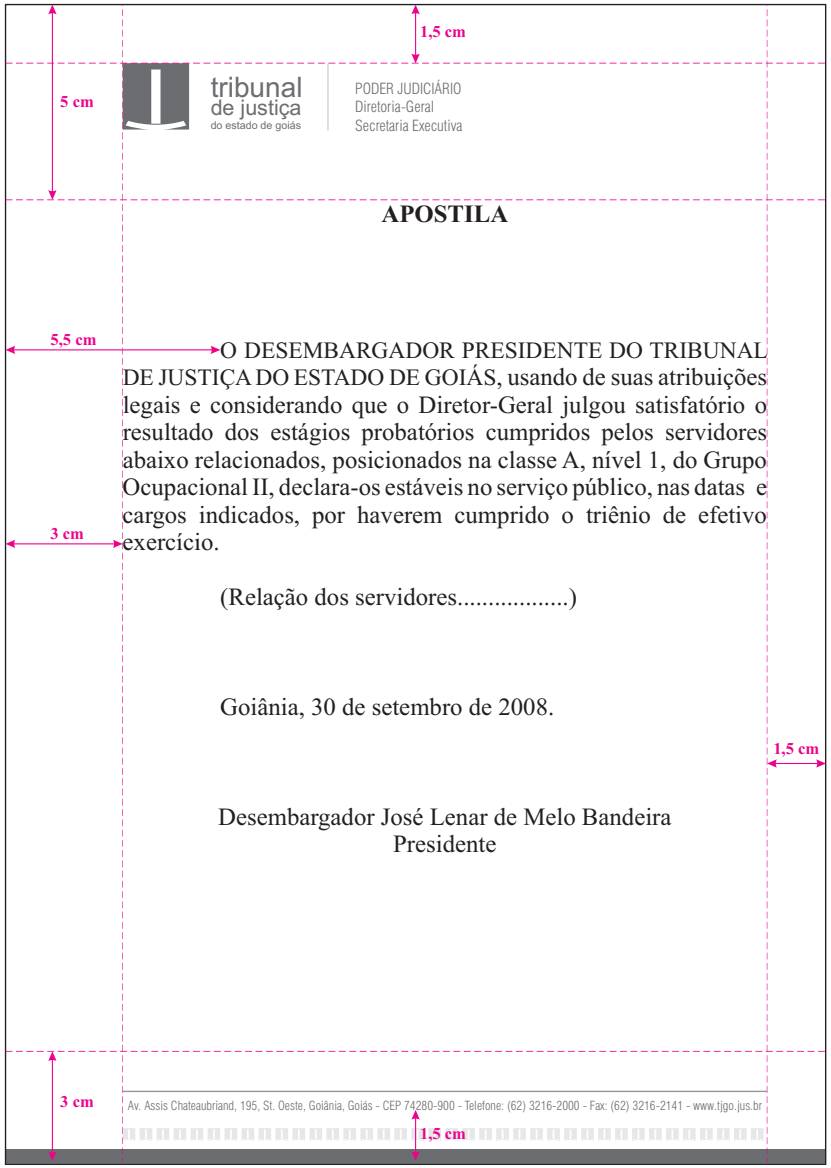
2.2 Texto:

2.2.1 Autoridade e dispositivo legal do ato referente ao titular.

2.2.2 Conteúdo propriamente dito do ato.

2.3 Assinatura: nome e cargo da autoridade que declara, determina o que está sendo apostilado.

3. MODELO DE APOSTILA



1. CONCEITUAÇÃO

Portaria é documento oficial, por meio do qual Ministros, Secretários de Governos e outras autoridades expedem e praticam outros atos de sua competência. É ato pelo qual a autoridade, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, estabelece normas administrativas; transmite a seus subordinados ordens de serviço de sua competência; baixa instruções; define situações, como dispensa, remoção, lotação, designação, constituição de comissões, suspensão, reintegração de funcionários. Em geral, as portarias são atos de Ministros de Estado, e sua função e importância restringem-se à competência da autoridade que as expediu.

2. ESTRUTURA

A portaria contém preâmbulo, texto, fecho e assinatura.

2.1 Preâmbulo:

2.1.1 título e data de expedição (epígrafe):

Portaria nº 15, de 10 de agosto de 2008.

2.1.2 autoria: denominação da autoridade que expede o ato:

A Diretora-Geral do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

2.1.3 fundamentação: citação da legislação básica, sua eventual justificação, seguidas da palavra Resolve:

A Diretora-Geral do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, usando de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 11 da Resolução nº7, de 16 de abril de 2006, alterada pela Resolução nº14, de outubro de 2007, RESOLVE:

2.2 Texto

2.3 Fecho: local e data da assinatura:

Goiânia, 10 de agosto de 2008.

2.4 Assinatura: nome da autoridade competente, sem indicação de cargo, pois já consta no preâmbulo.

3 OBSERVAÇÕES

3.1 A epígrafe é a identificação do ato, situando-o no tempo. Contém o número e a data:

Portaria nº 215, de 20 de agosto de 2008.

3.2 A ordem de execução deve ser grafada em negrito ou com dois espaços em branco entre as letras, sempre em maiúsculas, **R E S O L V E** ou **RESOLVE**.

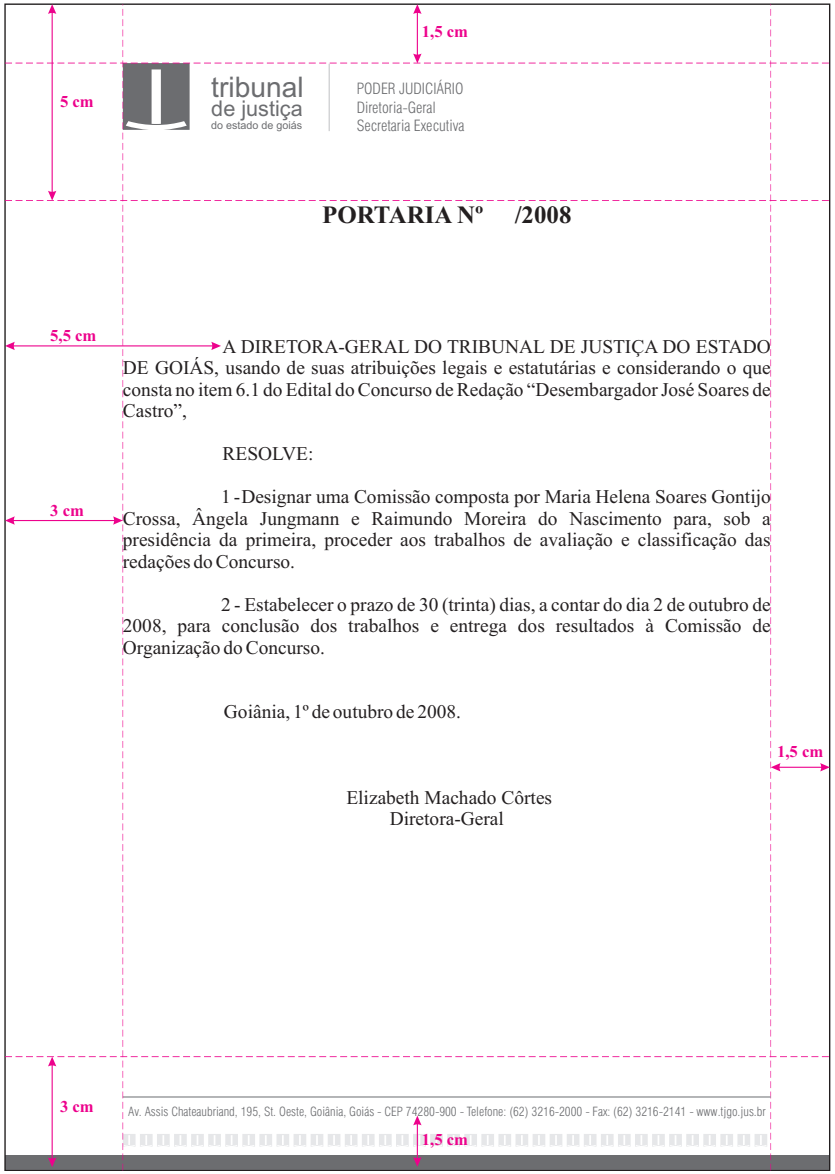
3.3 Os artigos devem ser escritos de forma abreviada seguidos do ordinal em arábico até o número 9, inclusive. O número do artigo será separado do texto apenas por um pequeno espaço em branco, sem traço, ou ponto, ou outro sinal:

Art. 12 ; Art. 92 ; Art. 10 ; Art. 25.

3.4 O texto do artigo se inicia sempre com letra maiúscula e termina por ponto, a não ser que contenha incisos, devendo, então, terminar por dois pontos.

3.5 Se houver remissão a outros artigos do próprio texto ou de outros textos, deve-se usar a forma abreviada seguida do número correspondente: *no art. 52, do art. 32*; mas deve-se usar a forma extensa quando seguido de adjetivo: *no artigo anterior, no artigo seguinte*.

4. MODELO DE PORTARIA



DECRETO

1. CONCEITUAÇÃO

Decreto é ato administrativo. Em sentido amplo é uma resolução ou decisão tomada por pessoa ou entidade à qual se conferem poderes especiais. Em sentido técnico, o decreto emana necessariamente de autoridade (pessoa ou entidade) que tenha força para impor a decisão nele inserida.

Há vários tipos de decretos: decreto de admissão, decreto executivo (regulamentar e individual ou coletivo), decreto judicial, decreto de urgência, decreto legislativo.

São objetivos do decreto:

1. Pôr em execução uma disposição de lei ou estabelecer-lhe a funcionalidade.
2. Resolver sobre assunto de interesse administrativo.
3. Decidir sobre interesse de ordem privada.
4. Criar ou modificar uma situação jurídica.
5. Organizar ou extinguir serviços públicos.

2. ESTRUTURA

Os decretos se compõem de dois elementos básicos: a ordem legislativa (preâmbulo e fecho) e a matéria legislada (texto ou corpo do decreto). Esses elementos se expressam por meio de:

2.1 Nome do documento, seguido da numeração e data, centrado, no alto da folha. Ex.:

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 1611, de 28 de novembro de 2007.

2.2 Ementa: resumo do decreto. Ex.:

"Adota normas para a redação de atos e comunicações oficiais do Poder Judiciário do Estado de Goiás."

2.3 Autoria ou título.

Ex.: "O Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás,

2.4 Fundamentação: citação do dispositivo legal em que se apoia a decisão. Ex.:

"usando da atribuição que lhe confere o art. ... da Lei nº ... "

2.5 Ordem de execução: DECRETA

2.6 Texto:

2.6.1 artigos numerados

2.6.2 parágrafos, que podem subdividir-se em :

Alíneas (a, b, c ...)
Incisos (I, II, III ...)

2.7 Data

2.8 Assinatura

3. OBSERVAÇÕES

3.1 Antes de se iniciarem os artigos, o Decreto pode apresentar algumas justificativas, que vêm introduzidas pela expressão *"considerando"*.

3.2 A ordem de execução deve ser escrita com letras maiúsculas e separada da fundamentação e do texto por espaçamento duplo:

D E C R E T A

3.3 Os artigos são escritos de forma abreviada (*Art.*) e recebem numeração ordinal até o 9º, inclusive (*1º, 2º..., 9º*), e cardinal de 10 em diante (*10,11,12 ...*).

Quando no texto a palavra artigo vier seguida de adjetivo, deverá ser grafada por extenso (artigo anterior).

3.4 Quando o parágrafo for único deve ser escrito por extenso (*parágrafo único*) e vir seguido de ponto. Havendo mais de um, é indicado pelo símbolo § (*§ 1º, § 2º , § 3º ...*).

3.5 Tanto os artigos, quanto os parágrafos são iniciados com letra maiúscula e devem encerrar-se com ponto final (.), a não ser que contenham alíneas ou incisos, encerrando-se, então, por dois pontos (:).

3.6 Os artigos podem-se desdobrar em *parágrafos ou em incisos; os parágrafos, em incisos; os incisos, em alíneas e as alíneas, em itens.*

3.7 Os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono, inclusive (*§1º, §2º, §9º*); e de numeração cardinal de dez em diante (*§ 10, § 15,§ 20*).

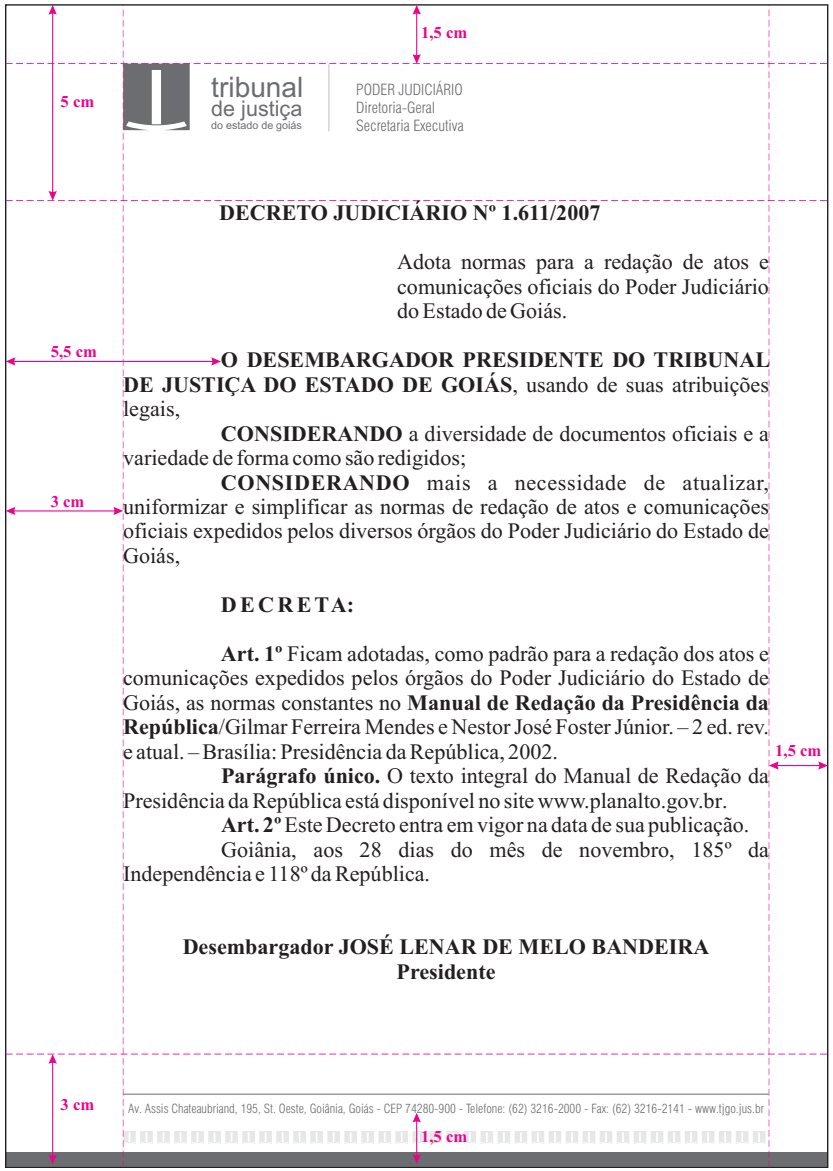
3.8 Os incisos serão representados por algarismos romanos (*I,II ...*), as alíneas por letras minúsculas *(a), b), c) ...*) e os itens por algarismos arábicos (*1,2,3 ...*).

