



Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 48
Disponibilização: 13/03/2025
Publicação: 13/03/2025

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

RESOLUÇÃO N. 6/2025/SESAU-CCI

Aprova o Guia de Redação Oficial e Orientações Técnicas no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Inciso I do artigo 41 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial do Estado nº 238, de 20/12/2017;

Considerando a terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, aprovada por meio da Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018, e adotada internamente como referência de boas práticas;

Considerando a necessidade de padronizar e alinhar, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, a emissão de documentos oficiais e a comunicação entre as unidades setoriais;

Considerando que uma comunicação institucional bem estruturada aprimora a rotina administrativa, qualifica o atendimento ao público e fortalece a imagem da Secretaria;

Considerando o processo SEI nº 0036.007455/2025-13;

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Guia de Redação Oficial e Orientações Técnicas (SEI nº 0057322594), elaborado pela Assessoria Técnica da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU).

Art. 2º – Instituir, no âmbito da SESAU, a obrigatoriedade do cumprimento das diretrizes estabelecidas no Guia de Redação Oficial e Orientações Técnicas (SEI nº 0057322594) para a elaboração e emissão de documentos oficiais.

Art. 3º – Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA

Secretário de Estado da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA, Secretário(a)**, em 13/03/2025, às 10:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0058173279** e o código CRC **721ECAFE**.

Referência: Caso responda esta Resolução, indicar expressamente o Processo nº 0036.007455/2025-13

SEI nº 0058173279



GUIA DE **REDAÇÃO** **OFICIAL E** **ORIENTAÇÕES TÉCNICAS**



*Assessoria Técnica da Secretaria
de Estado da Saúde - ASTEC*

GOVERNADOR

Marcos José Rocha dos Santos

SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE

Jefferson Ribeiro da Rocha

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE

Élcio Barony de Oliveira

SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ESTADO DA SAÚDE

Michelle Dahiane Dutra

DIRETORA EXECUTIVA DE ESTADO DA SAÚDE

Amanda Diniz Del Castilho

COORDENADORA - ASTEC

Elizete Gama Nascimento de Almeida

SUBCOORDENADOR - ASTEC

Tharles Maia de Castro

ELABORAÇÃO

Camila de Oliveira Lima

COLABORAÇÃO

Rosa Maria Ferreira de Almeida

Danielle Constantino de Lima Nascimento

REVISÃO

Nair Ferreira Gurgel do Amaral

Annelise Soares Campos Lins De Medeiros

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

Thalles Gomes

DESIGN E LAYOUT

Sara Caslow Maia



APRESENTAÇÃO

Prezados servidores da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU,

Com grande satisfação, compartilho com vocês o nosso Manual de Redação Oficial. Esta é uma ferramenta fundamental que nos ajudará a garantir que nossas comunicações sejam claras, padronizadas e eficazes, refletindo a excelência que buscamos no serviço público.

A comunicação é fundamental em nosso dia a dia na SESAU. Uma comunicação eficiente e bem estruturada facilita nosso trabalho diário, melhora o atendimento ao público e fortalece nossa imagem institucional. Por isso, este manual foi elaborado com muito cuidado para orientar todos vocês na elaboração de documentos oficiais.

Neste manual, abordamos diversos tópicos importantes, como os diferentes níveis de comunicação e os atributos essenciais da redação oficial: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão, coerência, impessoalidade, formalidade e padronização.

Além disso, vocês encontrarão orientações sobre como utilizar o vocativo e a saudação inicial em ofícios, o fecho adequado, a grafia correta de s, os tipos de expediente e o padrão ofício, que é o principal formato utilizado pelos servidores da SESAU. Também detalhamos o fluxo de documentos dentro da secretaria e as partes que compõem um documento no padrão ofício.

APRESENTAÇÃO

Para garantir que nossos documentos sejam sempre precisos e formais, incluímos seções sobre ortografia e gramática, o uso de siglas e acrônimos, a correta pontuação, a concordância verbal e nominal, o uso adequado dos pronomes demonstrativos e a escolha correta das palavras, assegurando que a nossa comunicação seja sempre clara e precisa.

Espero que este manual se torne uma referência útil no dia a dia de todos vocês. Acredito que, seguindo as orientações aqui apresentadas, nossa comunicação interna e externa será mais eficaz para que possamos continuar aprimorando nosso trabalho e servindo à população com excelência.

Um abraço a todos,

JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA
Secretário de Estado da Saúde

SUMÁRIO

O QUE É O GUIA DE REDAÇÃO OFICIAL E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS?	08
NÍVEIS DE COMUNICAÇÃO	09
ACIMA/ASCENDENTE	09
AO LADO/HORIZONTAL	09
ABAIXO/DESCENDENTE	09
ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL	10
CLAREZA E PRECISÃO	10
OBJETIVIDADE	10
CONCISÃO	10
COESÃO E COERÊNCIA	10
IMPESSOALIDADE	10
FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO	10
PRONOMES	11
EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO	11
CONCORDÂNCIA COM OS PRONOMES DE TRATAMENTO	11
SINGULAR OU PLURAL	11
SIMPLIFICANDO AS NORMAS DE TRATAMENTO EM COMUNICAÇÕES OFICIAIS	12
VOCATIVO	14
SAUDAÇÃO INICIAL/VOCATIVO	14
FECHO	15
BLOCO DE ASSINATURA	15
GRAFIA DE DATAS	16
TIPO DE EXPEDIENTE	17
O PADRÃO OFÍCIO	18
FLUXO DE DOCUMENTOS	19

SUMÁRIO

DOCUMENTOS QUE NÃO NECESSITAM DE ASSINATURA DOS GESTORES.....	19
DESPACHO	20
MODELO	22
PARTES DO OFÍCIO PADRÃO.....	23
CABEÇALHO	23
IDENTIFICAÇÃO DO EXPEDIENTE	23
FORMA E ESTRUTURA	23
RECOMENDAÇÕES	24
MODELO	25
ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA	26
ASPAS.....	27
O USO DO HÍFEN	27
ITÁLICO	27
NEGRITO E SUBLINHADO	28
PARÊNTESES	29
TRAVERSÃO	29
USO DE SIGLAS E ACRÔNIMOS	29
ERROS DE COMPARAÇÃO	29
AMBIGUIDADE	32
CONCORDÂNCIA	34
PONTUAÇÃO	34
VÍRGULA	36
PONTO E VÍRGULA	36
DOIS-PONTOS	37

SUMÁRIO

PRONOMES DEMONSTRATIVOS	38
SEMÂNTICA.....	39
ORIENTAÇÕES TÉCNICAS	40
LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD.....	40
BOAS PRÁTICAS AO USAR OS COMPUTADORES NO SETOR	41
BIBLIOGRAFIA	42

O QUE É O GUIA DE REDAÇÃO OFICIAL E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS?

