

Versão
2021

Guia para Redação de Documentos Administrativos

DIRETORIA-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

APRESENTAÇÃO

O objetivo da língua é comunicar. O Poder Público usa a redação oficial para elaborar atos normativos e comunicações oficiais, dirigidos às instituições públicas ou privadas.

Os documentos oficiais devem seguir um padrão, uma forma ou uma estrutura. A norma-padrão da língua portuguesa é utilizada com foco na linguagem clara, precisa e concisa. A ideia é que a mensagem seja bem compreendida, sem deixar de lado a objetividade, uniformidade e simplicidade.

Neste “Guia para Redação de Documentos Administrativos” você encontrará algumas dicas e modelos para atingir esses objetivos e uniformizar os expedientes oficiais. Essa boa prática visa agilizar a redação dos documentos, facilitar sua identificação, alcançar a uniformidade e o entendimento pelo leitor.

Tenha uma ótima leitura!

SUMÁRIO

LINGUAGEM SIMPLES	1
O que é?	1
Adote essa boa prática! – Procure evitar	1
Redação Oficial - Siga o Passo a Passo – Você sabia?	1
Como escrever melhor? – Defina bem os verbos	2
OFÍCIO	3
Quando usar? -	3
Rodapé – Identificação - Cabeçalho - Destinatário	3
Ofício Circular ou Ofício Conjunto?.....	3
Assunto - Estrutura – Encerramento	4
Pronomes de tratamento, qual usar?.....	5
Anexo I – Modelo de Ofício	6
ATAS	7
Quando usar?	7
Identificação - Estrutura - Cabeçalho e Rodapé - Encerramento	7
Anexo II – Modelo de Ata	8
CERTIDÃO	9
Quando usar?	9
Identificação - Estrutura - Cabeçalho e Rodapé - Encerramento	9
Anexo III – Modelo de Certidão	9
DECLARAÇÃO	11
Quando usar?	11
Identificação - Estrutura - Cabeçalho e Rodapé – Encerramento	11
Anexo IV – Modelo de Declaração	12
INFORMAÇÃO	13
Quando usar?	13
Estrutura - Cabeçalho e Rodapé - Identificação – Encerramento	13
Anexo V – Modelo de Informação	14
E-MAIL	15
Quando usar?	15
Assunto – Encerramento – Destinatário - Estrutura	15
Anexo VI – Modelo de Mensagem Eletrônica	16
RELATÓRIO	17
Quando usar?	17

Relatório de Gestão – Dicas!	17
Relatório Simples	17
Relatório de Atividades	17
Anexo VII – Modelo de Relatório Simples	18
Anexo VIII – Modelo de Relatório Atividades	19
BIBLIOGRAFIA	20

LINGUAGEM SIMPLES

O QUE É?

A **Linguagem Simples** é uma técnica de comunicação que tem por objetivo tornar textos e documentos mais fáceis de ler e rápidos de entender.

O uso dessa técnica economiza tempo, favorece a produtividade, engaja a equipe e fortalece as relações de confiança.

Sua escrita ficará mais clara e útil para o leitor com o uso de algumas dicas. Confira aqui!

Fonte: <https://comunicasimples.com.br/>

ADOTE ESSA BOA PRÁTICA!

- **Tenha empatia:** pense em quem vai ler o texto para estruturar a informação e escolher o vocabulário;
- **Organize o documento:** o conteúdo mais importante deve vir primeiro;
- **Vá direto ao ponto:** Informe, Solicito, Comunico;
- **Prefira palavras do dia a dia**, familiares e curtas (até 3 sílabas);
- Construa **frases curtas** (máximo de 25 palavras) e na ordem direta (sujeito-verbo-complemento);
- Exponha **uma ideia por frase**;
- Construa **parágrafos com até três frases**;
- **Utilize o mesmo o tempo verbal.**

REDAÇÃO OFICIAL

O poder público usa a redação oficial para redigir documentos oficiais. Além de utilizar a norma-padrão da língua portuguesa, o texto deve apresentar:

- **Clareza:** transmitir a ideia ao alcance do leitor;
- **Concisão:** informar o máximo com um número mínimo de palavras;
- **Objetividade:** escrever apenas o imprescindível à compreensão do assunto;
- **Uniformidade:** preservar a identidade ou semelhança de estilos e de formas nas comunicações;
- **Formalidade, legalidade e impessoalidade** (princípios da administração pública): usar as formas de tratamento adequadas e os padrões estipulados neste guia.