3.9 A data é escrita por extenso e faz referência a dois acontecimentos marcantes de nossa História: *Declaração da Independência e Proclamação da República*:

Goiânia, 28 de novembro de 2007, 185º da Independência e 118º da República.

3.10 O Decreto será assinado pela autoridade competente, que o emitiu. No Tribunal de Justiça é assinado por seu Presidente.

4. MODELO DE DECRETO



DECRETO JUDICIÁRIO Nº 1.611/2007

Adota normas para a redação de atos e comunicações oficiais do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, usando de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a diversidade de documentos oficiais e a variedade de forma como são redigidos;

CONSIDERANDO mais a necessidade de atualizar, uniformizar e simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais expedidos pelos diversos órgãos do Poder Judiciário do Estado de Goiás,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam adotadas, como padrão para a redação dos atos e comunicações expedidos pelos órgãos do Poder Judiciário do Estado de Goiás, as normas constantes no **Manual de Redação da Presidência da República**/Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Foster Júnior. – 2 ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002.

Parágrafo único. O texto integral do Manual de Redação da Presidência da República está disponível no site www.planalto.gov.br.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, aos 28 dias do mês de novembro, 185º da Independência e 118º da República.

Desembargador JOSÉ LENAR DE MELO BANDEIRA
Presidente

RESOLUÇÃO

1. CONCEITUAÇÃO

Resolução é decisão, expediente, deliberação.

É ato emanado de autoridade competente de órgãos de deliberação, para baixar normas relativas à administração. É ato por meio do qual a autoridade ordena, decide ou baixa medida; estabelece normas regulamentares.

Em Direito Público ou Administrativo, significa determinação ou deliberação. É, geralmente, ato emanado de autarquias ou de grupos representativos. Podem expedir a resolução os conselhos administrativos ou deliberativos, os institutos de previdência e assistência social, as assembleias legislativas. Pode ser, também, denominada *deliberação*.

2. ESTRUTURA

2.1 Título:

RESOLUÇÃO nº 14, de 14 de outubro de 2007.

2.2 Ementa: objetivo e resumo da decisão

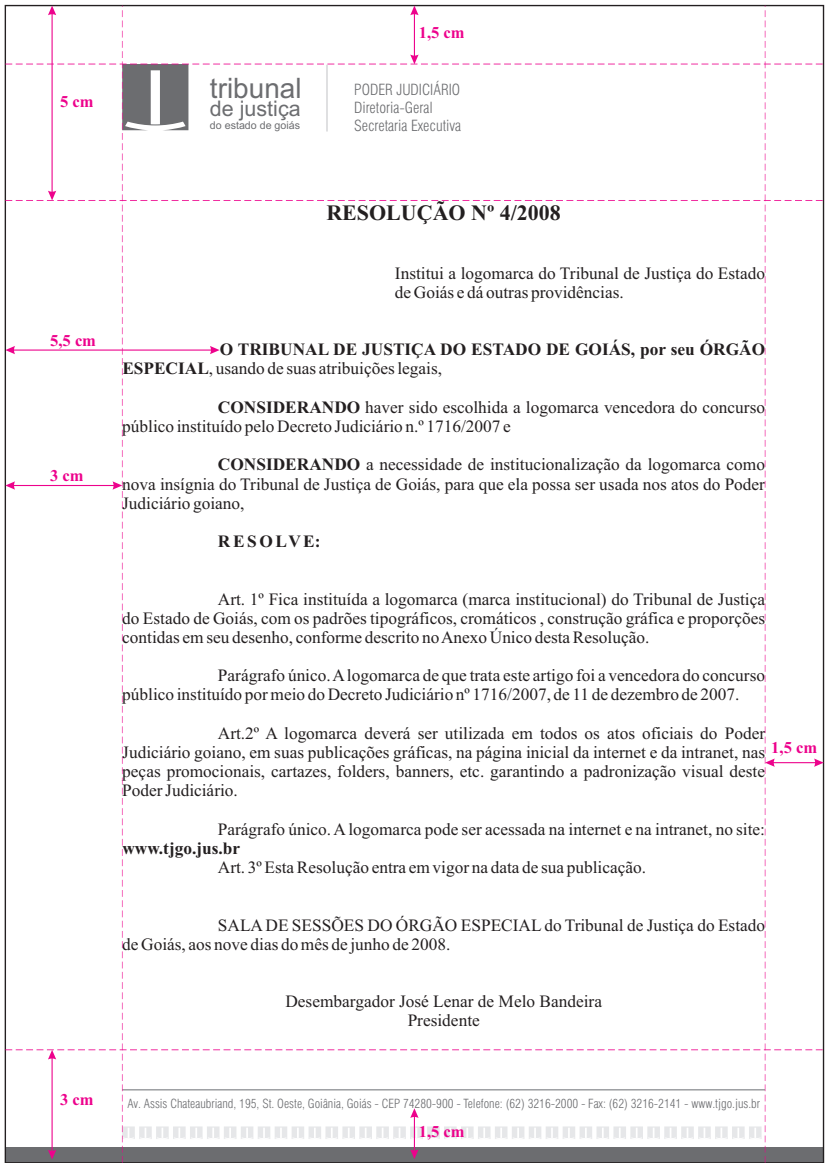
(Altera a Resolução nº 7, de 16 de abril de 2006, e toma outras providências)

2.3 Autoridade e fundamento legal: considerações legais ou administrativas que fundamentam a tomada de decisão, seguidas da palavra *RESOLVE* (em letras maiúsculas).

