

Universidade de Brasília - UnB
Instituto de Letras – IL
Curso de Letras – Língua Portuguesa e Respectiva Literatura

DARLAN RODRIGUES SOUTO

**Evolução da linguagem nas comunicações
oficiais no âmbito do Governo do Distrito
Federal, de 1988 a 2011.**

Brasília - DF
Dezembro 2011

DARLAN RODRIGUES SOUTO

**Evolução da linguagem nas comunicações
oficiais no âmbito do Governo do Distrito
Federal, de 1988 a 2011.**

**Brasília - DF
Dezembro 2011**

DARLAN RODRIGUES SOUTO

**Evolução da linguagem nas comunicações
oficiais no âmbito do Governo do Distrito
Federal, de 1988 a 2011.**

Monografia apresentada à Banca
examinadora da Universidade de Brasília
como exigência para obtenção do grau de
Graduação em Letras, sob a orientação
da Professora Dra. Ormezinda Maria
Ribeiro.

**Brasília - DF
Dezembro 2011**

DARLAN RODRIGUES SOUTO

EVOLUÇÃO DA LINGUAGEM NAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS NO
ÂMBITO DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, DE 1988 A 2011:

Monografia apresentada como exigência
para obtenção do grau de Graduação em
Letras, sob a orientação da Professora
Ormezinda Maria Ribeiro.

Aprovado pelos membros da banca examinadora em ____/____/____, com
menção____ (_____).

Banca Examinadora:

Presidente

Integrante

Integrante

RESUMO

SOUTO, Darlan Rodrigues. *Evolução da linguagem nas comunicações oficiais no âmbito do Governo do Distrito Federal, de 1988 a 2011*. 2011. 42 f. trabalho de conclusão de curso - graduação – Instituto de Letras, Universidade de Brasília, Distrito Federal, 2011.

Este trabalho verifica as principais características das comunicações oficiais no âmbito do Governo do Distrito Federal desde o advento da Constituição de 1988 até os dias atuais. Para isso utilizou-se como modelo as características de linguagem descritas no Manual de Redação da Presidência da República, Manual de Redação Oficial do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal e Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do Governo do Distrito Federal. O objetivo final do trabalho é verificar a relação entre a teoria e prática a fim de oferecer suporte para que os próximos Manuais de Redação dêem mais ênfase às dificuldades reais dos servidores públicos na elaboração dos expedientes no dia-a-dia de trabalho, proporcionando maior aparato teórico e sanando as principais dúvidas.

Palavras-chave: Redação Oficial, Comunicação Oficial, Ofícios, Circulares, Linguagem.

SUMÁRIO

<i>INTRODUÇÃO</i>	2
<i>Capítulo 1</i>	3
<i>Redação Oficial</i>	3
1.1 Conceitos e Princípios	3
<i>Capítulo 2</i>	5
<i>Redação Oficial no âmbito do Governo do Distrito Federal</i>	5
2.1 Histórico Normativo.....	5
2.2 Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal - 1999	5
2.3 Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do Governo do Distrito Federal - 2006	8
<i>Capítulo 3</i>	11
<i>Análise dos Documentos Oficiais</i>	11
3.1 Primeiro Período (1988 – 1993).....	12
3.2 Segundo Período (1994 – 1999)	16
3.3 Terceiro Período (2000 – 2006)	19
3.3.1 Adequações Técnicas	19
3.3.2 Linguagem	21
3.4 Quarto Período (2007 – 2011).....	23
3.4.1 Adequações Técnicas	23
3.4.2 Linguagem	26
<i>CONSIDERAÇÕES FINAIS</i>	29
<i>REFERÊNCIAS</i>	30
<i>APENDICE A – Relação dos documentos utilizados</i>	31

INTRODUÇÃO

Este trabalho procura analisar as características das comunicações, em especial Ofícios e Circulares, dos órgãos do Poder Executivo do Distrito Federal. Para isso será abordado no primeiro capítulo o conceito e principais características do gênero redação oficial. O segundo capítulo dedicará às normatizações contidas nos principais Manuais de Redação do Governo do Distrito Federal. Por fim, no último capítulo serão analisados 85 documentos oficiais a fim de verificar se as características técnicas e de linguagem estão de acordo com os padrões estabelecidos.

Capítulo 1

REDAÇÃO OFICIAL

1.1 Conceitos e Princípios

Em linhas gerais Redação Oficial consiste no meio usado pelos órgãos públicos para trocarem informações entre si e com particulares.

A principal base legal das comunicações oficiais é o caput do Artigo 37 da Constituição Brasileira de 1988 que estabelece como base da Administração Pública os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Destes princípios constitucionais, principalmente do princípio da impessoalidade e da publicidade, decorrem as principais características que devem ter as comunicações oficiais. Com base nos Manuais de Redação faremos uma breve explanação sobre tais características.

A primeira característica da redação oficial é a impessoalidade, resultado do próprio princípio constitucional da impessoalidade. Tal característica se refere principalmente a três aspectos. O primeiro se relaciona à impessoalidade da pessoa que escreve. Desta forma nos atos de comunicação oficial não deve ter qualquer impressão individual por parte da pessoa que escreve. Assim expressões antigas do tipo “Certo de poder contar com a valiosa colaboração, renovo a V.Sa., meus protestos de estima e consideração” ou “Gratos, antecipadamente, pela atenção e providências, firmamo-nos com elevado apreço” não devem ser usadas em hipótese alguma. Outra característica se refere ao caráter impessoal do assunto tratado. Desta forma nessas comunicações só devem ser tratados questões de interesse público. Finalmente a terceira característica está relacionada à impessoalidade de quem recebe a comunicação, pois independente do destinatário ser órgão público, privado ou cidadão comum, ele deve ser tratado de forma homogenia e impessoal.

Outra característica das comunicações oficiais é a formalidade. Um dos pontos fundamentais se refere ao tratamento adequado às autoridades. Desta forma são imprescindíveis a observação e uso adequado dos pronomes de tratamento, que quase sempre estão discriminados nos manuais de redação. Além disso, a formalidade se refere também à padronização que deve ter as comunicações oficiais. Assim se faz necessário a observância das regras de diagramação do Manual adotado pelo órgão. Da mesma forma, a formalidade está vinculada a outros aspectos como a polidez, a cordialidade e a civilidade no tratamento dispensado ao assunto ou ao destinatário.

Os expedientes oficiais devem prezar também pelo uso do padrão da Norma Culta. Seguindo os preceitos do Princípio da Publicidade as comunicações oficiais devem ser perfeitamente entendidas por qualquer cidadão brasileiro, independente da região onde esteja. Além disso, conhecer a Gramática Normativa da língua não deve ser privilégio apenas dos linguistas, mas sim de todas as pessoas que a utiliza.