SIGA O PASSO A PASSO:

- **Planeje:** identifique o destinatário do texto. Defina o que ele precisa saber. Adapte a linguagem.
- **Escreva:** de forma a deixar o usuário mais à vontade com o texto. Seja preciso. Palavras importam.
- **Revise:** a revisão é essencial para a construção do texto. Peça para alguém ler o documento e teste se a mensagem foi bem compreendida.

VOCÊ SABIA?

Usuários leem, em média, 18% do conteúdo escrito de uma página web. E esse número reduz à medida que a quantidade de palavras cresce.

Pesquisas indicam que os leitores olham a página em um padrão "F": maior foco na parte superior esquerda e nas primeiras palavras de cada sentença ou lista.

Fonte: <https://www.gov.br/pt-br/guia-de-edicao-de-servicos-do-gov.br/planejando-seu-texto>

LINGUAGEM SIMPLES

COMO ESCREVER MELHOR?

- Busque sempre um **tom amigável**;
- **Seja formal e gentil**;
- Prefira a **voz ativa**;
- Divida o conteúdo em **seções lógicas**;
- Use títulos, subtítulos, palavras-chave;
- Enumere os itens da frase em **tópicos** (use marcadores);
- **Explique o termo técnico e a sigla**;
- Prefira palavras com **gênero neutro**. Ex: profissional da medicina (médico(a)); pessoa amiga (amigo(a)); docente (professor(a)); ato heroico (herói(heroína));
- Evite **orações intercaladas**;
- Utilize **substantivos concretos**;
- Empregue **frases afirmativas**. Diga "Faça isso", em vez de "Não faça aquilo"
- Evite **dupla negativa** na mesma frase;
- Faça as **referências no texto** (link ou notas);
- **Releia o texto várias vezes** após escrevê-lo.

QUER SABER MAIS?

Há diversos conteúdos disponíveis na internet.

A [Enap – Escola Nacional de Administração Pública](#) oferece curso gratuito, com emissão de certificado.

Confira!

DEFINA BEM OS VERBOS

Os verbos dizem ao seu usuário o que fazer. Use o tempo presente, sempre que possível.

Diga "você deve..." quando estiver falando de obrigações, e use o verbo mais específico para indicar o que é proibido, opcional ou aconselhável.

Não tenha medo de usar verbos fortes. É importante deixar a informação bem clara.

Evite:

- **verbos substantivados**: "o correr do processo";
- **verbos ocultos**: "você precisará da carteira de identidade e, caso não tenha, [precisará] da certidão de nascimento";
- **verbos compostos**: "caso *tenha completado* 18 anos...".

PROCURE EVITAR:

- **Uso das formas arcaicas**: "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que", "Sirvo-me da presente para", "Com os meus cumprimentos", "Valho-me do presente";
- **Frases longas, ordem indireta, voz passiva**;
- Excesso de **nominalizações**: utilizar um substantivo para alterar o verbo. Ex: O governo constrói estradas – A construção de estradas (nominalização);
- **Expressões, clichês e jargão**: "Sendo o que nos resta para o momento", "Despeço-me";
- **Palavras técnicas** e "juridiquês" devem ser usadas apenas em situações que as exijam;
- **Floreios** fazem o texto parecer insincero.

OFÍCIO

QUANDO USAR?

Correspondência elaborada por autoridade pública para tratar de assunto administrativo ou oficial. Também é usado para tratar de questões internas entre unidades de um mesmo órgão.

Padrão Ofício

Foi abolida a distinção entre Memorando, Ofício, Comunicado. Passou-se a usar o termo Ofício nas três situações.