2.4 Texto: contendo um ou mais parágrafos, que podem ser expressos em artigos numerados a partir do 1º: *art.1º , art.2º, etc*.

2.5 Assinatura e cargo da autoridade emitente.

3. MODELO DE RESOLUÇÃO



1. CONCEITUAÇÃO

Em linguagem administrativa, a informação tem, às vezes, o sentido de parecer em que se escreve sobre um fato ou pedido, prestando os esclarecimentos necessários para que seja proferido o despacho ou solução para o caso. É, geralmente, ato de servidor subalterno incumbido de estudar ou pesquisar um documento ou assunto para que seu chefe possa deliberar sobre ele.

Em linguagem jurídica, no processo, é o ato judicial que contém os depoimentos das testemunhas; no Direito Penal e no Falimentar significa sindicância ou investigação.

Em linguagem comercial, é o parecer ou opinião de um indivíduo sobre outro ou sobre algum produto; os cadastros bancários ou de crédito são formados com base em informações.

Caracteriza-se a informação por ser concisa, precisa e fornecer elementos para a solução que propõe.

2. ESTRUTURA

2.1 Nome e número do documento;

2.2 elementos identificadores do ato que deu origem à solicitção da informação *(nº e ano do processo, local de origem, partes envolvidas);*

2.3 texto:

2.3.1 resumo do assunto;

2.3.2 análise dos dados;

2.3.4 referência à fonte de consulta;

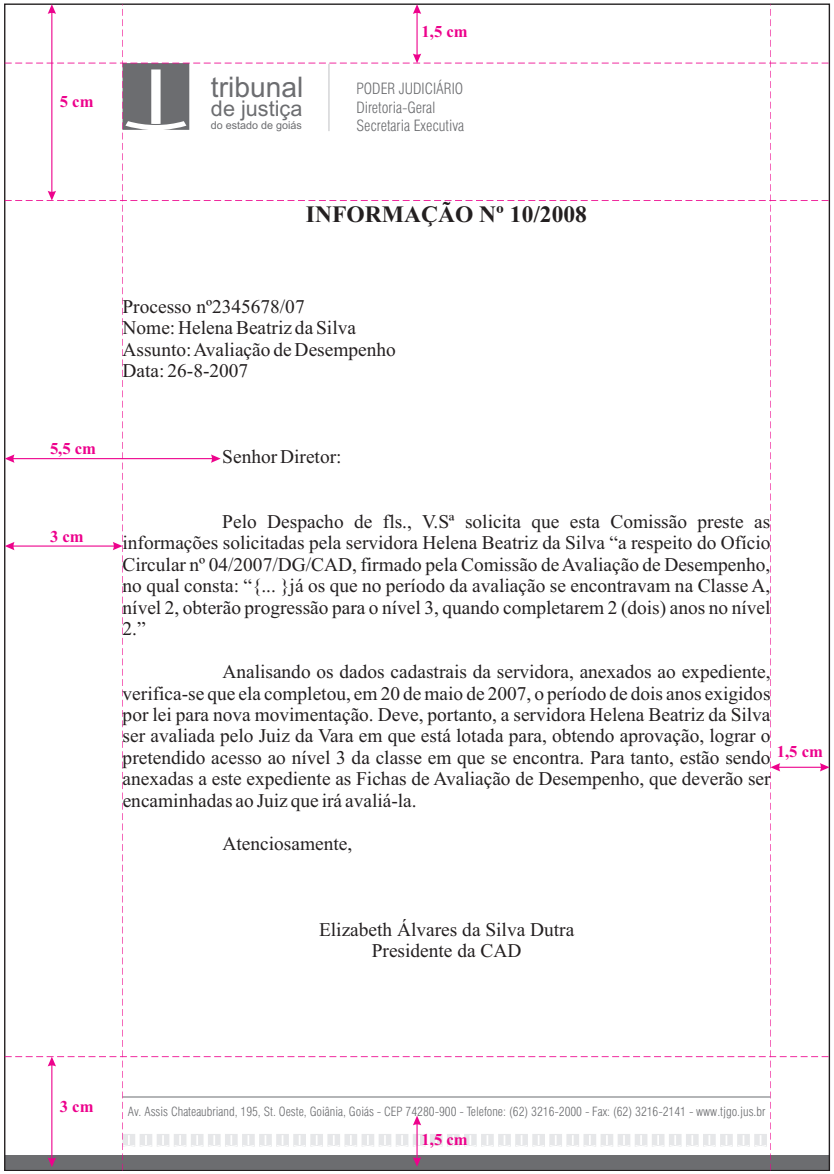
2.3.5 opinião conclusiva acerca do que está sendo informado;

2.4 fecho: Atenciosamente ou Respeitosamente.

3. OBSERVAÇÃO

Por ser a informação uma notícia, uma comunicação, o resultado de uma pesquisa sobre fatos que se verificaram, não tem ela uma estrutura rígida, como a do ofício. O que se exige numa informação é que seja clara, concisa e forneça dados que esclareçam ou elucidem a questão investigada.

4. MODELO DE INFORMAÇÃO



1. CONCEITUAÇÃO

Despacho é resolução de autoridade pública sobre requerimento, auto ou qualquer documento escrito. Ele dá andamento ou solução a um pedido. Pode conter apenas uma palavra, como: *"aprovo", "de acordo", "defiro", "indefiro",* ou ser redigido com muitas palavras.

Conforme o caso, o despacho pode ser de expediente, definitivo, final, interlocutório, saneador, etc.

2. TIPOS DE DESPACHOS

2.1 Rescisório: quando põe termo à questão.

2.2 Interlocutório: quando não resolve definitivamente a questão.

2.3 Ordenatório: quando diz respeito ao andamento do processo.

3. ESTRUTURA

3.1 Cabeçalho, isto é, dados identificadores do processo.

3.2 Nome do órgão de onde provém o despacho (facultativo).

3.3 Nome do documento: *DESPACHO*, seguido da data. Geralmente vem numerado, com a sigla do órgão expedidor e escrito com letras maiúsculas.