A concisão também é uma característica fundamental das comunicações oficiais e consiste em informar o máximo com o mínimo de palavras. Isso não significa que se deve abusar da síntese de tal forma que o texto se torne incompreensível, mas sim evitar o uso de excessiva adjetivação, informações que não acrescentam e repetição de assunto ou idéia. Para que o texto seja conciso é essencial o conhecimento do assunto o qual escreve e uma revisão atenta. Desta forma deve-se evitar a prolixidade e prezar por um texto breve, enxuto e objetivo, evitando detalhamentos desnecessários.

Por fim se faz necessário que os expedientes oficiais prezem pela Clareza. Dessa forma os textos devem ser de fácil entendimento. Para isso é recomendável que se evite trechos obscuros, erros gramaticais, jargão técnico, expressões no sentido conotativo ou pouco comum, regionalismo e uso da forma inversa. Enfim, é aconselhável evitar qualquer uso que colabora para que haja obscuridade no texto, para isso é essencial a revisão textual.

Capítulo 2

REDAÇÃO OFICIAL NO ÂMBITO DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

2.1 Histórico Normativo

A primeira iniciativa de normatização das comunicações oficiais no âmbito do GDF se deu em 24 de setembro de 1963, quando a Prefeitura do Distrito Federal expediu a Instrução nº 02/63, com o fim de disciplinar os serviços de expediente.

Em 1965 foi elaborado pela Coordenação do Sistema de Racionalização e Produtividade o Manual de Correspondência, que em 1973 foi reformulado e atualizado pelo o Centro de Seleção e Treinamento do Distrito Federal.

Posteriormente, em 1981 o Decreto nº 6.394 aprovou o Manual sobre Técnicas de Elaboração de Atos Oficiais.

Apenas em 1999, uma década posterior ao advento da Constituição Brasileira de 1988, foi elaborado o Manual de Comunicação Oficial com as determinações e princípios da carta magna.

Por fim, em 2006 foi publicado o Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, que se encontra vigente até os dias atuais.

2.2 Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal - 1999

O Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal (1999) foi aprovado pelo Decreto nº 20.940, de 30 de dezembro de 1999, e permaneceu

vigente até publicação do Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, em 04 de dezembro de 2006.

Elaborado pelo Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos – IDR/SEA o Manual teve como meta assegurar a unidade redacional nos atos da administração pública do Governo do Distrito Federal.

O Manual está estruturado em seis capítulos. O primeiro dedica-se a padronização dos Atos de Correspondência, sendo que primeiramente constam informações básicas para a elaboração desses atos e posteriormente conceituação, estrutura e exemplificação dos principais tipos de correspondências. Nos capítulos seguintes, seguindo a mesma metodologia, abordam-se outros atos administrativos, a saber: Atos Enunciativos (Apostila, Ato Declaratório, Despacho, Parecer e Relatório), Atos Normativos (Decreto, Instrução, Ordem de Serviço, Portaria, Resolução, Edital, Regimento e Regulamento), Atos de Ajuste (Contrato, Convênio e Termo Aditivo), Atos Comprobatórios (Alvará, Ata, Atestado, Certidão e Declaração) e Outros Atos (Auto de Infração, Autorização, Procuração e Requerimento).

Tendo em vista que o objeto deste estudo consiste na análise dos Atos de Comunicação e em especial Ofícios e Circulares, passemos agora as principais especificações contidas no capítulo inicial.

A primeira parte do capítulo dedica-se as qualidades que devem ter os atos de correspondência. Nela são apresentadas seis características principais desses atos, que são: a Impessoalidade, a Formalidade, a Concisão, a Clareza, a Precisão e a Correção. No entanto tais conceitos são citados de forma bem sucinta, desta forma não dá base para que se alcancem os objetivos propostos pelo Manual.

Em seguida fala-se da estética dos expedientes oficiais, que devem ter as seguintes características:

- a) Margens - que no caso da esquerda deve estar a 2,5 cm da borda do papel, e nos caso das demais devem estar a 1,5 da borda do papel;
- b) Denominação do Ato - escrita em caixa alta e por extenso;
- c) Numeração - que deve vir no início da margem esquerda, abaixo do cabeçalho, composta por número e ano;

- d) Data - composta pelo nome da cidade e data por extenso, com término no final da margem direita;
- e) Vocativo - a 2,5 cm da margem esquerda do papel, seguido de vírgula e abaixo do número do ato;
- f) Texto - com parágrafos de 2,5 da margem esquerda.
- g) Fecho - centralizado e há 1 cm do texto;
- h) Identificação do signatário - composto pelo nome e cargo da autoridade, centralizado e abaixo do fecho;
- i) Identificação do destinatário - que deve sempre estar na primeira página, com a forma de tratamento, nome e cargo.

Com relação às exigências da estética, consideramo-las razoáveis, pois são de fácil entendimento e exige apenas um pouco de atenção por parte dos servidores.

Posteriormente temos uma tabela com as principais formas de Tratamento e Endereçamento para as principais autoridades, composta pelo Cargo ou Função, Forma de Tratamento, Abreviatura, Vocativo e Destinatário. Registra-se que a tabela pode ser muito útil para o servidor no dia-a-dia, visto que é auto-explicativa e poderá auxiliá-los em eventuais dúvidas.

Por fim tem-se a exemplificação dos principais atos de correspondência, a saber: o Aviso, a Carta, a Circular, a Exposição de Motivos, o Memorando, a Mensagem, o Ofício e o Telegrama. A Circular é identificada como uma forma de comunicação expedida por dirigentes de órgãos, entidades ou unidade administrativas destinada a vários destinatários. É oportuno observar que há uma incongruência entre o conceito de Circular apresentado e a exemplificação, visto que na conceituação tem-se que essa comunicação deve ser usada quando o objetivo é comunicar a vários destinatários e no exemplo apresentado a comunicação é dirigida a apenas um usuário. Por sua vez, o Ofício é identificado como um meio de comunicação utilizado entre dirigentes de órgãos, entidades ou unidades administrativas, ou ainda destes para com a Administração Federal e Empresas Privadas. Verifica-se que a definição, a estrutura e a exemplificação são simples e claras, de fácil entendimento para o servidor.

2.3 Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do Governo do Distrito Federal - 2006

Publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 230, do dia 04 de dezembro de 2006, o Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Módulo Comunicação Oficial, Parte III – Modernização, foi elaborado pela Secretária de Gestão Administrativa – SGA com o objetivo de nortear a elaboração de documentos no âmbito do Governo do Distrito Federal.

O Manual estrutura-se basicamente em três capítulos. No primeiro são apresentados os aspectos gerais dos documentos oficiais. O segundo apresenta em ordem alfabética as principais comunicações oficiais. Por fim o terceiro dedica-se aos atos administrativos. Nosso objeto de análise serão especialmente os dois primeiros capítulos do presente Manual.