RODAPÉ

Informe os seguintes dados do órgão no rodapé, centralizados:

- . endereço;
- . telefone;
- . e-mail;
- . página da internet.

Exemplo:



Avenida Marquês de São Vicente, 121 – Bloco A – 15º andar
São Paulo-SP CEP: 01139-001
Telefone: (11) 3150-2268
E-mail: dga@trtsp.jus.br

IDENTIFICAÇÃO

Inclua as informações alinhadas na margem esquerda da página, na seguinte ordem:

- . **nome** do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- . indicação de **numeração**: abreviatura da palavra “número”, padronizada como n°;
- . **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 (/).

Exemplo:

OFÍCIO n° 652/2020/SPADM/CLP/SGP

CABEÇALHO

Use apenas na primeira página do documento, com espaçamento entre linhas simples (1,0). Inclua os elementos centralizados, na seguinte ordem:

- . **brasão** em cores;
- . nome do **Tribunal** (principal);
- . nome da **Secretaria** (secundário) apenas as iniciais maiúsculas.

Exemplo:



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

DESTINATÁRIO

Escreva o nome e o cargo com letra maiúscula. Destaque em negrito.

Use a expressão “Excelentíssimo Senhor” ou “Excelentíssima Senhora”, seguida do nome do cargo e de vírgula, nas comunicações dirigidas a Magistrados e Chefes de Poder.

Atenção para o uso dos pronomes de tratamento:

- . no **endereçamento** e no **vocativo**: por extenso;
- . no **corpo do texto**: de forma abreviada ou por extenso.

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor,
À Senhora,

Ofício Circular ou Ofício Conjunto?

Ofício Circular: Quando o mesmo ofício é enviado para mais de um órgão ou unidade.

Ofício Conjunto: Quando vários órgãos ou unidades enviam o mesmo ofício para um único órgão. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

Ofício Conjunto Circular: Quando vários órgãos ou unidades enviam o mesmo expediente para vários órgãos ou unidades. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

OFÍCIO

ASSUNTO

Informe do que trata o documento. Seja sucinto e objetivo. Posicione na margem esquerda da página.

Use de quatro a cinco palavras e evite verbos. Observe o seguinte:

. **título:** escreva a palavra “Assunto” seguida de dois-pontos e a frase com a descrição do conteúdo do documento;

. **descrição:** inicie com letra maiúscula e termine com o ponto-final;

. **destaque:** aplique negrito em todo o texto do assunto.

Exemplo:

Assunto: Aquisição de computadores.

ESTRUTURA

Cada ofício deve abordar um único assunto e deve seguir a padronização e estrutura indicada abaixo:

- **introdução:** apresenta de forma objetiva o assunto que motiva o expediente.

- **desenvolvimento:** detalha o assunto. Se o texto tiver mais de uma ideia, cada uma delas deve ser tratada em parágrafos distintos para dar maior clareza à exposição.

- **conclusão:** em que é afirmada a posição sobre o assunto.

Se o propósito do ofício for encaminhar documentos, responder ou atender pedido, informe, na introdução (1º parágrafo), os dados completos do documento (tipo, número e data do expediente) que solicitou o encaminhamento ou a providência.

Exemplo:

Em resposta ao Ofício nº34/2020/CMP/SPACL, de 1º de setembro de 2020, encaminho o boletim de avaliação de desempenho da contratada [nome empresa].

ENCERRAMENTO

Os fechos finalizam o texto e saúdam o destinatário. Toda comunicação oficial deve usar os seguintes fechos:

- **autoridades de hierarquia superior** a do remetente, inclusive o Presidente da República:
Respeitosamente,

- **autoridades de mesma hierarquia**, de hierarquia inferior ou demais casos:
Atenciosamente,
Cordialmente,

Evite que a assinatura ocupe uma página separada do documento.

Alinhe o texto de encerramento à margem esquerda da página. Siga essas orientações:

- **recuo** de parágrafo: 2,5cm à esquerda;

- **espaçamento** entre linhas: simples (1,0);

- **espaçamento** entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; e

- **não deve ser numerado.**

As comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras devem seguir aos ritos e tradições próprios.

