



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

DER
Departamento de Estradas
de Rodagem e Transportes

Palácio Rio Madeira, Av. Farquar, 2986, Curvo 3, 5º andar, Pedrinhas
Porto Velho/RO - CEP: 76801-470 - Fone/Fax: (69) 3216-5936/5933



GUIA PRÁTICO DE REDAÇÃO OFICIAL

DER
Departamento de Estradas
de Rodagem e Transportes



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES

Governador do Estado de Rondônia
Confúcio Aires Moura

Diretor Geral do DER/RO
Ubiratan Bernardino Gomes

Diretor Operacional
José Eduardo Guidi

Diretor Executivo
Rodrigo Tadeu Cordeiro Viana

Assessoria de Gabinete – Técnicos em Redação
Marcos Aurélio Santos de Oliveira
Tania Maria Sobral Guedes da Silva

Designer Gráfico
Cléber Pinheiro

CONSIDERAÇÕES FINAIS

De acordo com o Manual de Redação Oficial do Governo do Estado de Rondônia, há pelo menos, mais nove modalidades de expedientes, além das aqui citadas e diagramadas, porém deixamos para uma próxima edição de nosso Guia Prático de Redação Oficial. Isso porque nos ativemos nos expedientes mais utilizados por este Departamento. E também, para que possamos aperfeiçoá-lo em nova oportunidade.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. Brasília: Presidência da República, 2002.

RONDÔNIA, Departamento de Comunicação Social do Estado de Rondônia. **Manual de Redação Oficial do Governo do Estado de Rondônia**. Rondônia-Porto Velho: Imprensa Oficial, 2013.

APRESENTAÇÃO

Este guia prático tem por objetivo uniformizar os documentos oficiais pertinentes a este Órgão. E com esta finalidade, ele servirá como um instrumental para que executemos eficazmente o trabalho aqui realizado.

Estaremos pautados, sobretudo, na Redação Oficial que prima por uma comunicação clara, coesa e coerente. E ainda, que seja praticada em nome do serviço público.

Sendo assim, é importante que observemos, além de alguns itens citados neste, como também, estejamos sempre baseados nos princípios de impessoalidade, formalidade, uniformidade, clareza, concisão, entre outros que se façam necessários.

Somos conscientes de que neste guia prático poderá haver falhas, por isso contamos com quaisquer colaborações que as minimizem.

Técnicos em Redação.

CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

◦ Impessoalidade: o documento é feito em nome do Serviço Público. Por isso, o destinatário deve ser tratado de forma impessoal, de maneira formal e respeitando a hierarquia.	◦ Concisão: transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Se você quer chamar atenção para algo, coloque em negrito (mas não exagere).
◦ Clareza: o documento não pode apresentar palavras ou expressões ambíguas. Que ele seja facilmente compreendido.	◦ Padronização: diz respeito a manter a forma e a uniformidade nos documentos emitidos em todo DER/DEOSP/RO.
◦ Formalidade e Correção Gramatical: é a utilização do padrão culto da Língua Portuguesa. A linguagem pode ser simples, porém correta gramaticalmente.	◦ Objetividade: não se deve dar voltas no que se tem a dizer. Devemos ir direto ao assunto.

DIAGRAMAÇÃO

- A fonte a ser utilizada é do tipo *Times New Roman*, tamanho 12 no texto em geral; 11, nas citações; e 6, nas notas de rodapé;
- Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas, e uma linha em branco entre os parágrafos nos despachos, memorandos, ofícios e portarias;
- Os parágrafos devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos;
- É obrigatório constar, a partir da segunda página, o número da página;
- Os ofícios, memorandos e anexos podem ser impressos em ambas as faces do papel;
- A impressão dos documentos deve ser em papel tamanho *A4* (29,7 x 21,0 cm), na cor preta e em papel branco. A impressão colorida deve ser apenas para gráficos e ilustrações;
- A margem lateral esquerda deve ter 3,0 cm e a margem lateral direita, 1,5 cm;
- A margem superior até o brasão deve ter 1,5 cm, assim como a margem inferior;
- O brasão deverá medir 2,0cm x 2,0cm;
- O início de cada parágrafo do texto deve ter 5,5 cm de distância da margem lateral esquerda.