O guia de redação oficial e orientações técnicas é uma referência pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Ela busca comunicar de forma objetiva e clara, seguindo parâmetros específicos, como clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão, coerência, impessoalidade, formalidade e padronização, e uso da norma padrão da língua portuguesa.

Comunicar-se efetivamente requer foco em elementos fundamentais, visando alcançar objetivos específicos. É essencial que o receptor compreenda claramente a mensagem para que o processo de comunicação seja completo e não desperdice tempo e esforço. A clareza e a concisão são requisitos fundamentais para garantir a compreensão das mensagens.

O guia de redação oficial destaca a importância de escrever de forma clara e compreensível. Isso é especialmente válido quando se trata de leis e regras governamentais, pois todos precisam entender o que está sendo dito. Por isso, é fundamental usar uma linguagem simples e direta, para que todos possam entender sem dificuldades.

NÍVEIS DE COMUNICAÇÃO

ACIMA/ASCENDENTE

Comunicação a seus superiores e profissionais de outra instituição.

Neste nível, o tratamento é por “tentativa”. Demonstre **respeito, cortesia e consideração** para aumentar a probabilidade de aceitação.



INTENÇÃO: Solicitar/Pedir/ Propor/ Sugerir/ Informar/ Afirmar
tentativamente

AO LADO/HORIZONTAL

Comunicação aos seus colegas, na mesma posição hierárquica.

Neste nível, adote uma **abordagem direta, positiva e franca**, mantendo um tom formal, amigável e respeitoso. Evite desviar para uma postura impositiva ao escolher as palavras.



INTENÇÃO: Comunicar/ Informar/ Solicitar/ Dar Parecer/ Aconselhar/
Afirmar positivamente/ Recomendar/ Sugerir

ABAIXO/ DESCENDENTE

Assuma uma postura de autoridade, sendo **decisivo e afirmativo**, especialmente ao formular decisões ou dar ordens. Evite que as palavras de simpatia e de educação não enfraqueçam sua posição.



INTENÇÃO: Autorizar/ Advertir/ Decidir/ Afirmar/ Ordenar/ Proibir/ Solicitar/
Impor (Normas ou procedimentos)

ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

As correspondências oficiais devem possuir atributos essenciais em sua redação, em conformidade com os princípios constitucionais da administração pública, incluindo legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CLAREZA E PRECISÃO

Textos devem ser facilmente compreendidos e evitar ambiguidades. Sugere-se o uso de palavras simples, frases curtas e pontuação adequada.

OBJETIVIDADE

Ir diretamente ao assunto sem redundâncias.

CONCISÃO

Transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras, eliminando detalhes irrelevantes.

COESÃO E COERÊNCIA

Garantir a conexão e a harmonia entre elementos do texto, utilizando mecanismos como referência, substituição, elipse e conjunção.

IMPESSOALIDADE

Redigir em nome do serviço público, evitando impressões pessoais.

FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

Seguir regras de forma e tratamento formal, utilizando o padrão culto da língua portuguesa.

PRONOMES

Os pronomes são palavras que substituem ou acompanham um nome. Podem ser substantivos, quando substituem, ou adjetivos, quando acompanham. A compreensão dos pronomes é fundamental para a redação de documentos oficiais.

EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento são utilizados na comunicação oficial e apresentam peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Apesar de se referirem à segunda pessoa gramatical, a concordância é feita na terceira pessoa.



"Vossa Senhoria nomeará o seu substituto".

CONCORDÂNCIA COM OS PRONOMES DE TRATAMENTO

A concordância não é feita com o gênero gramatical, mas sim com o sexo das pessoas representadas.



"Vossa Senhoria nomeará o seu substituto".

SINGULAR OU PLURAL

Na comunicação oficial, quando quem assina representa o órgão em que trabalha, é preferível o uso da primeira pessoa do plural.



"Comunicamos a Vossa Senhoria..."

Quando o assunto é de responsabilidade exclusiva de quem assina, usa-se a primeira pessoa do singular.



"Atesto, para os devidos fins..."

PRONOMES

SIMPLIFICANDO AS NORMAS EM COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Em comunicações oficiais, é importante simplificar as formas de tratamento para tornar a linguagem mais acessível e direta. Aqui estão algumas orientações importantes:

- ➡ **Dignidade Pressuposta:** Não é mais necessário usar o tratamento "digníssimo" (DD) para autoridades, pois é esperado que todos ocupando cargos públicos sejam dignos.
- ➡ **Ilustríssimo/ilustríssima:** O uso do superlativo "ilustríssimo/ilustríssima" (Ilmo.) para autoridades e particulares tratados como "Vossa Senhoria" não é mais obrigatório. Basta utilizar "Senhor/Senhora" para simplificar.
- ➡ **"Doutor" é Título, Não Tratamento:** É importante lembrar que "Doutor" não é uma forma de tratamento, mas sim um título acadêmico. Deve ser utilizado apenas em comunicações dirigidas a pessoas que concluíram um doutorado.
- ➡ **"Vossa" para a Pessoa quem se Dirige:** Ao usar "Vossa", estamos nos referindo à pessoa com quem estamos falando ou escrevendo.



Por exemplo, "Convidamos Vossa Excelência para..." ou "Comunicamos a Vossa Senhoria que..."

O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora”. Quando o tratamento destinado ao receptor for Vossa Senhoria, o endereçamento a ser empregado é “Ao Senhor” ou “À Senhora”. Ressalte-se que **não se utiliza a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”**.