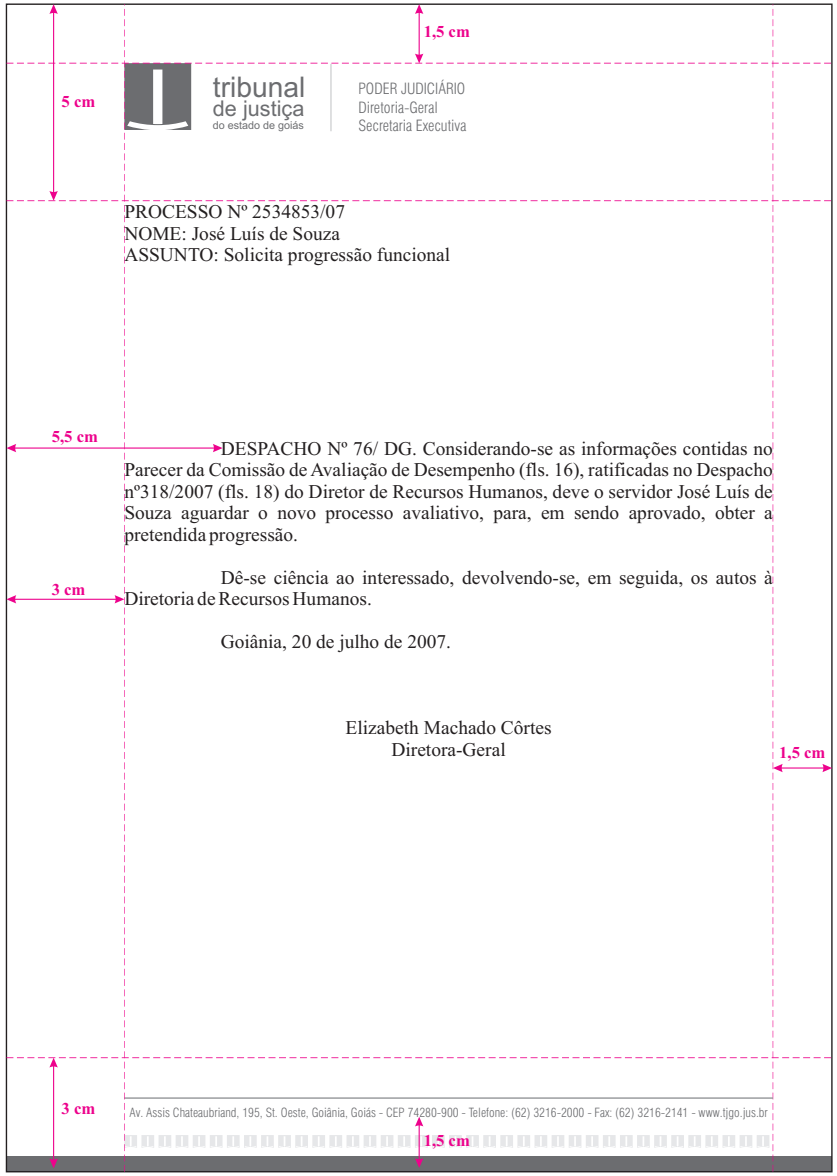
3.4 Texto, iniciando-se com relato sucinto do assunto, informação ou decisão, com citação da base legal.

3.5 Fecho com os dizeres:

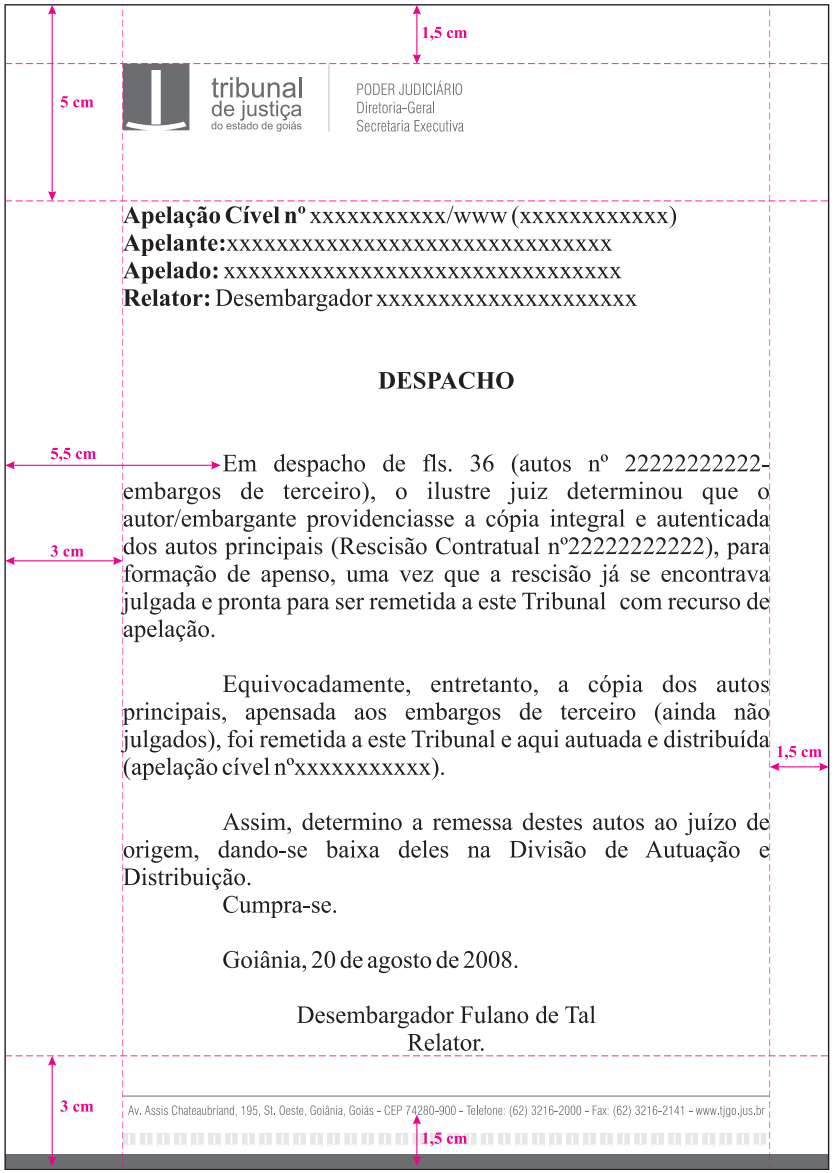
"Publique-se e restitua-se o processo..." "Publique-se e encaminhe-se a..."

3.6 Assinatura.

4. MODELO DE DESPACHO



4.1 MODELO DE DESPACHO JUDICIAL



1. CONCEITUAÇÃO

Relatório é uma descrição objetiva de fatos, acontecimentos ou atividades, seguida de análise rigorosa, com o objetivo de tirar conclusões ou tomar decisões. É a descrição, análise e avaliação do trabalho realizado, com os resultados obtidos.

2. CONTEÚDO

O conteúdo do relatório compreende a descrição e a análise do fato ou de fase por fase de todo o trabalho empreendido na realização da pesquisa e respectivos resultados.