EXPRESSÕES EXTENSAS DEVEM SER SUBSTITUÍDAS POR PALAVRAS BREVES, CONFORME OS EXEMPLOS ABAIXO:

Expressões extensas	Palavras breves
Servimo-nos da presente para informar	Informamos
Venho pelo presente informar	Informamos
Por intermédio desta comunicamos-lhes	Comunicamos
Desejamos levar ao conhecimento de	Informamos-lhes que
Se possível, gostaríamos que nos informassem	Informem-nos sobre
Tendo chegado ao nosso conhecimento que	Informamos que
Levamos ao seu conhecimento	Comunicamos; informamos
Vimos pela presente encaminhar-lhes	Encaminhamos
Por intermédio desta solicitamos	Solicitamos
Por obséquio, solicitamos que verificassem	Solicitamos verificar
Formulamos o presente para solicitar	Solicitamos
Vimos solicitar	Solicitamos
Acusamos o recebimento	Recebemos
Chegou-nos às mãos	Recebemos
Encontra-se em nosso poder	Recebemos
É com satisfação que acusamos o recebimento	Recebemos
Temos a satisfação de comunicar	Comunicamos
Pedimos a gentileza de nos enviar/ Solicitamos nos enviem	Enviem--nos
Ficamos no aguardo de suas notícias	Aguardamos informações
Procedemos a escolha	Escolhemos
Faça chegar às mãos	Envie a
Anexo à presente/ Seguem em anexo	Anexo
Enviamos em anexo	Anexamos
Conforme acordado	De acordo

REQUERIMENTO

3cm

REQUERIMENTO

3 espaços simples

Senhor Diretor Geral do Departamento de Estradas de Rodagem e Transportes de Rondônia,

2 espaços simples

3cm 2,5cm

(XXXXXXNome do favorecidoXXXXXX), servidor deste Departamento, matrícula nº XXXX, lotado no Setor Financeiro, requer a Vossa Senhoria licença prêmio por assiduidade pelo prazo de três meses a contar de 1º de fevereiro de 2014, com base no Art. 123 da LC nº 68 de 09 de dezembro de 1992.

3 espaços simples

Nestes termos,
Pede deferimento.

2 espaços simples

Porto Velho, 30 de outubro de 2013

2 espaços simples

(Nome)
(Cargo)

1,5cm

Obs.:

1. Para alguns requerimentos, existem formulários próprios disponíveis na Intranet que deverão ser usados prioritariamente, ficando o modelo aqui apresentado apenas para casos neles não incluídos.

UBG/maso/AGAB

1,5cm


ASPECTOS GRAMATICAIIS * PRONOMES DE TRATAMENTO

Emprego dos pronomes de tratamento: A determinação do pronome de tratamento se dá em razão do cargo do destinatário.

Destinatário	Forma de Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo (a) Senhor(a) (cargo)	A Sua Excelência o (a) Senhor(a) Presidente (nome) (cargo completo) Endereço Cidade/UF - CEP
Vice-Presidente da República, Presidente do Senado Federal, Presidente da Câmara dos Deputados e Presidentes dos Tribunais Federais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) (cargo)	A Sua Excelência o (a) Sr.(a) (nome) (cargo completo) Endereço Cidade/UF - CEP
Governadores, Vice-Governadores e Presidentes dos Tribunais Estaduais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) (cargo)	A Sua Excelência o (a) Senhor(a) Presidente (nome) (cargo completo) Endereço Cidade/UF - CEP
Ministros de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Consultor-Geral da República, Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas e Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) (cargo)	A Sua Excelência o (a) Senhor(a) Presidente (nome) (cargo completo) Endereço Cidade/UF - CEP