Exemplos:

Respeitosamente,
Atenciosamente,

OFÍCIO

PRONOMES DE TRATAMENTO, QUAL USAR?

As comunicações utilizam duas formas:

- “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora” - quando dirigidas às autoridades tratadas por **Vossa Excelência**; e
- “Ao Senhor” ou “À Senhora” - quando o receptor for **Vossa Senhoria**.

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor
Ministro do Conselho Nacional de Justiça

À Senhora
Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas

Ao Senhor
Chefe da Seção de Compras

Não utilize:

a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”;

abreviaturas para as seguintes autoridades:

- Presidente da República,
- Presidente do Supremo Tribunal Federal, e
- Presidente do Congresso Nacional.

A forma abreviada pode ser empregada apenas no corpo do texto.

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento
Presidente da República e demais chefes de poder	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência
Desembargador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Desembargador	Vossa Excelência
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência
Secretário-Executivo de Ministério e demais cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro	Vossa Excelência
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto	Vossa Excelência
Funcionários graduados (diretores, secretários, coordenadores, gerentes); profissionais liberais; pessoas de cerimônia; demais autoridades; particulares	Ao Senhor À Senhora	Senhor + cargo, Senhora + cargo	Vossa Senhoria



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

OFÍCIO Nº 6/2020/DGA

São Paulo, 2 de setembro de 2020.

Ao Senhor
[Nome]
Secretário-Geral
Conselho Superior da Justiça do Trabalho

Assunto: Programação no SIGEP para lotação de servidores em Posto Avançado.

Senhor Secretário-Geral,

Em atenção ao Ofício CSJT.SG.SGPES nº 50/2020, informo que a lotação de pessoal será feita por meio do sistema SIGEP e exclusivamente nas Varas do Trabalho.

Embora o Posto Avançado funcione com os servidores da respectiva Vara, (v.g. Provimento CGJT nº 02/2015), ressalto que não há impedimento no sistema SIGEP para a criação de Postos Avançados.

Tendo em vista a especificidade narrada pelo TRT4, a normatização pelo CSJT do cadastro de servidores em Postos Avançados possibilitará a regularização das lotações, como solução de contorno à questão posta por aquele Tribunal.

Atenciosamente,

[espaço para assinatura]

[NOME]

cargo

ATA

QUANDO USAR?

Para registrar de forma sucinta e fidedigna as ocorrências e as decisões tomadas em reunião, sessão, assembleia, etc.

IDENTIFICAÇÃO

A ata deve ser identificada em letras maiúsculas, em negrito e centralizada.

Exemplo:

ATA DO PREGÃO Nº /2020 Aquisição de Computadores

ESTRUTURA

A ata é digitada e impressa ou salva em arquivo digital. Não se usa mais o livro tradicional.

A redação começa com a indicação da data, do horário e do local de sua realização. Logo após, a relação dos participantes (nomes, cargos e/ou áreas, órgãos).

Em seguida, a descrição dos assuntos tratados durante a reunião, divididos em parágrafos numerados.

Exemplo:

Informações da Reunião [Data – Hora – Local]

Participantes: [nome presentes]

Deliberações: [breve descrição do assunto e tomada de decisões]

CABEÇALHO E RODAPÉ

Siga as orientações contidas no documento Ofício.

Exemplos:



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região (SP)

Avenida Marquês de São Vicente, 121 – Bloco A – 15º andar
São Paulo-SP CEP: 01139-001
Telefone: (11) 3150-2268
E-mail: dga@trtsp.jus.br

ENCERRAMENTO

Registra o fechamento da reunião. Indique a data do próximo encontro, se houver.

Exemplo:

Próxima Reunião: 16/12/2020 –
Quarta-Feira, das 15:00hs às 17:00hs.