A primeira parte do capítulo inicial dedica-se a exposição das principais características dos documentos oficiais, a saber: impessoalidade, formalidade, concisão, clareza, uso do padrão da norma culta, precisão, harmonia e polidez. É importante ressaltar que essas três últimas características foram novidades trazidas pelo presente Manual. Apesar dessas novidades em relação à linguagem, esse tema poderia ser bem mais explorado, pois um Manual com cerca de 150 páginas, é inadmissível que apenas três páginas dedica-se a uma questão tão relevante para o serviço público.

Posteriormente são abordadas questões referentes a Formas de Tratamento e Endereçamento. Além das principais regras de concordância e observações referentes aos tratamentos que jamais devem ser usados, como por exemplo, o superlativo “ilustríssimo” ou o termo “Doutor”, há ainda uma tabela com as principais formas de tratamento, vocativo e destinatários de acordo com a autoridade.

Por fim são abordados aspectos gerais da diagramação dos documentos oficiais, sendo que as principais características são:

- a) Configurações Gerais – papel branco e do tamanho A4, com margens superior, inferior e direita de 2 cm e esquerda de 3 cm; fonte *Times*

New Roman, cor preta e tamanho 12; espaçamento simples e numeração a partir da segunda página.

- b) Local e Data – local composto apenas pelo nome da cidade e separado por vírgula da data, que deve ser encerrada com ponto final.
- c) Cabeçalho – composto por três campos, sendo dois reservados para emblemas e um para o texto; no campo esquerdo deve conter o Brasão das Armas de Brasília e no direito o desenho do personagem-símbolo e do slogan do Programa de Educação Fiscal do GDF; no centro do cabeçalho deve estar o texto, que será composto três nomes, sendo que no primeiro deverá conter a expressão GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, em caixa alta e negrito, seguido pelo nome do órgão emissor na segunda linha, em caixa alta e sem negrito, e nome da unidade emissor na terceira linha, sem qualquer efeito; as demais páginas deve conter apenas a numeração junto a margem direita.
- d) Destinatário – deve estar a 0,5 cm do campo anterior e junto à margem esquerda; na primeira linha deve conter a preposição ‘A’, seguida pela forma de tratamento adequada a autoridade; a segunda linha é reservada ao nome da autoridade a quem a comunicação é dirigida, que deve estar sem efeitos de caixa alta e negrito; o endereço completo deve estar nas linhas posteriores.
- e) Vocativo – deve estar a 1 cm do campo anterior e a 2,5 da margem esquerda e será composto pelo pronome de tratamento adequada ao destinatário.
- f) Exposição do Assunto – deverá estar a 0,5 cm do campo anterior e com espaçamento entre os parágrafos também de 0,5 cm; o alinhamento a ser usado deverá ser o justificado e a primeira linha deverá estar a 2,5 da margem esquerda.
- g) Identificação do Signatário – será composto pelo nome completo e cargo do signatário, sem efeitos de caixa alta e negrito e a 2 cm do campo anterior; jamais deve iniciar uma página e acima do nome deverá conter a assinatura da autoridade.

- h) Fecho – deve estar centralizado e a 1 cm da exposição do assunto; jamais deve iniciar uma página.
- i) Rodapé – será reservado à colocação de notas, códigos, frases governamentais ou endereço da unidade emissora; deverá ficar a 1 cm do restante do documentos; as notas, códigos ou endereços deverão ter no máximo 4 cm de altura.

A nosso ver as regras de diagramação são importantíssimas, no entanto há alguns detalhes desnecessários, que dificilmente serão observados pelos servidores, como, por exemplo, a proibição do uso de efeitos de negrito e caixa alta em algumas linhas do cabeçalho, na identificação do signatário e do destinatário.

O capítulo II apresenta o conceito, a estrutura e o modelo dos principais expedientes a serem utilizados. Levando em consideração o foco de nossa pesquisa, faremos consideração a respeito apenas de Circulares e Ofícios. Segundo o Manual Circular é o meio de comunicação formal de que uma unidade administrativa se utiliza para tratar de assuntos oficiais com vários destinatários, de modo simultâneo e uniforme. Será composto por: cabeçalho, denominação do documento, local e data, destinatário, assunto, vocativo, exposição do assunto, fecho, identificação do signatário e rodapé. O Ofício, por sua vez, é conceituado como o meio de comunicação externa e formal de que uma unidade administrativa se utiliza para tratar de assuntos oficiais com unidades pertencentes a outro órgão (ou entidade) da Administração Pública ou a pessoa jurídica de direito privado. Tem a mesma composição estrutural da Circular, a única diferença é que a identificação do destinatário deve estar na parte inferior do documento, logo acima do rodapé.

Capítulo 3

ANÁLISE DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

Foram utilizados na pesquisa 85 documentos oficiais endereçados ou enviados à Administração de Brazlândia - Região Administrativa do Distrito Federal, arquivados no Núcleo de Protocolo e Arquivo desta Regional.

Dada as dificuldades para ter acesso aos documentos, pois o setor ficou mais de dois anos sem funcionários fixos e estava sendo reorganizado, foram selecionados os primeiros cinco documentos encontrados de cada ano. É importante observar que a escolha foi aleatória, sendo usados os seguintes critérios de seleção: estar legível e completo; ter sido expedido por algum órgão do poder executivo do Distrito Federal; não ser de natureza sigilosa; e ser datado a partir de 1988.

Para facilitar os trabalhos e visualizar as modificações dos documentos no decorrer do tempo, o período total foi dividido em quatro pequenos períodos, a saber:

- a) Primeiro Período (1988 - 1993)
- b) Segundo Período (1994 – 1999)
- c) Terceiro Período (2000 – 2006)
- d) Quarto Período (2007 – 2011)

Como critério da divisão dos períodos foi levado em consideração a quantidade de documentos existente em cada ano e os manuais vigentes na época.

Para análise dos documentos levou-se em consideração a linguagem recomendada nos principais manuais de redação e os aspectos formais exigidos nos Manuais de Redação do GDF, vigentes no período.