PRONOMES



Usa-se "*Vossa Excelência*" para as seguintes autoridades:

Presidente e Vice-presidente da República, Ministros de Estado, Ministros do Tribunal de Contas da União, Ministros dos Tribunais Superiores, Membros dos Tribunais, Juízes, Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal, Embaixadores, Deputados Federais e Senadores, Deputados Estaduais e Distritais, Conselheiros dos Tribunais de Contas estaduais, Oficiais-Generais das Forças Armadas, Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial, Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais, Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais e Auditores da Justiça Militar.

"**Vossa Senhoria**" é o tratamento que deve ser empregado para as demais autoridades e particulares.

O novo Acordo Ortográfico **tornou opcional o uso de iniciais maiúsculas em palavras usadas reverencialmente**, por exemplo para cargos e títulos.



O Presidente francês ou o presidente francês



"Vice-Presidente" ou "vice-presidente", mas não "Vice-presidente".



Em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados



O uso correto do hífen será mencionado na pág. XX.

VOCATIVO

No contexto das comunicações oficiais, o vocativo é uma invocação ao destinatário, sempre seguido de vírgula. Para os Chefes de Poder, utiliza-se "Excelentíssimo Senhor" ou "Excelentíssima Senhora", seguido do cargo, também seguido de vírgula. Outras autoridades, mesmo as tratadas por "Vossa Excelência", recebem o vocativo "Senhor" ou "Senhora", seguido do cargo correspondente.



Senhora Senadora,

Na hipótese de **comunicação com particular**, pode-se utilizar o vocativo Senhor ou Senhora e a forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor: beneficiário, usuário, contribuinte, eleitor etc.



Senhora Beneficiária,
Senhor Contribuinte,

Ainda, quando o destinatário for um particular, no vocativo, pode-se utilizar Senhor ou Senhora seguido do nome do particular ou pode-se utilizar o vocativo **“Prezado Senhor”** ou **“Prezada Senhora”**.



Senhora [Nome],

SAUDAÇÃO INICIAL/VOCATIVO

Assim como na comunicação oficial, o texto dos correios eletrônicos (e-mails, por exemplo) deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.



Senhor Coordenador,
Prezada Senhora,

VOCATIVO

FECHO

Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais.

Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais.

O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.



No fecho, para autoridades superiores, deve-se usar:



Para autoridades de hierarquia superior, usa-se “Respeitosamente, ”.



Para autoridades de hierarquia inferior, usa-se “Atenciosamente, ”.

BLOCO DE ASSINATURA

Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.



Maria da Silva
Assessora Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil
(69)XXXX-XXXX

GRAFIA DE DATAS


Em relação ao registro do local e da data em ofícios, relatórios e demais documentos, é **necessário** atenção:

- ➡ Não há necessidade de acrescentar a sigla da unidade da federação ao nome da cidade;
- ➡ O dia é escrito sem o zero à esquerda;
- ➡ O primeiro dia do mês é sempre escrito em numeral ordinal;
- ➡ O mês é escrito por extenso, em letra minúscula;
- ➡ O ano não recebe ponto para separar a casa do milhar;

✓ Porto Velho, 5 de abril de 2022.

✗ Porto Velho - RO, 05 de Abril de 2.022.

A citação de datas no corpo do texto pode ser abreviada, seguindo-se as mesmas normas da data por extenso.

 5/4/2022 ou
5/4/22



Podem ser utilizadas somente grafias sintéticas consagradas, como:
Opala 84/85, Safra 97, Lei 10.675/03.

Nos textos em que for cabível o uso abreviado da data, não se deve por zero à esquerda do número (salvo quando referente ao ano).

✓ 8/10/88

✗ 01º/06/04
08/10/88

E para padronizarmos os textos oficiais, recomenda-se apenas o emprego de barra:

✓ 1/6/22

✗ 1.6.22 ou 1-6-22

TIPO DE EXPEDIENTE

Os documentos administrativos são essenciais para a comunicação formal, registro de ações e tomada de decisões dentro de uma organização ou entre entidades. Eles incluem:

Expediente	Definição	Ambiente
Ata	Registram-se de forma sucinta e metódica os acontecimentos e as decisões que ocorreram em uma reunião, sessão ou as assembleias.	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. Este substitui o antigo Memorando.	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
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 SESAU/RO é ato do Secretário de Estado da Saúde.	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

O PADRÃO OFÍCIO

Anteriormente, havia três tipos de documentos: o *ofício*, o *aviso* e o *memorando*, o Manual de Redação da Presidência da República, propõe alterações nestes padrões, adotando uma única nomenclatura e diagramação, seguindo o padrão do **Ofício**.

Assim, o ofício permanecerá sendo o documento enviado por e para os órgãos da administração pública para comunicação entre eles e com particulares. Para a correspondência entre unidades ou setores do mesmo órgão será usado o **Despacho**, para comunicação interna entre setores.

O ofício também pode ser identificado de acordo com algumas variações:

- ➡ Ofício Circular: Quando um *setor/unidade/órgão* envia o mesmo expediente para mais de um *setor/unidade/órgão* receptor. A sigla na epígrafe será apenas do *setor/unidade/órgão* remetente.



OFÍCIO CIRCULAR Nº 003/2024 - SESAU/DGA

- ➡ Ofício Conjunto: Quando mais de um *setor/unidade/órgão* envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único *setor/unidade/órgão* receptor. As siglas dos setores/unidades/órgãos remetentes constarão na epígrafe.



OFÍCIO CONJUNTO Nº 003/2024 - SESAU/DGF/DTI

- ➡ Ofício Conjunto Circular: Quando mais de um *setor/unidade/órgão* envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um *setor/unidade/órgão* receptor. As siglas dos setores/unidades/órgãos remetentes constarão na epígrafe.



OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 003/2024 - SESAU/DGA/DGF

* Lembrando que os ofícios do Executivo Estadual são criados pelo SEI.