Link: <URL>. [Senha]



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

Ata da 14ª Reunião [assunto]		
1. INFORMAÇÕES DA REUNIÃO		
Data: 25/08/2019	Hora: 15 h	Local: 24º andar do Ed. Sede - TRT-2
Tipo de reunião: Ordinária		
2. PARTICIPANTES		
Nome	Órgão	Assinatura
Desembargadora [nome] (Coordenadora)	TRT-2	
[nome servidor] Coord. Apoio à Utilização dos Sist. Jud. Eletrônicos	TRT-2	
3. DELIBERAÇÕES		
1. Problemas de performance do sistema PJe		
<p>Foram prestados esclarecimentos aos integrantes do Comitê Gestor Regional acerca das dificuldades de performance que vem sendo encontradas internamente desde a implementação da versão 2.3 do sistema PJe, apresentando um breve histórico das mudanças geradas pela implantação do painel KZ e também dessa versão. A Secretaria de Tecnologia da Informação relacionou, ainda, as providências já adotadas para solução do problema, bem como aquelas atualmente em execução. Foram identificados acessos anormais ao sistema, que impactam na performance dos usuários internos, caracterizando o acesso por <i>robôs</i>. Cientificados os membros do Comitê que a área técnica do TRT 2 fará o bloqueio de IP's e usuários com grande volume de requisições em lapso de tempo incompatível com a demanda ordinária. Tal ação, adotada com autorização do CSJT (conforme Ofício Circular CSJT.SETIC nº 6/2019), será também noticiada na página deste Regional.</p>		
2. Demanda apresentada pelo MPT		
<p>Pelo Procurador-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 2ª Região, Dr. Erich Vinícius Schramm, foi informado que não estão conseguindo utilizar o MPT Digital, via MNI, desde quinta-feira passada. O problema será analisado pela SETIC deste Tribunal.</p>		
4. ENCERRAMENTO		
Data, hora e local a serem definidos oportunamente.		

CERTIDÃO

QUANDO USAR?

Quando a Administração precisa afirmar a existência de um fato ou de uma situação que consta em processos, procedimentos, livros, despachos, etc.

IDENTIFICAÇÃO

A certidão deve ser identificada em letras maiúsculas, em negrito, e centralizada, sem a necessidade de numeração.

Exemplo:

CERTIDÃO

ESTRUTURA

Seja objetivo e claro. Registre apenas as informações que necessitam ser documentadas.

Exemplo:

Certifico, para os devidos fins, que [indicar ao escopo].

CABEÇALHO E RODAPÉ

Siga as mesmas orientações contidas no documento Ofício.

Exemplos:



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração



Avenida Marquês de São Vicente, 121 – Bloco A – 15º andar
São Paulo-SP CEP: 01139-001
Telefone: (11) 3150-2268
E-mail: dga@trtsp.jus.br

ENCERRAMENTO

O documento se encerra com a indicação do “local”, da “data” e a assinatura do servidor e sua identificação (nome e cargo). Centralize na página, sem destaques (negrito).

Exemplo:

São Paulo, [data por extenso].

Assinatura
Nome
Cargo



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

CERTIDÃO

Certifico, para os devidos fins, que [nome], matrícula [número], é servidor do quadro de pessoal deste Tribunal, ocupante do cargo efetivo de Técnico Judiciário, Área Administrativa. Referido servidor habilitado em concurso público, foi nomeado por meio da Portaria [número/ano], [data], publicada no Diário da Oficial da União em [data], tomou posse e entrou em exercício no dia [data], nos termos da Lei nº 8.112/1990.

Certifico ainda que se encontram averbados nos assentamentos funcionais do servidor, para fins de contagem de tempo de serviço público: a) [número] dias trabalhados no [nome do órgão]; b) [número] dias perante o [nome do órgão].

São Paulo, [data por extenso].

Assinatura

Nome

Cargo

DECLARAÇÃO

QUANDO USAR?

Para declarar a existência de uma situação administrativa ou jurídica ou comprovar a ocorrência de algum fato ou direito, vinculados ao órgão/setor que a expediu.

IDENTIFICAÇÃO

A declaração deve ser identificada em letras maiúsculas, em negrito, e centralizada, sem a necessidade de numeração.