3. ESTRUTURA

3.1 Título:

Relatório

3.2 Invocação: fórmula de tratamento, cargo ou função da autoridade a quem é dirigido:

Senhora Diretora

3.3 Texto: exposição do assunto, contendo introdução, desenvolvimento e conclusão.

3.4 Fecho: fórmula de cortesia. Podem ser usadas as mesmas fórmulas do ofício :

Atenciosamente ou Respeitosamente

3.5 Local e data.

3.6 Assinatura: nome, cargo ou função de quem apresenta o relatório.

4. OBSERVAÇÕES

4.1 O relatório deve responder às perguntas:

a) *O quê?*
b) *Por quê?*
c) *Quem?*
d) *Onde?*
e) *Quando?*
f) *Como?*
g) *Quanto?*
h) *E daí? (conclusão)*

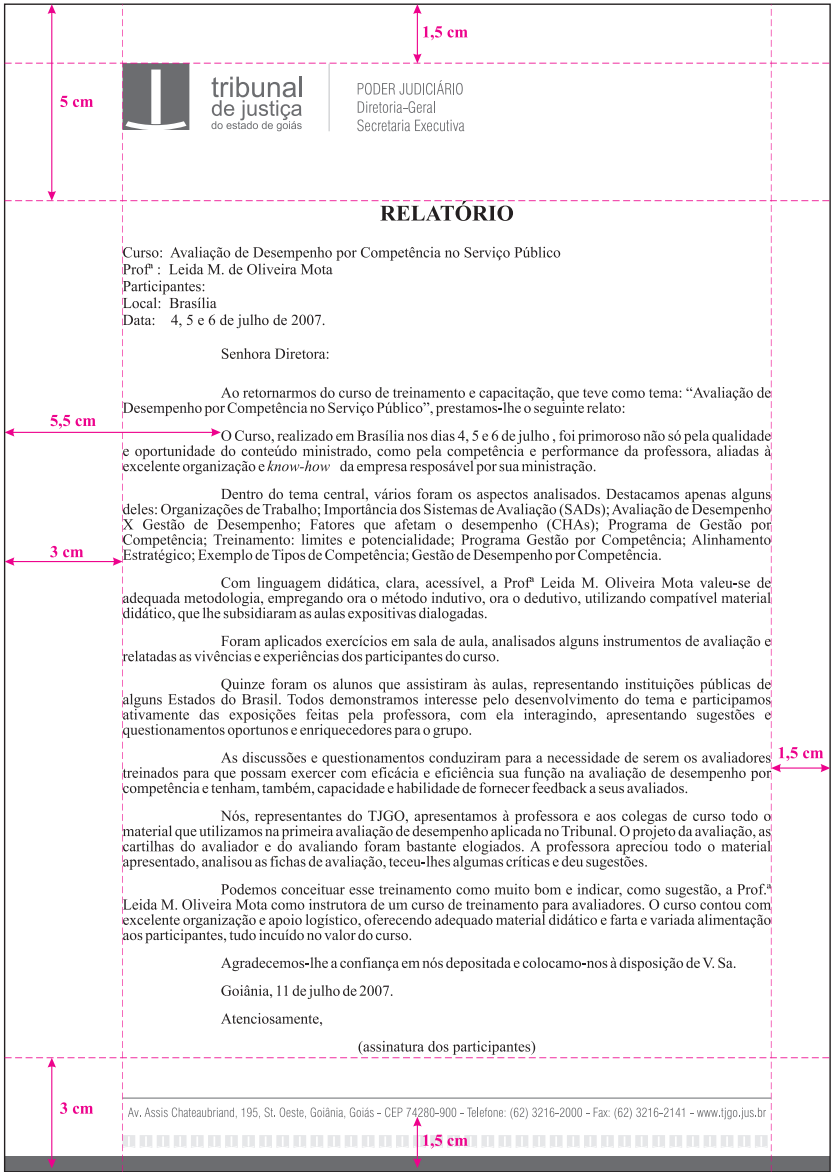
4.2 O relatório deve conter:

a) introdução: o relator apresenta o fato, propõe as hipóteses, expõe a metodologia utilizada, os objetivos perseguidos, as dificuldades encontradas;

b) desenvolvimento: é propriamente o corpo do trabalho. O autor expõe, analisa, explica, discute, seguindo, pois, a lógica da demonstração. O desenvolvimento pode ser dividido em tópicos ou capítulos;

c) conclusão: retomada sintética do trabalho. Apresentam-se os resultados, as constatações, fazem-se sugestões, mostram-se possíveis soluções, propõem-se medidas.

5. MODELO DE RELATÓRIO



PARECER

1. CONCEITUAÇÃO

Parecer é o ato propulsivo de procedimento administrativo. É a opinião verbal ou escrita dada por especialista a respeito de determinado assunto. É declaração fundamentada em ponto de vista sobre um assunto, fato, negócio. Analisa a matéria que lhe serve de objeto, indica e fundamenta-lhe a solução. Seu principal objetivo é esclarecer dúvidas.

Ato unilateral, o parecer contém pronunciamento ou opinião sobre questão submetida a órgão consultivo, com o fim de esclarecer dúvidas ou indagações, para servir à emanação do ato conclusivo vinculado ao assunto. É a análise de um caso ou a opinão técnica de um especialista.

Na linguagem jurídica, representa a opinião de um jurista que, baseado em razões doutrinárias, conclui por uma solução que deve ser aplicada ao caso.

O parecer pode ser: técnico, administrativo ou científico.

2. ESTRUTURA

2.1 Número do processo, no alto da folha, centralizado.

2.2 Nome do documento: PARECER , seguido do número de ordem, dia, mês e ano.

2.3 Ementa: assunto do parecer.

2.4 Texto:

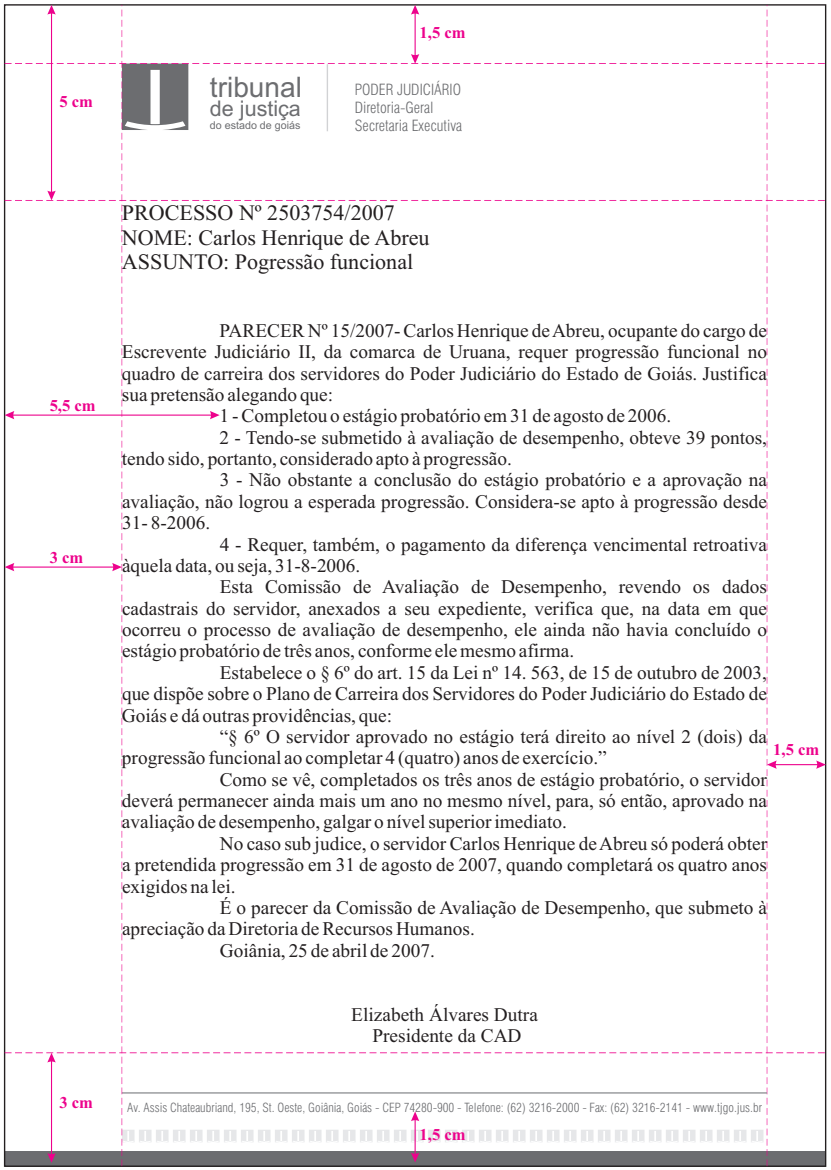
2.4.1 relatório: resumo sucinto e fiel do que trata o processo, incluindo a análise de todos os documentos que instruem o processo;