FLUXO DE DOCUMENTOS

Os documentos administrativos são essenciais para a comunicação formal, registro de ações e tomada de decisões dentro de uma organização ou entre entidades. Que pode ser observado no quadro abaixo:

Cargo	Nome	Lotação	Função
Secretário de Estado da Saúde	Jefferson Ribeiro da Rocha	SESAU-SESAU	CRH (apenas nomeação, lotação, Relotação e cedências) e resposta aos órgãos de externos (TCE, MP, MPF, MPU, MPC, TCU, DPE, DPU, ALE-RO, PRF, PF), e equivalentes.
Secretário Adjunto de Estado da Saúde	Élcio Barony De Oliveira	SESAU-SADJ	Demandas Assistenciais Hospitalares e Respostas aos Órgãos Externos referente ao Mandado Judicial e Coordenadoria de Regulação Estadual.
Secretária Executiva de Estado da Saúde	Michelle Dahiane Dutra	SESAU-SE	Administrativo, Orçamentário e Financeiro.
Diretoria Executiva da Secretaria de Estado da Saúde	Amanda Diniz Del Castillo	SESAU-DE	Portarias (De Marcação, Remarcação, Suspensão e Interrupção de Férias; De Lotação; De Relotação; De Licença por Doação de Sangue; De Licença TRE; De Licença Gala; De Licença Nojo; De Licença Paternidade; De Home Office; De Insalubridade; De Promoção Vertical; De Estágio Probatório) e Notificações.

✱ Vale ratificar que demandas inerentes a horas extras deverão ser disponibilizadas no bloco atinente a Secretaria Executiva.

FLUXO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS QUE NÃO NECESSITAM DE ASSINATURA DOS GESTORES

Em comunicações oficiais, é importante simplificar as formas de tratamento para tornar a linguagem mais acessível e direta. Aqui estão algumas orientações importantes:

- ➡ Ofício em abertura de processo;
- ➡ Documentos visando o arquivamento de processo;
- ➡ Despachos internos;
- ➡ Justificativas Técnicas;
- ➡ Cancelamento de saldo de empenho;
- ➡ Parecer/Nota Técnica.

DESPACHO

Os despachos são atos processuais que não têm conteúdo decisório, mas servem para orientar e ordenar as providências necessárias para que o processo siga seu curso de maneira adequada. Eles são importantes para garantir a organização e a eficiência do sistema judicial, garantindo que todas as partes envolvidas tenham ciência das próximas etapas e possam se preparar adequadamente.

Os despachos são criados para:

- ➡ Comunicação interna;
- ➡ Solicitar documentos adicionais às partes envolvidas no processo;
- ➡ Pedir esclarecimentos sobre questões específicas levantadas no processo;
- ➡ Encaminhar informações ou documentos recebidos para análise ou manifestação de outros setores/unidades da SESAU;
- ➡ Solicitar e/ou decidir questões processuais, como incidentes ou pedidos de urgência;
- ➡ Determinar o prosseguimento do processo após alguma interrupção, como o retorno de uma diligência.

DESPACHO

Em geral, os despachos são criados sempre que necessário para garantir o andamento adequado e eficiente do processo, facilitando a comunicação entre as partes e as autoridades responsáveis.



Todo documento que será expedido para as coordenadorias, diretorias e outros órgãos internos da secretaria usa o despacho, EXCETO para o início do protocolo. Ofício é obrigatório para o início de processos e para órgãos externos à Sesau, mesmo sendo do Executivo Estadual.


Cada coordenação ou gerência deve receber cópias dos documentos (ofício e despacho) para que o setor responsável tenha conhecimento sobre eles.



Para os órgãos como o Centro de Educação na Área de Saúde - Cetas, a Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia - Fhemeron e a Agência Estadual de Vigilância em Saúde de Rondônia - Agevisa, todos integrantes da SESA, é preciso enviar um ofício externo, apesar de estarem sob responsabilidade da Sesau.

DESPACHO

MODELO

		Brasão Oficial do Governo de Rondônia	
GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA Secretaria de Estado da Saúde - SESAU			
DESPACHO		Nome do órgão que remete o despacho	
		Porto Velho, 05 de julho de 2024. } Data	
Destinatário e o número do processo	De: SESAU-ASTEC		
	Para: SESAU-CGP		
	Processo Nº: 0036.031196/2024-52		
	Assunto: Guia de redação oficial e orientações técnicas.	Assunto do despacho	
<p>Prezados(as) senhores(as) Em atenção ao Ofício nº 30308/2024/SESAU-ASTEC (0050247989), informamos que foi criado o Guia de Redação Oficial e Orientações Técnicas da SESAU. Este guia padronizará e orientará a redação de todos os documentos oficiais produzidos por nossa Secretaria, visando maior clareza e uniformidade nas comunicações. Solicitamos que todos os setores adotem as diretrizes estabelecidas para garantir a qualidade e eficiência de nossas comunicações institucionais. Atenciosamente,</p>			Corpo do despacho
<p>Atenciosamente,</p>			
<p>ROSA MARIA FERREIRA ALMEIDA Coordenadora da Assessoria Técnica SESAU - RO</p>			Nome do chefe, ou assessor do órgão que remete o despacho
<p>Referência: Caso responda este Despacho, indicar expressamente o Processo nº 0036.031196/2024-52</p>			SEI nº 0050884284
<p>Despacho 0050884284 SEI 0036.031196/2024-52 / pg. 1</p> <p>Despacho 0050892009 SEI 0036.031196/2024-52 / pg. 1</p> <p>Despacho 0050892009 SEI 0036.031196/2024-52 / pg. 1</p>			

PARTES DO OFÍCIO PADRÃO

CABEÇALHO

O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação.

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

- ➡ Brasão Oficial do Governo de Rondônia: no topo da página. Não há necessidade de ser aplicado em cores;
- ➡ Nome do órgão principal;
- ➡ Nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia; e
- ➡ Espaçamento: entrelinhas simples (1,0).

IDENTIFICAÇÃO DO EXPEDIENTE

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- ➡ Nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- ➡ Indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N^o;
- ➡ Informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e
- ➡ Alinhamento: à margem esquerda da página.