RELATÓRIO

Destinatário	Forma de Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Secretários da Presidência da República, Procurador-Geral da República, Chefes do Estado-Maior das Três Armas, Oficiais-Generais das Forças Armadas, Coronéis da Polícia Militar, Embaixadores, Secretários Executivos de Ministérios e Secretários Nacionais de Ministérios	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo (a) Senhor(a) (cargo)	A Sua Excelência o (a) Senhor(a) Presidente (nome) (cargo completo) Endereço Cidade/UF - CEP
Membros do Congresso Nacional (Senadores e Deputados Federais), Deputados Estaduais, Presidente de Assembleias Legislativas e Presidente de Câmaras Municipais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) (cargo)	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Presidente (nome) (cargo completo) Endereço Cidade/UF - CEP
Prefeitos Municipais, Secretários de Estado, Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar e Comandante -Geral da Polícia Militar	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) (cargo)	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Presidente (nome) (cargo completo) Endereço Cidade/UF - CEP
Ministros, Desembargadores, Juizes, Auditores da Justiça Militar e Membros do Ministério Público (Promotores e Procuradores)	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor(a) (cargo)	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Presidente (nome) (cargo completo) Endereço Cidade/UF - CEP



1,5cm

2cm²

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Departamento de Estradas de Rodagem e Transportes – DER/RO

2 espaços simples

3cm

RELATÓRIO DE APRESENTAÇÃO DO PLANO FUTURO A PREFEITOS E SECRETÁRIOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DE RONDÔNIA

DATA: 16/11/2011

LOCAL: Auditório do Senac – Porto Velho

PAUTA: Esclarecimentos sobre Plano Futuro, transporte escolar e segurança pública

DOCUMENTOS UTILIZADOS COMO BASE: Departamento de Comunicação Social - Decom

ASSISTENTE DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2 espaços simples

1,5cm

1,5cm

Aos dezesseis dias do mês de novembro de dois mil onze, às dez horas, a Secretária de Estado de Assistência Social - Seas, Cláudia Moura, reuniu-se com a Associação Rondoniense de Municípios – AROM, que convidou Prefeitos, Secretários Municipais de Assistência Social e Educação e Secretários Estaduais, no auditório do Senac em Porto Velho, para prestarem esclarecimentos sobre pontos do Plano Futuro, além de Transporte Escolar e Segurança Pública. A Secretária Claudia Moura apresentou aos prefeitos as diretrizes do Plano que vai executar diversos projetos que contemplam ações de transferência de renda, acesso aos serviços públicos, inclusão produtiva e tecnológica, além do reforço a programas de enfrentamento à violência e exploração sexual, prevenção e combate ao uso de drogas e erradicação do trabalho infantil. “O Plano futuro vai agir diretamente no combate à pobreza e erradicação da miséria extrema. Não há como trabalhar os índices de desenvolvimento do estado sem melhorar a condição vida da população pobre,” observou a Secretária. Claudia Moura falou sobre a participação dos municípios nas ações do Plano Futuro. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Não tendo mais nada a tratar, às onze horas foi encerrada a reunião.

É o relatório que submetemos a deliberação superior

Porto Velho, 16 de novembro de 2011.