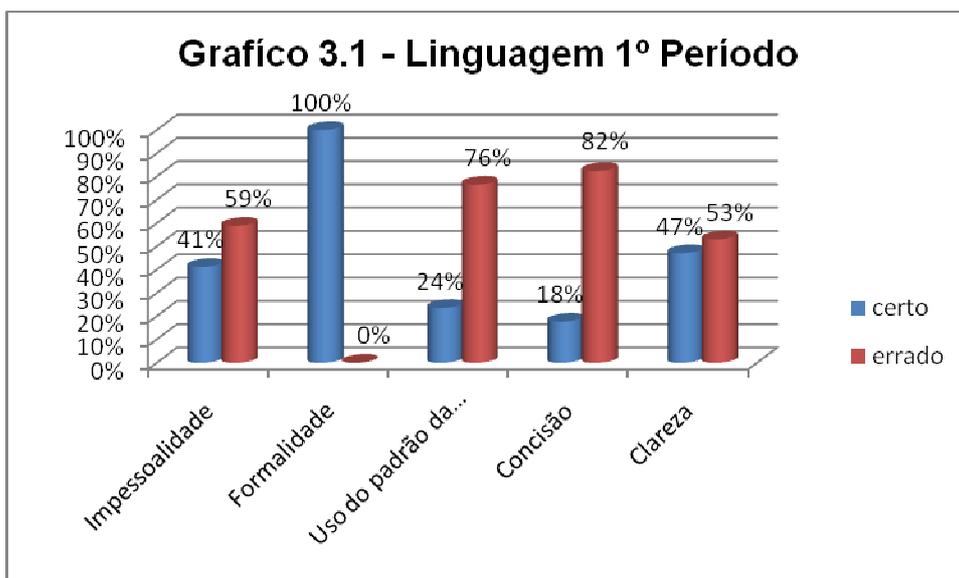
Quanto à linguagem foram analisados cinco requisitos básicos do gênero redação oficial, a saber: Impessoalidade, Formalidade, Uso do padrão da Norma Culta, Concisão e Clareza.

Em relação aos aspectos formais os documentos foram avaliados de acordo com os Manuais vigentes na época. Entretanto os documentos pertencentes ao

primeiro e segundo período não foram avaliados, pois não tivemos acesso ao Manual de Correspondência de 1973, vigente na época e elaborado pelo Centro de Seleção e Treinamento do GDF.

3.1 Primeiro Período (1988 – 1993)

Nesse período foram avaliados 17 documentos, sendo 11 Ofícios Circulares e 6 Ofícios. Ao visualizarmos o gráfico verificaremos que houve maior índice de erros que acertos. A seguir analisaremos as especificidades de cada item.



De todo o universo de documentos analisado relativos ao 1º Período, 59% apresentavam marcas de pessoalidade. A principal marca encontrada se refere à presença de impressões individuais por parte do signatário da comunicação. Isso mostra que apesar de a Constituição ter estabelecido a impessoalidade como um dos eixos do serviço público, antigas práticas de camaradagem continuaram sendo comuns nas comunicações públicas.

Veja a seguir alguns trechos, com marcas de pessoalidade, retirados dos documentos analisados:

- a) “Aproveitamos a oportunidade, para renovar a Vossa Excelência os protestos de estima e consideração.”;

- b) “Gratos, antecipadamente, pela atenção e providências, firmamo-nos com elevado apreço.”;
- c) “Reitero-lhe os meus protestos de alto apreço e distinta consideração”;
- d) “ao ensejo renovo a Vossa Excelência os protestos de estima e consideração.”;
- e) “Certo de poder contar com a valiosa colaboração, renovo a V.Sa., meus protestos de estima e consideração.”;
- f) “à oportunidade, renovo a V.Sa., protestos de estima e apreço.”.

No tocante a Formalidade, a análise de questões de adequações técnicas foi prejudicada, visto que não tivemos acesso ao Manual de Correspondência destinado aos servidores do Governo do Distrito Federal, de 27/9/1973, vigente nesse período. Motivo este também justifica a não observância do adequado emprego dos pronomes de tratamento usuais nesse tipo de comunicação. Desta forma usamos como critério apenas a polidez e civilidade no tratamento do assunto objeto da comunicação. Desta forma houve 100% de acertos. Registra-se que, como pode ser observado no Gráfico 3.1, a formalidade foi o critério que apresentou o maior índice de acertos.

Quanto ao uso da norma culta houve a ocorrência de erros gramaticais em 76% dos documentos analisados, índice esse que só foi superado pelos problemas de concisão verificados nas comunicações deste período.

A grande maioria dos problemas verificados foi quanto ao emprego da vírgula, sendo que foram encontrados nove casos de inadequações, veja a seguir alguns casos:

- a) “solicitamos a Vossa senhoria, a observância”;
- b) “Ressaltamos ainda, que alguns Agentes Setoriais, cumprem rigorosamente o Calendário de Distribuição de Material”;
- c) “tal solicitação, visa a elaboração do Demonstrativo Patrimonial”;
- d) “Encaminho anexo, as plaquetas de identificação dos bens”;
- e) “estamos encaminhado a V. Sa., anexo OF Circular”.

Outra inadequação constatada, mas em proporção bem menor que a anterior, foi quanto ao emprego da crase, conforme se verifica a seguir:

- a) “A oportunidade, apresentamos a Vossa Senhoria...”;
- b) “tal solicitação, visa a elaboração do Demonstrativo Patrimonial”.

Também foram verificados nos expedientes alguns erros de concordância nominal, principalmente no que se refere à concordância do predicativo do sujeito com o sujeito da oração, como se vê a seguir:

- a) “Toda ocupação de áreas públicas é irregular, sendo tolerado alguns usos em função das transformações urbanas;”
- b) Encaminho anexo, as plaquetas de identificação dos bens.

Erros ortográficos também foram encontrados nos documentos analisados, provavelmente devido à falta de uma leitura atenciosa após a digitação. Dentre os casos podemos citar a escrita inusitada das palavras: “xerocoa” (xerocópia), “contruções” (construções) e “deosbediência” (desobediência).

Por fim, verificou-se também outros tipos de inadequações quanto à gramatical normativa, principalmente no que se refere à colocação pronominal, à coesão e a regência verbal. Veja abaixo alguns casos típicos:

- a) Uso do pronome demonstrativo “desta” para se referir ao órgão destinatário da comunicação.
- b) “pelo que permito-me lembrá-lo do pedido”
- c) “que visem, inclusive, o embargo”

Em relação à concisão, verificou-se que foi o critério que apresentou mais inadequações quanto ao estilo ideal para a escrita dos expedientes oficiais. Sendo que de um universo de 17 documentos analisados, apenas 3 apresentaram uma comunicação concisa e objetiva, onde se lançou mão apenas dos termos estritamente necessários a comunicação, transmitindo o máximo de informações com o mínimo de palavras necessárias, sem que fosse prejudicada a clareza do texto.