Exemplo:

DECLARAÇÃO

ESTRUTURA

Texto objetivo e claro com informações sobre a situação administrativa ou jurídica que precisa ser registrada ou documentada.

Sugere-se numerar os parágrafos. Isso facilita quando é necessário fazer referência ao texto.

Exemplo:

Declaro, para os devidos fins, que
[indicar ao escopo].

CABEÇALHO E RODAPÉ

Siga as mesmas orientações contidas no documento Ofício.

Exemplos:



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região
Diretoria-Geral da Administração



Avenida Marquês de São Vicente, 121 – Bloco A – 15º andar
São Paulo-SP CEP: 01139-001
Telefone: (11) 3150-2268
E-mail: dga@trtsp.jus.br

ENCERRAMENTO

O documento se encerra com a indicação do “local”, da “data” e a assinatura do servidor e sua identificação (nome e cargo), centralizados e sem negrito.

Exemplo:

São Paulo, [data por extenso].

Assinatura
Nome
Cargo



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

DECLARAÇÃO

1. Declaro, para os devidos fins, que [nome], matrícula ..., RG ..., é ex-servidor do quadro de pessoal deste Tribunal, tendo ocupado o cargo efetivo de Técnico Judiciário, Área Administrativa.
2. O servidor, habilitado em concurso público, foi nomeado mediante Portaria [número/ano], [data], publicada no Diário da Oficial da União em [data], tomou posse e entrou em exercício no dia [data] e solicitou vacância a partir de [data], por motivo de posse em outro cargo público inacumulável, nos termos do inciso VIII do art. 33 da Lei nº 8.112/1990.
3. Declaro, ainda, que a referido servidor não usufruiu férias relativas ao exercício de [ano], marcadas para o período de ... a

São Paulo, [data por extenso]

Assinatura
Nome
Cargo

INFORMAÇÃO

QUANDO USAR?

Para manifestar sobre um assunto, com o objetivo de:

- fundamentar questões submetidas à apreciação ou aclarar fatos, com informações necessárias para esclarecer a demanda;
- fornecer dados e elementos para auxiliar a autoridade nas suas decisões.

Difere-se do ofício porque a informação é utilizada apenas internamente. Para outro órgão utilize o ofício.

ESTRUTURA

Semelhante ao ofício, deve atender à seguinte padronização e estrutura:

- **introdução:** apresenta de forma objetiva o resumo que motiva o expediente.
- **desenvolvimento:** detalha o assunto. Se o texto contiver mais de uma ideia, cada uma delas deve ser tratada em parágrafos distintos a fim de dar maior clareza à exposição;
- **conclusão:** ao final, deve-se firmar uma posição ou indicar uma sugestão sobre o assunto. Evite informações não conclusivas, posições dúbias ou implícitas.

Exemplo:

Sugerimos, assim, a remessa deste processo à Secretaria de Saúde para informar [indicar o objetivo], e posterior envio dos autos à Secretaria de Gestão de Pessoas, com vistas ao registro nos assentamentos funcionais do servidor.

Dica! Numere os parágrafos. Isso facilita quando é necessário fazer referência ao texto.

CABEÇALHO E RODAPÉ

Siga as mesmas orientações contidas no documento Ofício.

Exemplos:



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

JUSTIÇA DO TRABALHO | Avenida Marquês de São Vicente, 121 – Bloco A – 15º andar
Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região (SP) | São Paulo-SP CEP: 01139-001
Telefone: (11) 3150-2268
E-mail: dga@trtsp.jus.br

IDENTIFICAÇÃO

Identifique o documento com a inicial maiúscula e o número sequencial. Destaque em negrito. Em seguida informe o número, a indicação do processo a que se refere e o assunto do ato.

Exemplo:

Informação n° ...

Processo n° ...

Assunto: Aquisição de computadores.

ENCERRAMENTO

A informação termina com a expressão “Era o que tínhamos a informar.” Posicione na margem esquerda da página. Após, indique o “local”, a “data”, o nome do servidor e do cargo. Centralize esses dados sem destaques (negrito).