2 espaços simples

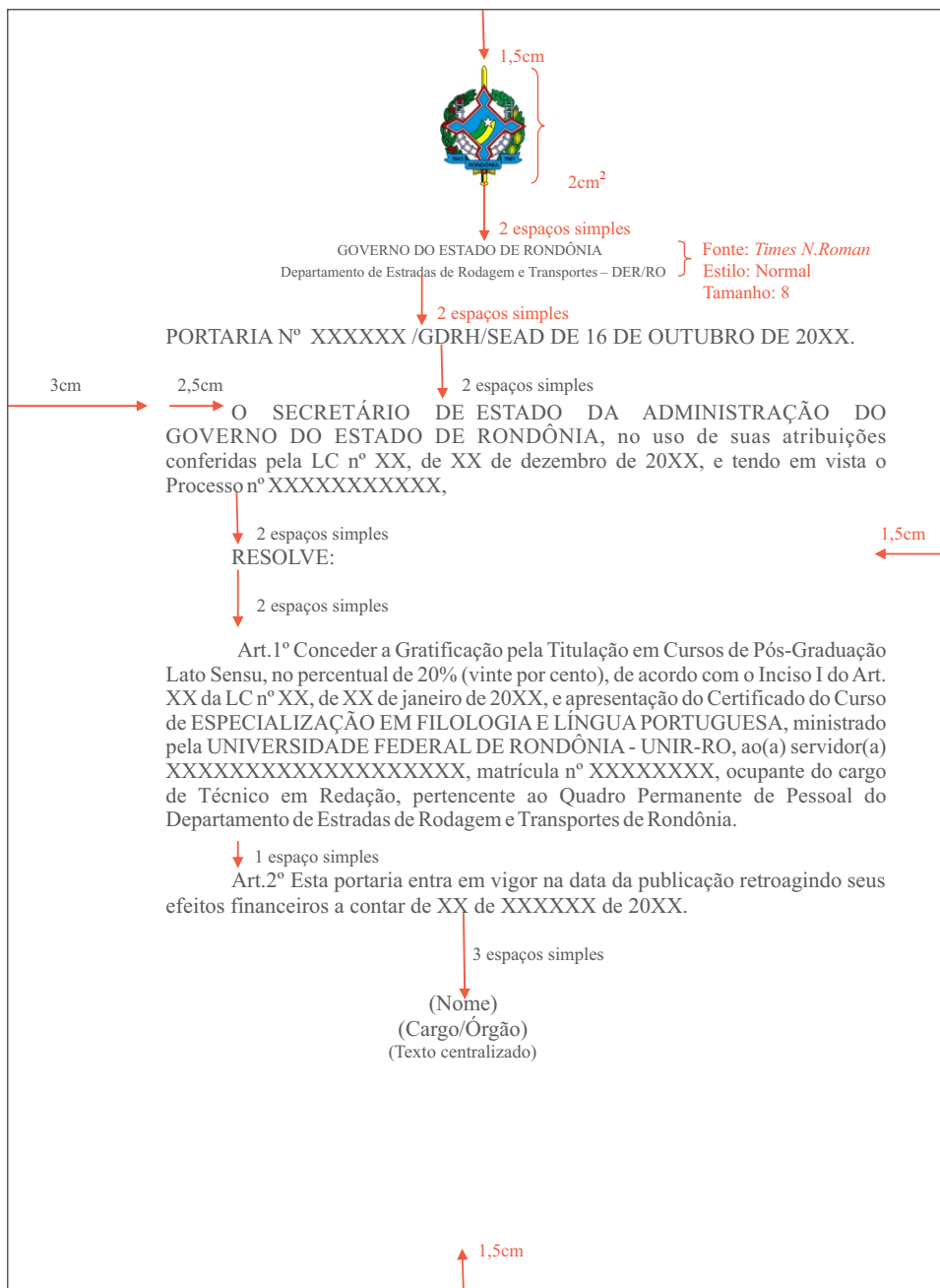
(Nome)
(Cargo/Órgão)
(Texto centralizado)

1,5cm

Obs.: Fonte: Manual de Redação Oficial do Governo do Estado de Rondônia com adaptações.

UBG/tmsgs/AGAB

PORTARIA



Destinatário	Forma de Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Demais autoridades (Diretores, Chefes de seção, militares até Coronel)	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor(a) (cargo)	A Sua Senhoria o(a) Senhor(a) (nome) (cargo completo) Endereço Cidade/UF - CEP
Reitor de Universidade	Vossa Magnificência	Não se usa	Magnífico Reitor (a),	A Sua Magnificência o(a) Senhor (a) Professor (a) (nome) Reitor (a) da Cidade/UF - CEP
Papa	Vossa Santidade	Não se usa	Santíssimo Padre,	A Sua Santidade o Senhor Papa (nome) VATICANO - CEP
Cardeal	Vossa Eminência	V. Ema.	Eminentíssimo Senhor Cardeal,	A Sua Eminência o Senhor Dom (nome) Cidade/UF - CEP
Arcebispos e Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. Revma.	Senhor Arcebispo, Senhor Bispo,	A Sua Excelência Reverendíssima o Senhor (nome) (cargo completo) Endereço Cidade/UF - CEP
Monsenhores, Cônegos, Padres, Madres e outras autoridades religiosas	Vossa Reverendíssima	V. Revma.	Senhor Monsenhor, Senhora Madre,	A Sua Reverendíssima o Senhor (nome) (cargo completo) Endereço Cidade/UF - CEP