2.4.2 referência à doutrina e jurisprudência aplicáveis à matéria, com indicação da fonte em que foram extraídos os textos por ventura transcritos;

2.4.3 opinião clara, concisa, objetiva e completamente conclusiva a que o relator do parecer chegar.

2.5 Local, data e assinatura do emitente do parecer.

3. MODELO DE PARECER



OBSERVAÇÕES SOBRE ALGUMAS EXPRESSÕES

ERRADAS	CORRETAS
Haverão novas oportunidades.	**Haverá** novas oportunidades.
Se não **houvessem** mais perguntas.	Se não **houvesse** mais perguntas.
Haja visto o depoimento das testemunhas.	**Haja vista** o depoimento das testemunhas.
Falta dez minutos para o início da audiência.	**Faltam** dez minutos para o início da audiência.
Esperava que eles **revessem** os cálculos.	Esperava que eles **revissem** os cálculos .
Apesar da apelada contestar...	**Apesar de a** apelada contestar...
Fica **à** critério do juiz.	Fica **a** critério do juiz.
Anexo segue os documentos solicitados.	**Anexos seguem** os documentos solicitados.
A nível nacional.	**Em âmbito** nacional(em nível).
Face aos argumentos apresentados...	**Em face dos** argumentos apresentados
Frente ao exposto...	**Diante do** exposto (melhor do que em frente do).
Basta duas testemunhas.	**Bastam** duas testemunhas.
Estou **quites**	Estou **quite**. Estamos **quites**
De 10 **à** 20 de **A**gosto	De 10 **a** 20 de **a**gosto.
Das 16 as **18:30**	**Das** 16h **às 18h30min**
Aonde está os meus óculos?	**Onde estão** os meus óculos?
Você começa a pagar **à** partir de **J**ulho.	Você começa **a** pagar a partir de **j**ulho.
Sito **à** Av. Goiás.	Sito **na** Av. Goiás.
Ele mora **à** Rua 10.	Ele mora **na** Rua 10
Entrega **a** domicílio.	Entrega **em** domicílo.
Afim de informar **V. Excia**.	**A fim** de informar **V. Exa**.
Às custas de muitos esforços.	**À custa de** muitos esforços.
Ele vive **às expensas** da mulher.	Ele vive **a expensas** da mulher.
A campanha **visa o** esclarecimento do público.	A campanha **visa ao** esclarecimento do público.

ERRADAS	CORRETAS
Aluga-se salas para escritórios	**Alugam-se** salas para escritórios.
Vou estar telefonando para os servidores	**Vou telefonar** (telefonarei) para os servidores.
Ela **vai estar anotando** seu pedido.	Ela **vai anotar** (anotará) seu pedido.
Já resolvi o problema **junto à** secretaria.	Já resolvi o problema **com a** secretaria.
Ele requereu um empréstimo **junto à** Caixa Econômica Federal.	Ela requereu um empréstimo **à** Caixa Econômica Federal.
Ao meu ver, o resultado foi favorável ao grupo.	**A meu** ver, o resultado foi favorável ao grupo.
Ela já está **ao par** do assunto.	Ela já está **a par** do assunto.
Dado os resultados da reunião, o tempo foi bem aproveitado.	**Dados os** resultados da reunião, o tempo foi bem aproveitado.
Trataram-se de questões já resolvidas.	**Tratou-se** de questões já resolvidas.
Entre eu e meu colega de trabalho não **podem haver** desavenças.	**Entre mim** e meu colega de trabalho não **pode haver** desavenças.
Por esses motivos, não **puderam** as audiências marcadas para hoje **serem** realizadas.	Por esses motivos, não **puderam** as audiências marcadas para hoje **ser** realizadas .
Se ela **dispor** de algum tempo, irá colaborar com nosso projeto.	Se ela **dispuser** de algum tempo, irá colaborar com nosso projeto.
Os servidores fizeram **horas extra** esta semana.	Os servidores fizeram **horas extras** esta semana.
Há alguns anos **atrás** ele trabalhava nesta diretoria.	**Há** alguns anos ele trabalhava nesta diretoria.
Houveram muitas reclamações.	**Houve** muitas reclamações.
O valor das cópias e das autenticações **subiram** muito nos últimos meses.	O valor das cópias e das autenticações **subiu** muito nos últimos meses.
Será lançado uma nova Agenda Judiciária Revista este mês.	Será **lançada** uma nova Agenda Judiciária Revista este mês.

OBSERVE, AINDA:

Assistir, no sentido de ver, é verbo transitivo indireto e exige complemento precedido da preposição **a**: assistir **ao** jogo, assistir **à** novela, assistir **às** aulas.

Assistir, no sentido de prestar assistência, é verbo transitivo direto e se constrói com complemento não precedido de preposição: o advogado assistiu o réu, o médico assitiu a criança enferma.

Descriminar é **inocentar.**
Em vez de é no lugar de.
Ir de encontro a é chocar-se com

Discriminar é **distinguir**.
Ao invés de é ao contrário de.
Ir ao encontro de é concordar.

Aonde só pode ser usado com verbos que indicam movimento, como ir, vir, chegar: Aonde você vai? Vou aonde me levam meus próprios passos. Finalmente você chegou aonde eu queria.

Onde, como pronome, deve ser empregado apenas em referência a lugar. Indica **o lugar em que** se encontra ou em que se está ou em que se passa algum fato. Só se usa com verbos estáticos, como estar, pôr, colocar,parar. Evite usar onde quando significar em que, no qual, ou seja, não significar no lugar em que, como no exemplo: *"Apresentou uma tese onde defende o aborto"*.