O principal problema verificado foi o uso de expressões ou palavras desnecessárias, comprometendo a objetividade do texto. Vejam abaixo algumas:

- a) “Dirijo-me a V. Sa., para solicitar seja suspensa”
- b) “não será permitido sob hipótese alguma”
- c) “o planejamento, com antecedência e razoável precisão, das atividades”
- d) “certo de contar com a colaboração de Vossa Excelência”
- e) “o Conselho chegou aos seguintes pontos consensuais”
- f) “desta feita, estou dando-lhe ciência dos termos do ofício”
- g) “Informamos que este mapa”
- h) “solicitamos os bons ofícios de V. Sa., no sentido de nos enviar uma via do inventário físico dessa unidade”
- i) “solicitamos de V.Sa., o obséquio de encaminhar até dia 30/12/92, a documentação”

Verificou-se ainda nos documentos do período ora analisado outros elementos, além dos citados acima, que prejudicaram a objetividade do texto. Dentre eles destaca-se o uso de parágrafos totalmente desnecessários, já que em vários casos repetiu-se na íntegra informações dos parágrafos anteriores. Além disso, constatou-se parágrafos longos e repetitivos, que poderiam ser mais concisos e objetivo.

No tocante à clareza assim como na maioria dos critérios analisados o número de erros superou o número de acertos. No entanto a diferença não foi tão incisiva quanto nos outros critérios, visto que foi apenas de 6%, como se constata Gráfico 3.1.

Registra-se ainda que apesar dos erros de concisão terem sido bem mais expressivos, em muitos casos estes não prejudicaram a clareza do texto, motivo pelo qual o expediente não foi considerado confuso ou obscuro.

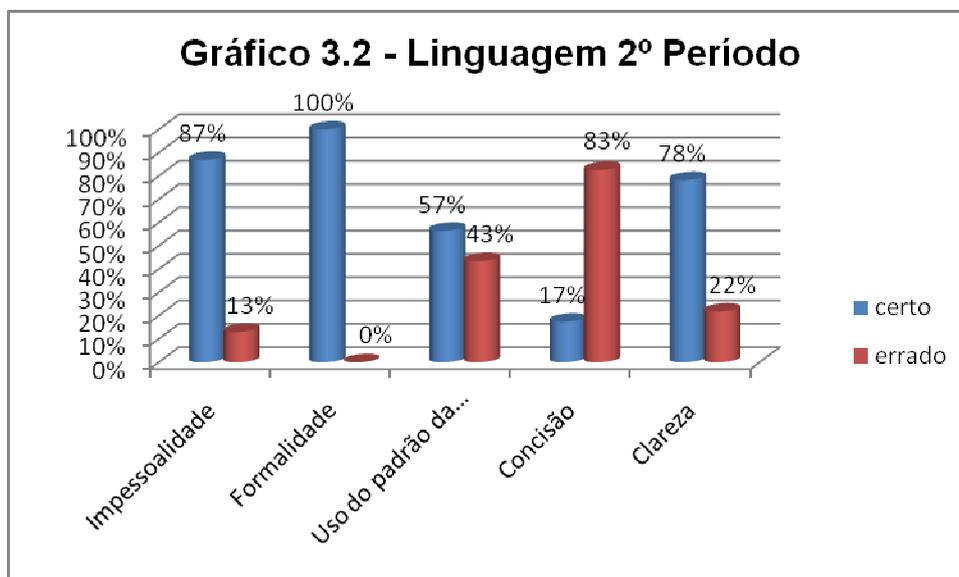
Um erro recorrente nos documentos foi o uso de sigla sem o devido significado. Embora esse fato pode ser explicado pela familiaridade da sigla por parte do signatário da comunicação, tal familiaridade não pode ser presumida ao destinatário da comunicação, muito menos a população em geral, prejudicando dessa forma o fiel cumprimento do princípio da publicidade dos atos públicos, elencado no caput do Art. 37, da Constituição Brasileira.

Outro problema verificado foi o uso de parágrafos longos, repetitivos e com informações desnecessárias. Esse fato prejudicou o entendimento do texto, deixando-o confuso e obscuro.

Tiveram-se ainda trechos mal construídos, resultando na necessidade de esclarecimentos por parte do signatário da comunicação. Veja o seguinte exemplo: “Esclarecemos, outrossim, que a remessa de documentos deverá acontecer diário, semanalmente ou quando estes encontrarem-se encerrados ou totalmente preenchidos”. Veja que o trecho é confuso e obscuro.

3.2 Segundo Período (1994 – 1999)

Trabalho-se nesse período 23 documentos, sendo 12 Ofícios Circulares, 7 Circulares e 4 Ofícios.



Diferentemente do período anterior, o número de documentos certos quanto à impessoalidade foi bem superior ao número de erros. Veja que do total de documentos analisados apenas 13% apresentou alguma marca de pessoalidade, índice bem menor do que os 59% do 1º Período.

O principal problema verificado, assim como no período anterior, foi a presença de impressões individuais por parte do signatário da comunicação. Veja a seguir um dos trechos encontrados: “na oportunidade, renovamos a Vossa Senhoria protestos de estima e consideração”. Esse resultado mostra que houve uma evolução na redação dos textos oficiais na década seguinte ao advento da Constituição da República Federativa do Brasil.

Quanto à formalidade verifica-se a manutenção do índice de 100% alcançado pelo período anterior.

No que se refere ao uso do padrão da norma culta observou-se um desempenho não tão bom como em outros critérios desse período. Apesar disso, vê-se que houve uma evolução visto que tivemos 57% de acertos, enquanto que no período anterior esse índice foi de apenas 24%. Talvez um dos motivos que colabora para um desempenho bem melhor no segundo período seja o advento da substituição da máquina de escrever pelo computador, pois neste além da possibilidade de correção textual na hora e depois da digitação do documento, tem-se ainda ferramentas de correção gramatical.

O erro mais comum neste período com relação ao emprego de vírgula. Houve 11 casos de uso inadequado da vírgula, vejam abaixo alguns:

- a) “esclarecemos, que mediante a assinatura do termo”
- b) “solicitamos ainda, que os mesmos só sejam entregues no Gabinete desta Divisão”
- c) “esta Subsecretaria em conjunto com todas as Administrações Regionais, SEMATEC, Secretaria de Educação, DIPOVA e CBMDF, promoveram um total de 15 reuniões”
- d) “O Programa de Fortalecimento da Família de Baixa Renda – Pró FAMÍLIA desta Secretaria da Solidariedade, já mantém em Brazlândia, 3.484 (três mil quatrocentos e oitenta e quatro) cadastros no Projeto”
- e) “encaminhamos a V. Sa., coletânea da Legislação”

Houve também erros de concordância, de acentuação e de regência, mas em proporções bem menores que o anterior.

A concisão foi notoriamente o critério mais problemático deste período. De um universo de 23 documentos analisados, apenas 4 não tiveram problemas. Isso significa que 83% dos documentos tiveram erro de concisão, índice que até mesmo superou os 82% do primeiro período.