OBSERVAÇÕES

- Epígrafe:** Denominação de documento/Numeração/Ano/Setor/Órgão/Local.
- Ex.: Ofício nº 566/2014/GAB/DER/RO. **Rodapé:** Iniciais maiúsculas de quem solicitou, minúsculas de quem elaborou e maiúsculas do setor técnico. Ex.: UBG/tmsgs/AGAB.

OBSERVAÇÕES

- Não se usa o tratamento Digníssimo (DD), nem Ilustríssimo (ILMO.).
- Doutor não é forma de tratamento, e sim, título acadêmico para pessoas que concluíram curso universitário de doutorado. Entretanto, é costume designar por doutor os bacharéis em Direito e em Medicina.

CONCORDÂNCIA COM OS PRONOMES DE TRATAMENTO

- Concordam na terceira pessoa, com o substantivo que integra a locução.
Ex.: “Vossa Senhoria designará o substituto” (e não “designarás”).
- Os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa.
Ex.: “Vossa Senhoria encaminhará seu pedido” (e não “vosso pedido”).
- Quando a palavra é dirigida à pessoa com quem se fala, usa-se: Vossa Excelência, Vossa Senhoria.
- Quando a ela se faz referência: Sua Excelência, Sua Senhoria.
- Quanto ao adjetivo, a concordância é feita com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução.
- Ex.: “Vossa Excelência está atarefado” (se for homem).
- “Vossa Excelência está atarefada” (se for mulher).

IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

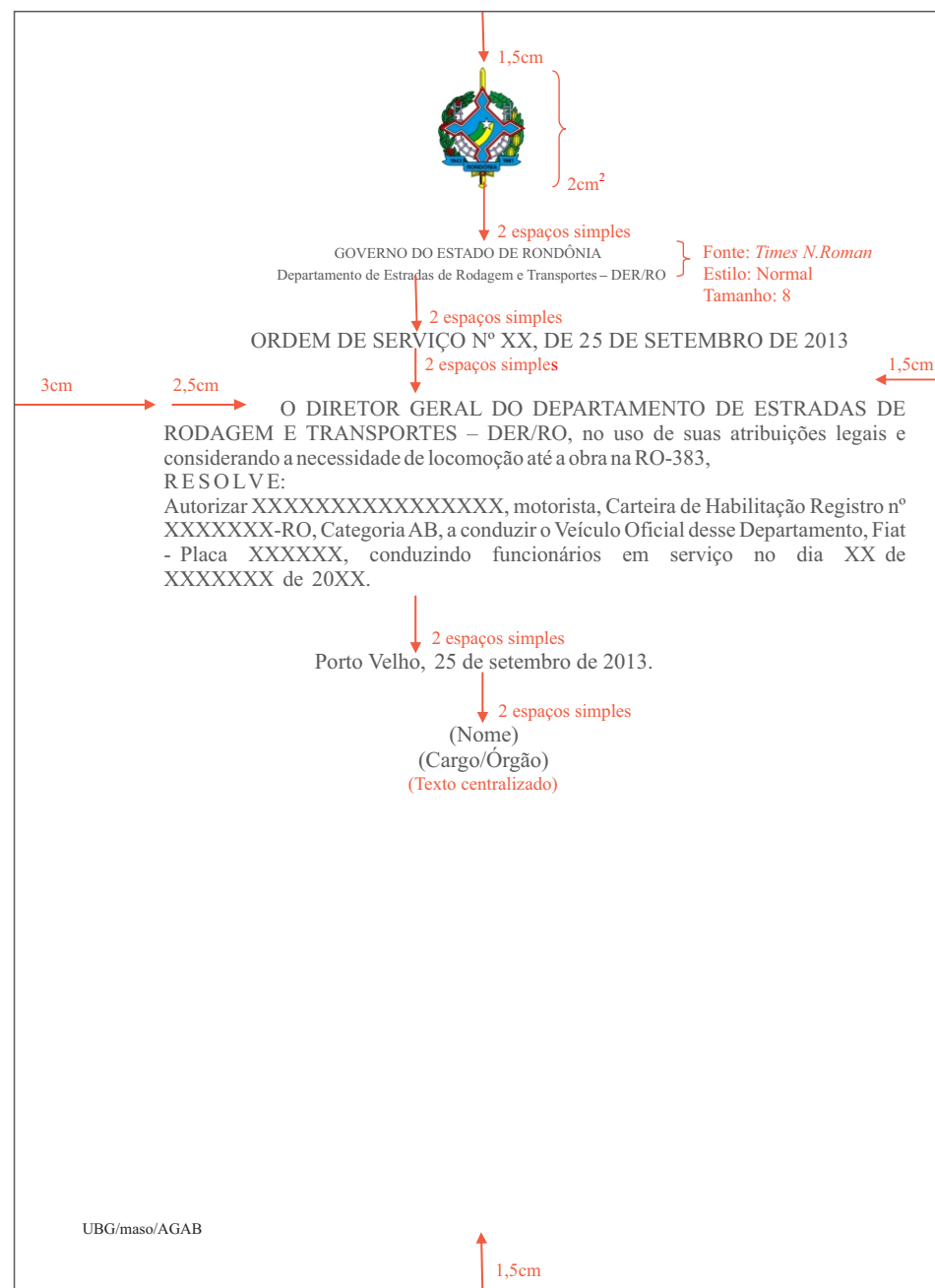
(espaço para assinatura)
NOME
(cargo/órgão)