PRONOMES DE TRATAMENTO

Pronome de tratamento ou forma de tratamento é a palavra ou locução (mais de uma palavra) com valor de pronome pessoal. É, na maioria das vezes, usado para designar a segunda pessoa do discurso, ou seja, a pessoa com quem se fala, mas sempre concorda com a terceira pessoa, isto é, a pessoa de quem se fala. Você e o senhor são os pronomes de tratamento mais usados no nosso dia a dia. Embora designem a pessoa com quem se fala (2ª pessoa), levam o verbo e o pronome que a ele se refere para a terceira pessoa. Ex.: *"O senhor precisa de mais alguma coisa?" "Você trouxe o livro que lhe pedi?"*

Apresenta-se, a seguir, uma relação dos pronomes de tratamento mais utilizados, sua abreviatura e a quem se referem.

Destinatário	Pronome	Abreviatura	Vocativo
Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente da República
Chefe de Gabinete Civil, Chefe de Gabinete Militar. Ministros de Estado	Vossa Excelência	V.Ex.ª	Excelentíssimo Senhor Ministro
Membros do Congresso Nacional	Vossa Excelência	V.Ex.ª	Excelentíssimo Senhor Senador (nome da pessoa)
Governador do Estado, Território, Distrito Federal	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Governador do Estado...
Presidente e membros do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	V. Ex.ª	Excelentíssimo Senhor Presidente(ou membro) do Egrégio Tribunal

Presidente e membros do Superior Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	V. Ex.ª	Excelentíssimo Senhor Presidente (ou membro) do Egrégio Tribunal
Presidente e membros de Tribunais Regionais	Vossa Excelência	V. Ex.ª	Excelentíssimo Senhor Presidente (ou membro) do Egrégio Tribunal
Juízes em geral e Auditores da Justiça Militar	Vossa Excelência	V. Ex.ª e MM	Excelentíssimo Senhor Juiz ou Meritíssimo
Desembargadores	Vossa Excelência	V. Ex.ª	Excelentíssimo Senhor Desembargador (nome da pessoa)
Procurador-Geral da República	Vossa Excelência	V. Ex.ª	Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral
Outras pessoas e demais autoridades , Diretores, Chefes de Seção, Capitão,Tenente	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor Diretor Senhor Tenente...
Reitor de Universidade	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V.Ex.ª	Magnífico Reitor
Cardeais	Vossa Eminência	V. Ema.	Eminentíssimo Senhor Cardeal
Bispos e Arcebispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex.ª Revma.	Reverendíssimo Senhor Bispo ou Arcebispo
Monsenhores, Cônegos, Padres e Freiras	Vossa Reverendíssima	V.Revma.	Reverendíssimo Senhor
Papa	Vossa Santidade	V.S.	Santíssimo Padre

OBSERVAÇÃO: Os pronomes de tratamento apresentados acima são empregados para designar a segunda pessoa do discurso (pessoa com quem se fala); quando se quer referir à terceira

pessoa (pessoa de quem se fala), substitue-se *Vossa* por *Sua*, ficando, então, *Sua Excelência*, *S.Ex.ª* Exigem o verbo na 3ª pessoa e da mesma forma o pronome possessivo e os pronomes oblíquos que os substituem (o, a, os, as, lhe, lhes): *"Solicito-**lhe** o obséquio de ..."*, *"**Sua** presença muito nos honrará"*.

ENVELOPES

Presidente da República (ou Vice-Presidente)	Excelentíssimo Senhor Presidente (ou Vice-Presidente) da República
Governador do Estado, Território e Distrito Federal	Excelentíssimo Senhor (nome da pessoa) Governador do.....
Membros do Congresso Nacional	Exmo. Sr. Senador (nome da pessoa) Senado Federal
Presidentes de Tribunais	Exmo. Sr. (nome da pessoa) Presidente do Egrégio Tribunal
Demais autoridades para as quais se usa V.Ex.ª	Exmo. Sr. (nome da pessoa) Cargo
Juízes em geral	Exmo. Sr. (nome da pessoa) Juiz da Comarca de....

Outras pessoas e demais autoridades, Diretores, Chefes de seção, Capitão, Tenente	Ilmo. Sr. ou Ao Senhor (nome da pessoa)
Reitor de Universidade	Exmo. Sr. Prof. (nome da pessoa) Magnífico Reitor da Universidade...
Cardeais	Eminentíssimo Senhor Dom (nome da pessoa) Cardeal...
Bispos e Arcebispos	Reverendíssimo Senhor Dom(nome da pessoa) Bispo de...
Papa	Santíssimo Padre Papa (nome do Papa)
Monsenhores, Cônegos, Padres e Freiras	Reverendíssimo Senhor Padre(nome do padre)

BIBLIOGRAFIA DE APOIO

ALMEIDA, Napoleão Mendes de. *Gramática Metódica da Língua Portuguesa.* 32. ed. São Paulo: Saraiva, 1993.

ANDRADE, Maria Margarida de e HENRIQUES, Antônio. *Língua Portuguesa:* noções básicas para cursos superiores. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BECHARA. Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa.* 19 ed. São Paulo: Nacional, 1974.

BRASIL, Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República.* 2 ed. Ver. e atual. Gilmar Ferreira Mendes {et al.}. Brasília: Presidência da República, 2002.

DAMIÃO, Regina Toledo e HENRIQUES, Antônio. *Curso de Português Jurídico.* São Paulo: Atlas, 1998.

DICKERSON, Reed. *A Arte de Redigir Leis.* Trad. Paulo de Castro Moreira da Silva, Rio de Janeiro: Forense, 1965.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Dicionário da Língua Portuguesa.* 3 ed. rev. amp. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

GARCIA, Othon Moacyr. *Comunicação em prosa moderna.* 11. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1983.

GRION, Laurinda. *Manual de Redação para Executivos*. São Paulo: Madras Editora Ltda., 2002.

___. *Cem Erros que um Executivo Comete ao Redigir* (mas não poderia cometer). [São Paulo] :DFC-Consultoria e Treinamento. s/d.

HENRIQUES, Antônio, *Prática da Linguagem Jurídica.* São Paulo: Atlas, 1998.

HOUAISS, Antônio. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa.* Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

KASPARY, Adalberto José. *O Português das Comunicações Administrativas.* 9. ed. Porto Alegre: *Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos,* 1985.

KOCH, Ingedore. *A coesão textual*. 4. ed. São Paulo: Contexto, 1987.

MARTINS, Dileta Silveira, ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. *Português Instrumental.* 14. ed. Porto Alegre: Sagra, 1992.

MEDEIROS, João Bosco. Correspondência – *Técnicas de comunicação criativa.* 14. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

___. *Português Instrumental*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

___ e TOMASI, Carolina. *Português Forense:* a produção de sentido. São Paulo: Atlas, 2004.

NEY, João Luiz. *Prontuário de Redação Oficial.* 8. ed. São Paulo: Atlas, 1976.

PINHEIRO. Hésio Fernandes. *Técnica legislativa.* Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1962.

TOLEDO, Marleine Paula M. Ferreira e NADÓLSKIS, Hêndricas. *Comunicação Jurídica.* 4. ed. São Paulo: Sugestões Literárias, 2002.

VIEIRA, João Alfredo Medeiros. *Português Prático e Forense.* São Paulo: Livraria Editora Xavier [LEDIX], 1991.

Sugestões e dúvidas:
aspp@tjgo.jus.br