FORMA E ESTRUTURA

As exposições de motivos devem, necessariamente:

- ➡ Na introdução, deve-se identificar claramente o problema que requer a implementação da medida ou ato normativo proposto, ou informar ao destinatário sobre um determinado assunto;
- ➡ No desenvolvimento, é essencial explicar por que razão a medida ou ato normativo proposto é a solução ideal para resolver o problema, incluindo quaisquer alternativas consideradas, caso existam. Alternativamente, deve-se oferecer detalhes adicionais sobre o assunto informado, conforme necessário;
- ➡ Na conclusão, é fundamental reiterar a recomendação de uma ação específica a ser adotada ou de uma regulamentação a ser promulgada para resolver o problema identificado. Em casos em que o documento se limite a informações explicativas, deve-se apresentar considerações finais pertinentes.

PARTES DO OFÍCIO PADRÃO


RECOMENDAÇÕES



- Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;
- Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta; Lembrando que no Executivo Estadual, os documentos são padronizados pelo SEI;
- Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica;
- A mensagem do correio eletrônico (e-mail) deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;
- O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e emoticons não devem ser utilizados;
- Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”;
- Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem, pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.
- Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive do Poder Executivo e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.
- O texto enviado não deve ser grande a ponto de ultrapassar a capacidade de armazenamento do servidor do destinatário. Isso pode causar problemas de recebimento ou de processamento da mensagem.

PARTES DO OFÍCIO PADRÃO

MODELO



Brasão Oficial
do Governo
de Rondônia

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

Nome do órgão
que remete o
ofício

Ofício nº 34065/2024/SESAU-ASTEC

Número e árvore
do ofício

Porto Velho, 05 de julho de 2024.

Data

A Sua Excelência a Senhora
GISELE DA SILVA SANTOS
Secretária Adjunta da Casa Civil - CC
Porto Velho-RO

Destinatário

Assunto: **Guia de redação oficial e orientações técnicas.**

Assunto do ofício

Senhora secretária,

Com nossos cordiais cumprimentos, vimos por meio deste comunicar ao senhor secretário, Chefe da Casa Civil, a criação do Guia de Redação Oficial e Orientações Técnicas pela Secretaria de Estado da Saúde - SESAU (0050846200).

O referido guia foi desenvolvido como um instrumento essencial para padronizar e orientar a redação de documentos oficiais no âmbito desta Secretaria. Compreendendo critérios rigorosos de clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão, coerência, impessoalidade, formalidade e padronização, ele visa assegurar a uniformidade e a qualidade das comunicações internas e externas.

Este Guia de Redação Oficial servirá como modelo exemplar para todos os textos produzidos pela SESAU, estabelecendo diretrizes claras e técnicas que promovem uma comunicação institucional eficaz e acessível. Além de otimizar o processo de redação, ele fortalecerá a imagem institucional da SESAU ao garantir que todos os documentos oficiais reflitam os mais altos padrões de profissionalismo e transparência.

Contamos com o apoio desta Diretoria Técnica-Legislativa para a ampla divulgação e implementação das diretrizes estabelecidas no Guia de Redação Oficial e Orientações Técnicas, visando o aprimoramento contínuo dos serviços públicos estaduais.

Atenciosamente,

JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA
Secretário Estadual de Saúde
SESAU-RO

Nome do
chefe da pasta

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 0036.031196/2024-52

SEI nº 0050890112

Ofício 34065 (0050890112)

SEI 0036.031196/2024-52 / pg. 1

ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA

A correção ortográfica é fundamental em textos oficiais, pois pequenos erros podem mudar completamente o sentido de uma palavra ou frase. Por isso, ao revisar documentos, é essencial também verificar a ortografia. Recomenda-se consultar o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp) ou outros dicionários, que estão facilmente disponíveis online.

ASPAS

As aspas têm os seguintes empregos:

- ➡ Antes e depois de uma citação textual direta, quando esta tem até três linhas, sem utilizar itálico. Quando a citação ocupar quatro ou mais linhas, deve-se optar pelo parágrafo recuado, sem aspas e sem itálico. Se o texto original já contiver aspas, estas serão substituídas por aspas simples;



“As citações são os elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura da documentação e que se revelaram ‘úteis’ para corroborar as ideias desenvolvidas pelo autor no decorrer do seu raciocínio” (SEVERINO, 2000, p. 110).

- ➡ Quando necessário, para diferenciar títulos, termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados.

O USO DO HÍFEN

É comum o uso do hífen em:

- ➡ Cargos formados pelo adjetivo “geral”: diretor-geral, relator-geral, ouvidor-geral;
- ➡ Postos e graduações da diplomacia: primeiro-secretário, segundo-secretário;
- ➡ Postos da hierarquia militar: tenente-coronel, capitão-tenente;



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

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

ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA



Grande parte das palavras de nossa língua é formada a partir da utilização de um prefixo associado a outra palavra. Em muitos desses casos, é de rigor o emprego do hífen, seja para preservar a acentuação própria (tônica) do prefixo ou sua evidência semântica, seja para evitar pronúncia incorreta do vocábulo derivado.

É comum o uso do hífen em:



- Formações com prefixos, como, por exemplo: ante-, anti-, circum-, co-, contra-, entre-, extra, hiper-, infra-, intra-, pós-, pré-, pró-, sobre-, sub-, super-, supra-, ultra- etc.
- Formações por recomposição, isto é, com elementos não autônomos ou falsos prefixos, de origem grega e latina, tais como: aero-, agro-, arquí-, auto-, bio-, eletro-, geo-, hidro-, inter, macro-, maxi-, micro-, mini-, multi-, neo-, pan-, pluri-, proto-, pseudo-, retro-, semi-, tele- etc.

A junção dos termos ocorre com o uso do hífen apenas nos seguintes casos:

- Nas formações em que o segundo elemento começa por “h”: Exemplos: anti-higiênico extra-humano super-homem.

ÍTÁLICO

Emprega-se o itálico:

- ➡ Em títulos de publicações (livros, revistas, jornais, periódicos etc.) ou títulos de congressos, conferências, slogans, lemas sem o uso de aspas (com inicial maiúscula em todas as palavras, exceto nas de ligação);



Foi publicada a nova edição da *Moderna Gramática Portuguesa*, de Evanildo Bechara.

- ➡ Em palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras não incorporadas ao uso comum na língua portuguesa ou não aportuguesadas.



Détente, Mutatis mutandis, e-mail, show, check-in, caput, réveillon, site, status, juridificação, print.

ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA

NEGRITO E SUBLINHADO

Usa-se o negrito para realce de palavras e trechos. Deve-se evitar o uso de sublinhado para realçar palavras e trechos em comunicações oficiais.



Os recursos para destaque devem ser empregados com critério, pois o uso abusivo, além de poluir a página visualmente, pode retirar o efeito de destaque.

PARÊNTESES

São empregados para intercalar, em um texto, explicações, indicações, comentários, observações, como por exemplo, indicar uma data, uma referência bibliográfica, uma sigla.



Na última reunião (10 de novembro de 2018), tomou-se a decisão.

TRAVESSÃO

O travessão, que é representado graficamente por um hífen prolongado (–), substitui parênteses, vírgulas, dois-pontos:



Exemplo: O controle inflacionário – meta prioritária do Governo – será ainda mais rigoroso.

USO DE SIGLAS E ACRÔNIMOS

O uso de siglas e acrônimos nos atos normativos, serão adotados os conceitos, em que:



Sigla: constitui-se do resultado das somas das iniciais de um título;



Exemplo: Caixa Econômica Federal – CEF



Acrônimo: constitui-se do resultado da soma de algumas sílabas ou partes dos vocábulos de um título.



Exemplo: Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa

USO DE SIGLAS E ACRÔNIMOS



Não se deve fazer uso indiscriminado de siglas e acrônimos. Seu uso deverá restringir-se às formas já existentes e consagradas.



As siglas e os acrônimos devem ser escritos no mesmo corpo do texto, sem o uso de pontos intermediários ou finais.

Dispensa-se o uso da expressão designada por extenso unicamente para representar nome de partidos políticos e de empresas comerciais quando a forma abreviada já se tornou sinônimo do próprio nome. Exceto quando tratar-se de empresas públicas ou estatais.

A expressão designada deve vir escrita por extenso, de forma completa e correta, sempre antes de sua sigla ou acrônimo respectivo, separados por travessão.



Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU

A grafia das siglas deverá obedecer às seguintes regras:



Siglas compostas por até três letras devem ser escritas em letras maiúsculas;



Organização das Nações Unidas – ONU
Ordem dos Advogados do Brasil – OAB



Siglas compostas por mais de três letras pronunciadas separadamente devem ser escritas em letras maiúsculas;



Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE
Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS



Siglas compostas por mais de três letras pronunciadas formando uma palavra devem ser escritas apenas com a inicial maiúscula;



Agência Nacional de Aviação Civil – Anac

USO DE SIGLAS E ACRÔNIMOS

➡ Siglas em que haja leitura mista (parte é pronunciada pela letra e parte como palavra) podem ser grafadas com todas as letras maiúsculas;



Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT
Hospital Regional da Asa Norte – HRAN



Excepcionalmente, pode haver a concorrência de letras maiúsculas e minúsculas na estrutura de sigla e acrônimo, a fim de evitar confusão com outros termos assemelhados



Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq

➡ Uso de siglas e acrônimos de órgãos estrangeiros;

Devem-se empregar as siglas e os acrônimos dos órgãos estrangeiros na sua versão em português, que corresponde à expressão original traduzida. Entretanto, adota-se a forma abreviada original quando o seu uso for disseminado internacionalmente.



Organização dos Países Exportadores de Petróleo – Opep

➡ Plural de siglas;

Com sigla empregada no plural, admite-se o uso de s (minúsculo) de plural, sem apóstrofo:



TREs (Tribunais Regionais Eleitorais)



TRE's



Esta regra NÃO se aplica a siglas terminadas com a letra **s**, caso em que o plural é definido pelo artigo.



DVS (Destaques para Votação em Separado)

ERROS DE COMPARAÇÃO

Quando comparamos algo, muitas vezes omitimos certas palavras naturalmente ao falar. No entanto, ao escrever, essa omissão pode prejudicar a clareza do texto, já que nem sempre é fácil identificar qual termo foi omitido pelo contexto. A falta indevida de uma palavra pode tornar a frase incompreensível, dificultando a transmissão do sentido desejado.

O salário de um professor é mais baixo do que um jogador de futebol.
✗ A omissão de termos provocou uma comparação indevida: o salário de um professor com um jogador de futebol.

✓ O salário de um professor é mais baixo do que o salário de um jogador de futebol.

✓ O salário de um professor é mais baixo do que o de um jogador de futebol.

Novamente, a não repetição dos termos comparados confunde.

✗ O alcance do Decreto é diferente da Portaria.

✓ O alcance do Decreto é diferente do alcance da Portaria.

✓ O alcance do Decreto é diferente do da Portaria.

A seguir, a omissão da palavra outros (ou demais) acarretou imprecisão:

✗ O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do que os Ministérios do Governo.

✓ O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do que os outros Ministérios do Governo.

✓ O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do que os demais Ministérios do Governo.

AMBIGUIDADE

Uma frase ou expressão é considerada ambígua quando pode ser interpretada de mais de uma maneira. Em textos oficiais, é essencial garantir a clareza, evitando construções que possam gerar confusão na compreensão. A ambiguidade geralmente surge quando é difícil determinar a qual palavra um pronome se refere quando há mais de um possível antecedente na terceira pessoa.

Isso pode acontecer com:

➡ Pronomes pessoais

✗ **Ambíguo:** O Ministro comunicou a seu secretariado que ele seria exonerado.

✓ **Claro:** O Ministro comunicou a própria exoneração a seu secretariado.

➡ Pronomes possessivos e pronomes oblíquos


✗ **Ambíguo:** O Deputado saudou o Presidente da República, em seu discurso, e solicitou sua intervenção no seu Estado, mas isso não o surpreendeu.

Observe-se que o excesso de ambiguidade no exemplo acima dificulta a compreensão da frase.


✓ **Claro:** Em seu discurso, o Deputado saudou o Presidente da República. No pronunciamento, solicitou a intervenção federal no Estado de Minas Gerais, o que não surpreendeu o Chefe do Poder Executivo.

AMBIGUIDADE


Pronome relativo


 **Ambíguo:** Roubaram a mesa do gabinete em que eu costumava trabalhar. Não fica claro se o pronome relativo da segunda oração se refere à mesa ou ao gabinete.