O principal problema diagnosticado foi a ocorrência de parágrafos longos, com informações repetitivas e muitas vezes desnecessárias. Veja abaixo trechos retirados com palavras ou expressões desnecessárias:

- a) “Para conhecimento dessa Administração e em especial à Divisão responsável pela expedição do “Alvará de Funcionamento” (DRLFO, Divisão de Licenciamento, DLAE), esclareço que as taxas...”
- b) “comunicamos a V.Sa., para os devidos defeitos, que os técnicos”
- c) Encaminhado para conhecimento de Vossa Senhoria e divulgação (...) a Lei 1.029”
- d) “Sirvo-me do presente para esclarecer a V. S^a. que o Decreto”
- e) “vimos informar Vossa Senhoria o abaixo exposto”
- f) “Encaminhamos a Vossa Senhoria, para conhecimento e sugestão, cópia da Minuta do Decreto”

Finalmente quanto a Clareza tivemos um número de acerto bem superior ao número de erros. Veja que os 78% de acertos foi bem superior aos 47% de acertos do período anterior.

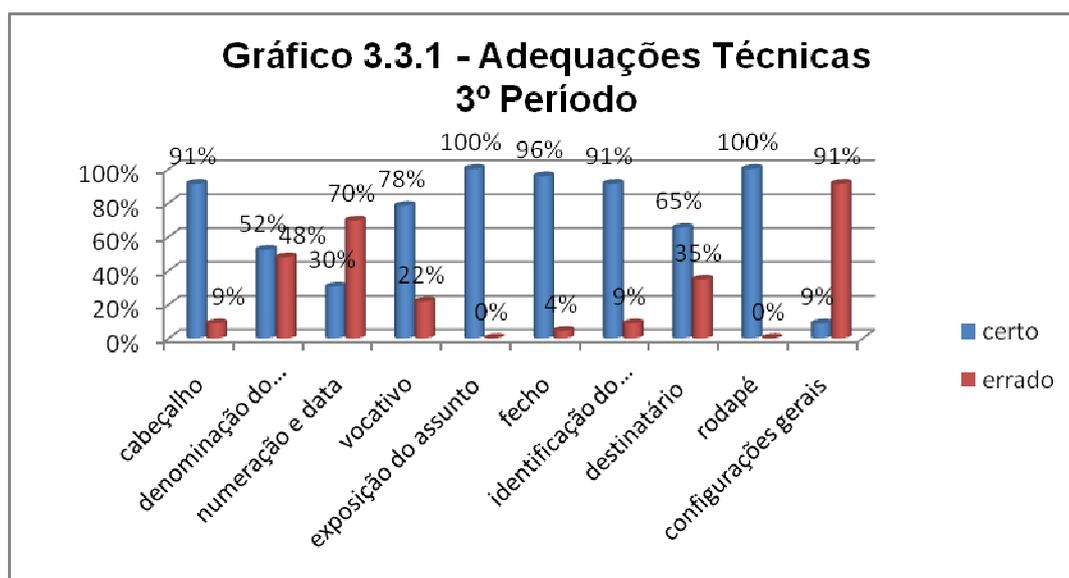
Um dos principais problemas foi a presença de trechos longos e com várias informações desnecessárias ou repetidas. Houve também em alguns expedientes parágrafos confusos e obscuros. Verificou-se ainda uso de siglas sem menção do significado, dificultando a clareza do trecho.

3.3 Terceiro Período (2000 – 2006)

No presente período foram analisados 23 documentos, sendo 16 Ofícios, 8 Circulares e 1 Ofício Circular. Primeiramente verificaram-se as adequações técnicas. Posteriormente foram abordadas questões lingüísticas.

3.3.1 Adequações Técnicas

As análises foram feitas de acordo com os padrões estabelecidos pelo Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal.



O cabeçalho foi um item pouco problemático, visto que teve poucos erros, apenas 2 documentos, isto é 9% de todo o universo analisado neste período. A principal inadequação encontrada foi a não observância do Decreto nº 23.912, de 14 de julho de 2003, que tornou obrigatória a aposição do personagem símbolo e do slogan do Programa de Educação Fiscal do Distrito Federal em todos os documentos oficiais.

A diferença entre acertos e erros não foi expressiva no tocante a denominação do ato, sendo apenas de 4%. As principais inadequações encontradas foram: abreviação do nome do ato; numeração e data na mesma linha da

denominação do ato; não uso de caixa alta; e uso de outros padrões não estabelecidos no Manual.

O único item em que o número de erros superou o número de acertos foi a numeração e data. De um universo de 23 documentos analisados, houve a ocorrência de erros em 16 deles, isto equivale a 70%. Foram encontrados erros como: numeração e data na mesma linha da denominação do ato, ao invés de estarem na linha de baixo, como reza o Manual; uso do zero a esquerda no dia; término da data fora da margem direita; e data incompleta.

Quanto ao vocativo foi constatado que 78% das comunicações não apresentavam problemas. Os principais erros encontrados foram: vocativo junto à margem esquerda; omissão do uso da vírgula no final; e uso do tratamento “prezado senhor” em vez de “Senhor Administrador”.

Não houve nenhum erro no campo exposição do assunto visto que a única exigência do Manual é o uso do parágrafo. Registra-se que o distanciamento das margens e dos parágrafos não foram objetos da avaliação, dado a dificuldade de estabelece-se um critério razoável, visto que nem sempre as distâncias que aparecem nos programas de edição de texto são equivalentes às distâncias reais.

O fecho também foi um item pouco problemático. De todo o universo analisado apenas um documento apresentou problema. A inadequação encontrada foi o vocativo junto à margem direita ao invés de centralizado como estabelecia a norma vigente.

Em relação à Identificação do Signatário a grande maioria das comunicações estava correta, isto é, cerca de 90% não apresentaram nenhum tipo de problema. Os principais erros encontrados foram o não uso do alinhamento centralizado e a colocação do nome do órgão ao invés do cargo na terceira linha da Identificação do Signatário.

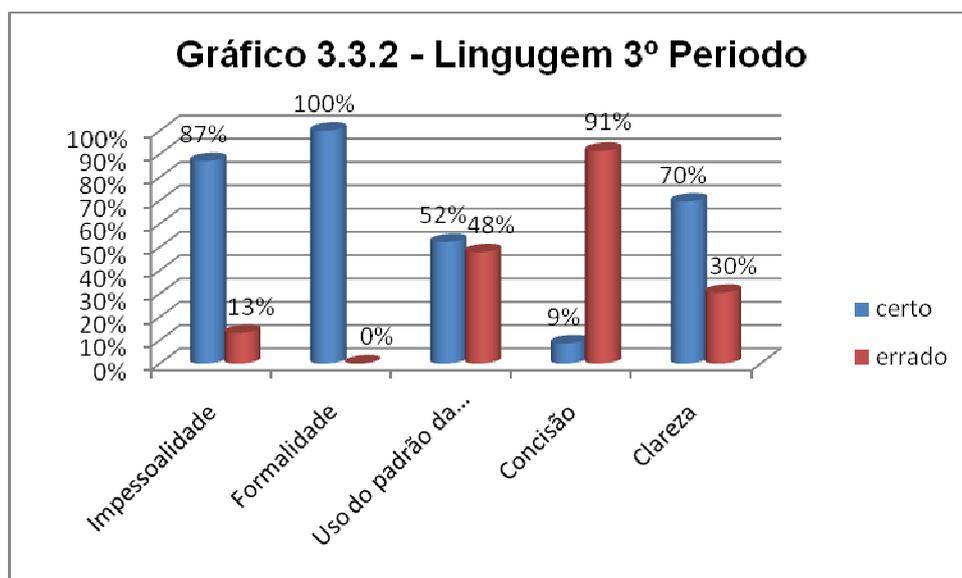
Quanto ao Destinatário verificou-se que 65% dos documentos estavam corretos. Foram encontrados problemas como: documentos sem destinatário; uso do termo “ilustríssimo” como forma de tratamento; e omissão do nome e cargo da autoridade a quem se dirige a comunicação.