Exemplo:

Era o que tínhamos a informar.

São Paulo, [data por extenso].

Assinatura

Nome

Cargo



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

**ANEXO V -
MODELO DE INFORMAÇÃO**

Informação n° ...

Processo n° ...

Assunto: Criação de grupo de trabalho para estudo de projeto de lei.

Senhora Chefe da Seção de Acessibilidade e Inclusão,

1. Encaminhamos informações relativas à possibilidade de criação de grupo de trabalho para estudo, elaboração e propositura de projeto de lei para a criação de cargo público, especialidade “Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais –Libras/Português”.
2. Inicialmente, registramos que a sugestão é bem-vinda, pois amplia a qualidade na prestação jurisdicional. Possibilita o atendimento ao público externo com deficiência auditiva ou surdez, a exemplo de atermação verbal, realização de audiências, de perícias, sessões de julgamento. No âmbito interno, o recurso assistivo permite a inclusão de participantes em ações de treinamento, cursos, palestras e reuniões.
3. Nada obstante, a Administração enviará consulta ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, quanto à possibilidade de propositura de projeto de lei para a criação do novo cargo de provimento efetivo no âmbito do TRT2, especialidade “Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais –Libras/Português”.

Era o que tínhamos a informar.

São Paulo, [data por extenso].

Assinatura

Nome

Cargo

E-MAIL

QUANDO USAR?

O e-mail é muito utilizado como instrumento de trabalho. Deve ser formal, objetivo e claro.

Envie ofícios e informações mais longas em arquivo anexo.

Evite gráficos, tabelas e textos pesados.

ASSUNTO

Possibilita ao destinatário identificar de imediato o teor da mensagem.

Indique o assunto com 5 palavras, no máximo.

ENCERRAMENTO

O documento finaliza com uma saudação respeitosa: "Respeitosamente", ou "Atenciosamente", conforme orientações no documento Ofício.

Após, identifique o nome do remetente (assinatura). Posicione na margem esquerda da página, sem negrito.

A assinatura indica o nome do servidor responsável (pela redação do texto ou pela unidade), **e não o nome da unidade ou setor.**

Abaixo da assinatura podem ser adicionadas informações para contato (telefone, e-mail, endereço, etc.)

Exemplo:

Secretaria Executiva da Diretoria-Geral da Administração
Tribunal Regional do Trabalho da 2a. Região
dga@trtsp.jus.br – (11) 3150-2000 ramal 2268

DESTINATÁRIO

Inicie o texto com a saudação inicial (vocativo).

A forma de tratamento deve ser "senhor" ou "senhora", seguida do cargo ou do nome do destinatário.

Exemplo:

Senhora Diretora da Secretaria de Saúde,

As expressões "Prezado Senhor" e "Prezada Senhora" podem ser utilizadas quando o destinatário for um particular.

ESTRUTURA

Obedece às regras da norma-padrão da língua portuguesa e da redação oficial: **introdução, desenvolvimento e conclusão.**

Siga as mesmas orientações contidas no documento Ofício.



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

**ANEXO VI -
MODELO DE MENSAGEM
ELETRÔNICA**

De: Diretoria-Geral da Administração <dga@trtsp.jus.br>

Enviada em: quinta-feira, 4 de junho de 2020 12:58

Para: SEFIP <sefip@tcu.gov.br>

Assunto: Envio Ofício GP.DGA nº 5/2020 - Consulta sobre a integração do sistema de recursos humanos com o e-Pessoal.

Prezado Senhor Fulano de Tal,

A pedido do Sr. Diretor-Geral da Administração deste Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região, encaminho o Ofício GP.DGA nº 5/2020 contendo consulta a este Tribunal de Contas da União sobre a viabilidade da integração do sistema de recursos humanos com o e-Pessoal.

Atenciosamente,

Nome

Secretaria Executiva da Diretoria-Geral da Administração

Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região

dga@trtsp.jus.br

(11) 3150-2000 ramal 2268

RELATÓRIOS

QUANDO USAR?

Utilize para descrever uma atividade, projeto ou tarefa, de forma detalhada.