Essa ambiguidade se deve ao pronome relativo “**que**”, sem a marca de gênero. A solução é recorrer às formas “**o qual**”, “**a qual**”, “**os quais**”, “**as quais**”, que marcam gênero e número.


 **Claro:** Roubaram a mesa do gabinete no qual eu costumava trabalhar.

Há, ainda, a ambiguidade decorrente da dúvida sobre a que se refere a oração reduzida:

 **Ambíguo:** Sendo indisciplinado, o Chefe advertiu o funcionário. Para evitar a ambiguidade do exemplo acima, deve-se deixar claro qual o sujeito da oração reduzida.

 **Claro:** O Chefe advertiu o funcionário por ser este indisciplinado.

 **Ambíguo:** Depois de examinar o paciente, uma senhora chamou o médico.

 **Claro:** Depois que o médico examinou o paciente, foi chamado por uma senhora.

CONCORDÂNCIA

A concordância é o ajuste da forma de certas palavras de acordo com outras palavras em uma frase, principalmente em relação a gênero e número.

Existem dois tipos principais: **concordância nominal** (envolvendo adjetivos, artigos e numerais) e **concordância verbal** (envolvendo verbos).

Na **concordância verbal**, o verbo deve concordar com o seu sujeito em pessoa e número.



Os novos recrutas mostraram muita disposição. (Concordância com a pessoa: eu mostrei, você (ou ele) mostrou, nós (eu e...) mostramos...)

AMBIGUIDADE

Quando o sujeito é simples, o verbo concorda diretamente com ele.



O Chefe da Seção pediu maior assiduidade.

Se o sujeito é composto, o verbo vai para o plural e para a pessoa que tem prioridade, seguindo uma ordem específica.



O Presidente e os Ministros chegaram logo.

Existem casos especiais, como a concordância facultativa com sujeito mais próximo, sujeito composto por palavras sinônimas, expressões como "um e outro", entre outros.

O verbo **"ser"** também tem casos especiais de concordância, como **quando não há sujeito explícito**, quando o sujeito é coletivo ou quando há expressões de sentido quantitativo.



Hoje são dez de julho.
Agora são seis horas.

Na **concordância nominal**, adjetivos, artigos e numerais concordam em gênero e número com os substantivos.



Todos os outros duzentos processos
examinados...
Todas as outras duzentas causas examinadas...

Alguns casos que geram dúvidas, como adjetivos: **"anexo"**, **"incluso"**, **"leso"** e o adjetivo **"possível"** em expressões superlativas. Estes, concordam com o substantivo em gênero e número.



Anexa à presente Exposição de Motivos, segue minuta de Decreto.
Vão anexos os pareceres da Consultoria Jurídica.

Além disso, há explicações sobre a regência verbal e nominal, que podem ser abordadas separadamente, a exemplo as expressões superlativas. Estes adjetivos aparecem invariáveis, ora flexionado (embora no português moderno se prefira empregá-lo no plural):



As características do solo são as mais variadas possíveis.
As características do solo são as mais variadas possível.

PONTUAÇÃO

Os sinais de pontuação, ligados à estrutura sintática, têm as seguintes finalidades:

- ➡ Assinalar as pausas e as inflexões da voz (a entoação) na leitura;
- ➡ Separar palavras, expressões e orações que, segundo o autor, devem merecer destaque; e
- ➡ Esclarecer o sentido da frase, eliminando ambiguidades.

VÍRGULA

O uso da vírgula:

- ➡ Separar palavras ou orações paralelas justapostas, isto é, não ligadas por conjunção:



Chegou a Brasília, visitou o Ministério das Relações Exteriores, levou seus documentos ao Palácio do Buriti, voltou ao Ministério e marcou a entrevista.

- ➡ As intercalações, por cortarem o que está sintaticamente ligado, devem ser colocadas entre vírgulas:



O processo, creio eu, deverá ir logo a julgamento.

- ➡ Expressões corretivas, explicativas, escusativas (justificativas) devem ser colocadas entre vírgulas.



O político, a meu ver, deve sempre usar uma linguagem clara, ou seja, de fácil compreensão.

- ➡ Conjunções coordenativas intercaladas ou pospostas devem ser separadas por vírgulas.



Dedicava-se ao trabalho com afinco; não obtinha, contudo, resultados.

- ➡ Vocativos, apostos, orações adjetivas não-restritivas (explicativas) devem ser separados por vírgula.



Brasileiros, é chegada a hora de buscar o entendimento.

PONTUAÇÃO

➡ A vírgula também indica a elipse (ocultação) de verbo ou outro termo anterior.



O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares.

➡ Nas datas, separam-se os topônimos.



São Paulo, 22 de março de 2018.

PONTO E VÍRGULA

Usado para separar estruturas coordenadas já portadoras de vírgulas internas ou para dar ênfase.



"Sem virtude, perece a democracia; o que mantém o governo despótico é o medo."

DOIS-PONTOS

Utilizado para introduzir citações, marcar enunciados de diálogo ou indicar esclarecimentos, resumos ou consequências.



"Como afirmou o Marquês de Maricá em suas Máximas: 'Todos reclamam reformas, mas ninguém se quer reformar.'"

PRONOMES DEMONSTRATIVOS

Os pronomes demonstrativos são utilizados para indicar a posição espacial ou temporal de elementos em um texto, tornando a comunicação mais clara e precisa.

Na situação no espaço:

➡ **Este/ Esta /Isto**

É utilizado quando o termo referente está próximo ao emissor da mensagem.



Este Departamento solicita dispensa de licitação.

➡ **Esse/ Essa/ Isso**

É usado quando o termo referente está próximo ao receptor da mensagem.



Solicito esclarecimentos a esse Ministério sobre irregularidades no Contrato.

➡ **Aquele/ Aquela/ Aquilo**

É empregado quando o termo referente está distante tanto do emissor quanto do receptor.



O Ministério Público já apurou irregularidades ocorridas naquela Fundação.

Na situação no tempo:

➡ **Este/ Esta**

É utilizado para referir-se ao tempo presente.



O acordo foi assinado nesta semana (na semana presente).

➡ **Esse/ Essa**

É usado para se referir ao tempo passado.