No tocante ao rodapé não foi verificado nenhuma irregularidade. Vale ressaltar que o Manual não estabelece regras para o rodapé, no entanto o Decreto

nº 25.366, de 19 de novembro de 2004, obrigou a transcrição da mensagem “Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”, no rodapé de todos os documentos oficiais expedidos pelo Governo do Distrito Federal, com o fim de divulgar o título concedido pela UNESCO à capital do país. Portanto só foram analisados documentos posteriores a data da publicação do referido decreto.

Por fim registra-se que apenas 2 documentos do total analisado nesse período seguiram todas as adequações técnicas estabelecidas pelo manual.

3.3.2 Linguagem



Como se verifica no Gráfico 3.3.2, a grande maioria dos documentos não apresentou problemas quanto à impessoalidade, visto que em apenas 13% dos expedientes houve algum tipo de inadequação, coincidentemente foi o mesmo índice encontrado no período anterior. O principal problema encontrado nesse período, assim como nos anteriores, foi a presença de impressões individuais da pessoa por parte de quem comunica, conforme vê-se nos trechos abaixo:

- a) “certo do pronto atendimento agradeço antecipadamente.”;
- b) “É com enorme satisfação que estamos encaminhando a Vossa Senhoria”.

A formalidade manteve o índice de 100% de acertos verificados nos itens anteriores. É importante observar que para a análise realizada neste item, assim como ocorreu nos períodos anteriores, não foi levado em consideração os aspectos formais. Informo ainda que além dos aspectos observados nos itens anteriores, levou-se em consideração também o emprego adequado das normas de tratamento.

Quanto ao Uso do padrão da norma culta verificou-se uma diferença mínima entre o número de acertos e erros, cerca de 4%. Mas seguindo a tendência do período anterior houve um maior número de acertos.

O principal problema encontrado foi com relação ao uso da vírgula. Veja abaixo alguns casos:

- a) “o Egrégio Tribunal de Contas do DF determinou a esta Secretaria de Estado de Fazenda, que informe àquela Corte”;
- b) “o Governo do Distrito Federal empenhado em atender a demanda das famílias carentes, montou uma rede de Atendimento”;
- c) “Comunicamos ainda, a necessidade de que as normas patrimoniais”;
- d) “encaminho para conhecimento de Vossa Senhoria e ciência da fiscalização de atividades urbanas, cópia do ofício”.

Houve ainda erros com relação ao emprego da crase e a concordância. Segue abaixo alguns trechos:

- a) “sobretudo no que se refere a incorporação”;
- b) “Devido a mudança de estrutura”;
- c) “O Arquivo Público do Distrito Federal têm dentre as suas atribuições”.

Em relação à concisão verificou-se um índice de erros ainda maior que dos períodos anteriores, pois em 91% dos documentos foram encontrado algum tipo de erro.

O uso de palavras e expressões desnecessárias continuou sendo o principal problema. Veja alguns trechos:

- a) “dirijo-me a Vossa Senhoria para reiterar os termos do Ofício”;
- b) “Encaminho para conhecimento de Vossa Senhoria e ciência da fiscalização de atividades urbanas, cópia do ofício”;

- c) “Atendendo solicitação dessa Administração Regional, informo a Vossa Senhoria que esta Subsecretaria realizará operação”;
- d) “Cumprimentando-o, dirijo-me a Vossa Senhoria para encaminhar, em anexo, o Ofício”;
- e) “solicitamos os préstimos de Vossa Senhoria no sentido de divulgar o referido evento”

Por fim, verificou-se que 70% dos documentos analisados não apresentaram problemas quanto à clareza. No entanto esse índice de acertos foi inferior ao constatado no período anterior.

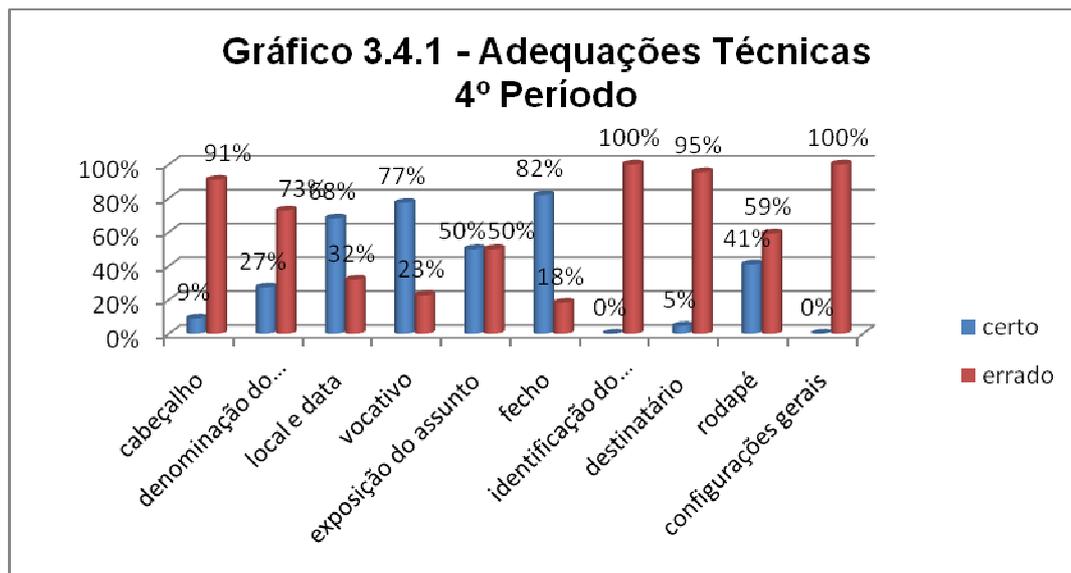
Os principais problemas continuaram sendo a presença de trechos longos e com informações repetidas ou desnecessárias, a existência de parágrafos confusos e obscuros e o uso de sigla sem menção do significado.