Alguns são apresentados quando solicitados pela autoridade superior e seguirão à forma indicada por ela.

Outros são exigidos por lei e por isso possuem estruturas e requisitos específicos.

RELATÓRIO DE GESTÃO

O Relatório de Gestão tem por escopo a prestação de contas ao Tribunal de Contas da União (Decisão Normativa nº 170/18, TCU).

O modelo fornecido pelo TCU define a estrutura. O objetivo é torná-lo mais conciso, efetivo, eficiente e fácil de ser compreendido pelo leitor.

Registre neste relatório:

- informações estratégicas, úteis e relevantes para a Administração;
- demonstrativos que evidenciam a boa e regular aplicação dos recursos públicos federais e o resultado das ações que cumprem os objetivos estabelecidos para a sua unidade;
- dados que contribuem para o aperfeiçoamento da gestão; e
- uma visão integrada do TRT2 para a sociedade.

DICAS!

- Seja **sucinto**;
- Insira apenas **fatos relevantes**;
- Torne o texto fácil e **agradável**;
- Apresente um **conteúdo limpo**;
- Utilize **imagens visuais eficazes** para as informações complexas serem facilmente compreensíveis.

RELATÓRIO SIMPLES

É utilizado para descrever um projeto ou uma atividade. O destinatário normalmente não participa das atividades de maneira efetiva.

Portanto, é importante o texto:

- ser fluente, claro e objetivo;
- possuir estrutura com introdução, desenvolvimento e conclusão;
- conter elementos e demonstrativos que indiquem o desenvolvimento das ações empreendidas.

Inicie com a elaboração de uma lista com todas as informações que serão objeto do relatório.

Relacione as tarefas pela ordem cronológica em que foram desenvolvidas.

Reúna o maior número de informações. Separe os temas por parágrafos. Utilize os dados (datas, assuntos, valores e números) de forma estratégica.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Tem por finalidade apresentar as atividades realizadas no exercício anterior para apresentar ao Tribunal (v.g. art. 70, XVI, do Regimento Interno TRT2).

Esse relatório deve consolidar os resultados alcançados no período e as significativas realizações, merecedores de destaques.

As informações veiculadas correspondem a um conjunto de ações que visam:

- melhorias na gestão;
- aumento da eficiência e da inovação;
- foco em resultados e no alcance dos objetivos estratégicos institucionais;
- contribuir para um trabalho mais fluido, célere e de melhor qualidade (resultados esperados, qualidade de vida e profissionalização dos servidores).



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

**ANEXO VII -
MODELO DE RELATÓRIO
SIMPLES**

Consulte a íntegra do relatório no documento enviado em anexo (VII – Relatório Simpes_DGA)



Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região
Diretoria-Geral da Administração

**ANEXO VIII -
MODELO DE RELATÓRIO
DE ATIVIDADES**

Consulte a íntegra do relatório no documento enviado em anexo (VIII -
Relatório de Atividades consolidado)

BIBLIOGRAFIA

1. BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes *et al.* 3. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018.
2. BRASIL. Supremo Tribunal Federal. *Manual de atos oficiais administrativos do Supremo Tribunal Federal* [versão eletrônica]. Brasília: STF, 2020.
3. BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Relatório de gestão: guia para elaboração na forma de relato integrado: evolução da prestação de contas*. 2. ed. rev., atual. e ampl. Brasília : TCU, 2019.
4. BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. *Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Superior do Trabalho*. Brasília: TST , 2013.
5. Como melhorar o texto do seu serviço (linguagem simples). 2019. Governo do Brasil. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/guia-de-edicao-de-servicos-do-gov.br/planejando-seu-texto>. Acesso em: 10/12/2020.
6. FISCHER, Heloisa. A linguagem simples. *Comunica Simples*, 2019. Disponível em: <https://comunicasimples.com.br/a-linguagem-simples/>. Acesso em: 10/12/2020.
7. FISCHER, Heloisa. *Clareza em textos de e-gov, uma questão de cidadania*. Rio de Janeiro: Com Clareza, 2018.