As provas foram aplicadas nesse fim de semana.

➡ **Aquele/ Aquela/ Aquilo**

É empregado em relação a um tempo passado mais longínquo ou histórico.



Naquela época, a inflação do País era maior.

SEMÂNTICA

A Semântica estuda o significado das palavras, expressões e frases, considerando sua estrutura e contexto. Em textos oficiais, a clareza é essencial, mantendo a tradição de expressões consagradas para garantir uniformidade e transparência, mas sem limitar-se a clichês.

Regras gerais:

- ➡ A clareza é fundamental em textos oficiais e na comunicação em geral;
- ➡ O significado das palavras é influenciado pela história, estrutura e contexto em que são utilizadas;
- ➡ Utilize expressões tradicionais e consagradas para conferir uniformidade e transparência ao texto;
- ➡ Evite repetições desnecessárias ou redundâncias;
- ➡ Gírias são termos informais e específicos de determinados grupos sociais ou períodos;
- ➡ Evite o uso de gírias em textos formais, pois podem prejudicar a compreensão e a credibilidade do texto;
- ➡ Opte por termos mais neutros e universais que sejam compreendidos por todos os leitores;
- ➡ Evite repetições desnecessárias, buscando sinônimos ou termos mais precisos, mas mantenha a clareza do texto, mesmo diante da evolução constante da língua.
- ➡ Utilize novas palavras e expressões com critério, evitando estrangeirismos desnecessários.
- ➡ Busque equivalentes em português quando possível ou adapte os termos estrangeiros ao contexto da língua portuguesa.

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) é uma legislação que estabelece regras e diretrizes para o tratamento de dados pessoais, visando proteger a privacidade e os direitos dos cidadãos. Como servidor público, é essencial compreender e aplicar os princípios e normas da LGPD em suas atividades diárias para garantir o cumprimento da lei e a proteção dos dados pessoais dos indivíduos.

Uma forma de utilizar a LGPD é adotar práticas que respeitem os direitos dos titulares de dados. Isso inclui garantir que os dados pessoais sejam coletados de forma transparente e com o consentimento do titular sempre que necessário. Além disso, é importante limitar o acesso aos dados apenas às pessoas autorizadas e garantir sua segurança por meio de medidas técnicas e organizacionais adequadas.

Ao lidar com documentos oficiais ou processos que contenham dados pessoais, é recomendável aplicar técnicas de anonimização ou pseudonimização para proteger a identidade dos indivíduos envolvidos. Isso pode envolver o uso de tarjas para ocultar partes sensíveis dos documentos ou a remoção de informações identificáveis sempre que possível.

Quando se trata da geração de documentos oficiais, como portarias de nomeação de servidores públicos, é fundamental garantir a preservação dos dados pessoais dos indivíduos envolvidos.

Por exemplo, ao incluir informações como nome, CPF e matrícula dos servidores nomeados, estamos lidando com dados sensíveis que devem ser protegidos de acordo com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Portanto, antes de publicar uma portaria com essas informações, é recomendável aplicar medidas para descaracterizar parcialmente esses dados pessoais, como o uso de tarjas ou outras técnicas de ocultação, a fim de evitar exposições desnecessárias e proteger a privacidade dos indivíduos envolvidos.

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

✗ CPF: 000.000.000-00

✓ CPF: *** 000.000-**

✗ Matrícula: 000000000

✓ Claro: Matrícula: *****000

Em relação a processos ou documentos, atente-se à adequada configuração do nível de acesso (público, restrito ou sigiloso).

Quando houver o tratamento de dados ou informações pessoais o nível de acesso deve ser restrito sob a hipótese legal de "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)".

Quando for necessário disponibilizar processos ou documentos a usuários externos, recomenda-se que o servidor os analise previamente, procedendo com a descaracterização dos dados pessoais existentes, promovendo o equilíbrio entre a transparência e a privacidade.

BOAS PRÁTICAS AO USAR OS COMPUTADORES NO SETOR

Ao se ausentar da sua mesa, lembre-se de sempre bloquear (Windows+ L) sua estação de trabalho. Desta forma você evitará que pessoas não autorizadas visualizem informações restritas, sigilosas ou confidências na tela de seu computador.

Evite tirar print da tela do computador que contenha algum dado pessoal amostra e encaminhá-lo por meios de comunicação não oficiais. Esses dados pessoais são de sua responsabilidade.

Essas práticas não apenas demonstram o compromisso com a segurança e a privacidade dos dados pessoais, mas também contribuem para o cumprimento das normas legais e a prevenção de possíveis sanções relacionadas ao tratamento inadequado de informações pessoais.

BIBLIOGRAFIA

1. LIMA, Danielle Constantino de; MORAIS BERNINI, Rachel de Oliveira Lima. Redação oficial para servidores da SEDUC. 2024.
2. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed. rev., atual. e ampl. Brasília, 2018.
3. INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE TOCANTINS (IFTO). Notícia: Nova edição do Manual de Redação da Presidência da República altera comunicações oficiais. 2019. Disponível em: <https://portal.ifto.edu.br/noticias/nova-edicao-do-manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica-altera-comunicacoes-oficiais>.
4. CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). Manual de Padronização: Atos e Publicações do Conselho Nacional de Justiça. 2021. Disponível em: <https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/bitstream/123456789/532/1/manual-padronizacao-atos-publicoes-cnj-v3-20012022.pdf>.
6. DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS (DER/RO). Guia prático de redação oficial. 2. ed. Rondônia, 2017.
7. SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SETIC). LGPD - Cartilha de boas práticas tratamento de dados pessoais. Escrito por: AGUIAR, T. L.; encarregado pelo tratamento de dados pessoais: NOGUEIRA, S. G.; Assessora de Tecnologia: MIRANDA, E. B. 2022.
8. FRANZIN, Sergio Francisco Loss; ASSIS, Andrelize Schabo Ferreira de; RODRIGUES, Erica Cayres; GOMES, Márcia Letícia; BRANDÃO, Silvane Maria Pereira. Manual de Redação Oficial do Instituto Federal de Rondônia. Porto Velho, 2021.

SESAU **RO**
★
GÖV



1943

1981

RONDÔNIA