EXPEDIENTE ASSINADO POR MAIS DE UMA PESSOA

A ordem de assinaturas segue a hierarquia dos cargos, começando do de nível inferior (é como se o ocupante do cargo mais alto desse seu aval às informações prestadas).

No caso de signatários de mesma hierarquia, as assinaturas devem vir lado a lado.

ORDEM DE SERVIÇO



FOLHA 2 DO OFÍCIO

(Fl.2 do Ofício nº XX/GAB/DER-RO, de 11 de setembro de 2013).

Continuação do texto. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Atenciosamente,

(Nome)
(Cargo/Órgão)

UBG/tmsg/AGAB

1,5cm

2 espaços simples

1,5cm

TIPOS DE EXPEDIENTE

EXPEDIENTE	DEFINIÇÃO	AMBIENTE
Ata	Registram-se de forma sucinta e metódica os acontecimentos e as decisões que ocorreram em uma reunião, sessão ou assembleia.	Interno e Externo
Declaração	Utilizada para afirmar a existência de um fato; a existência ou não de um direito.	Interno e Externo
Despacho	Decisão proferida por autoridade administrativa em matéria que lhe é submetida à apreciação. É muito empregada na tramitação de processos.	Interno e Externo
Memorando	Modalidade de expediente entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.	Interno e Externo
Ofício	Modalidade de expediente oficial que tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.	Interno e Externo

OFÍCIO

EXPEDIENTE	DEFINIÇÃO	AMBIENTE
Ordem de Serviço	Instrução dada a servidor ou órgão administrativo. Encerra orientações a serem tomadas pela chefia para execução de serviços ou desempenho de encargos. É o documento, o ato pelo qual se determinam providências a serem cumpridas por órgãos subordinados.	Interno
Portaria	Empregada para formalizar nomeações, demissões, suspensões e reintegrações de funcionários. No âmbito do DER/RO é ato do Diretor Geral.	Interno
Requerimento	É uma petição por escrito, segundo as normas legais, na qual se solicita alguma coisa a uma entidade oficial, da justiça ou administração.	Interno e Externo