3.4 Quarto Período (2007 – 2011)

Foram analisados 22 documentos nesse período, sendo 16 Ofícios, 4 Ofícios Circulares e 2 Circulares.

3.4.1 Adequações Técnicas

Os documentos foram avaliados de acordo com o Manual de Normas e Procedimentos Administrativos.



Como se verifica na no Gráfico 3.4.1, o cabeçalho foi um dos itens mais problemáticos deste período, pois 91% dos documentos analisados apresentaram erros. Esse resultado foi exatamente o inverso do constatado no período anterior. Um dos principais motivos para esse resultado foi aumento excessivo das exigências para esse campo, como pode ser verificado no item 2.3 do presente trabalho.

Os principais problemas constatados foram: uso dos efeitos de negrito e caixa alta sem observância da norma; não uso dos emblemas exigidos; texto composto por mais de três nomes; segunda página sem numeração; texto não centralizado horizontalmente. Registra-se que a maioria dos documentos seguiu o padrão estabelecido pelo Manual anterior.

A denominação do documento também apresentou um número de erros bem superior ao de acertos. Veja que o índice de 73% de erros foi bem maior que os 48% do período anterior. O principal problema apresentado nesse campo também foi a manutenção do padrão estabelecido pelo Manual anterior.

Com relação ao local e data houve um índice de 66% de acertos, bem superior aos 30% do 3º período. Novamente o principal problema verificado foi a manutenção do padrão anterior.

O novo Manual de Comunicação não estabeleceu mudança quanto ao vocativo, talvez essa seja a explicação para a manutenção do mesmo índice do período anterior, isto é, cerca de 80% de acertos.

Quanto à exposição do assunto, verificou-se um empate entre o número de acertos e erros. Veja que o número de acertos caiu bruscamente em relação aos 100% alcançados no período anterior. O principal problema constatado foi a falta de espaçamento entre os parágrafos.

Apesar do novo Manual não ter alterado as regras quanto ao fecho, verificou-se uma queda no número de acertos em relação ao 3º período. Os principais erros encontrados foram alinhamentos inadequados e a expressão “atenciosamente” seguida de ponto final. Foi encontrado até mesmo documentos sem fecho.

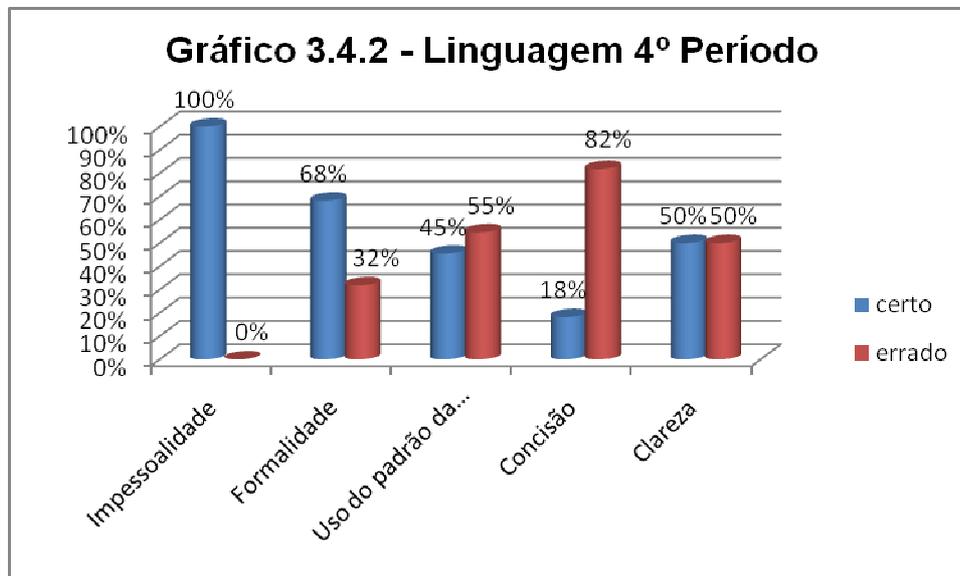
A identificação do signatário teve um resultado surpreendente, visto que depois dos 91% de acertos do período anterior verificou-se um índice de 100% de erros. Razão que se explica pelo aumento do número de exigências. O principal problema foi o uso dos efeitos de caixa alta e negrito.

Assim como no campo anterior, mas não com tamanha diferença, verificou-se um grande aumento índice de erros encontrados no destinatário. De um universo de 22 documentos analisados, houve apenas 1 que seguiu as regras estabelecidas pelo Manual. Os principais erros encontrados foram: a falta do endereço do destinatário; nome da autoridade com efeitos de negrito e caixa alta; forma de tratamento inadequada; e destinatário na segunda folha do documento.

As mudanças trazidas pelo novo Manual também interferiu no resultado da análise do rodapé, visto que 58% dos documentos não atenderam as exigências. Os principais problemas verificados foram: não uso da linha contínua para separar a frase governamental do restante do texto; falta do endereço completo da unidade emissora; e endereço não centralizado. Houve documentos que não tinha sequer rodapé.

Por fim, após todas as análises das adequações técnicas, verificou-se que nenhum documento seguiu todas as normas estabelecidas pelo Manual.

3.4.2 Linguagem



Como mostra o Gráfico 3.4.2, o critério que teve o maior índice de acertos deste período foi a Impessoalidade, pois todos os documentos foram considerados adequados. Ao comparar-se com os períodos anteriores, verifica-se que houve uma evolução no decorrer do tempo, visto que eram comum marcas de pessoalidade na maioria dos documentos do 1º período, posteriormente foram deixando de ser usadas até ser abolidas.

Quanto à formalidade verificou-se que o índice de acertos caiu para 68%. O principal problema verificado neste período foi quanto às normas de tratamento, veja alguns casos: uso de “Excelentíssimo Senhor” para se referir a Secretário de Estado ou a Administrador Regional; e “Prezado Senhor” para se referir a Autoridade Administrativa.

Depois de uma queda brusca do índice de erros quanto ao uso do padrão da Norma Culta do 1º para o 2º período, posteriormente o que se verificou foi um aumento cada vez maior desse índice até chegar aos 55% do 4º período.

O principal problema verificado continuou ser o uso da vírgula. Veja abaixo alguns trechos:

- a) “os eventos relativos aos Aniversários das cidades, estarão diretamente circunscritos ao orçamentário”;

- b) “Encaminhamos a Vossa Senhoria, Termo de Acompanhamento de Veículos Lotados”;
- c) “informamos também, que os veículos que não foram apresentados”;
- d) “Informo ainda que, o Formulário de Cadastro de Usuários de Bens Patrimoniais em anexo, deve ser devolvido ao Executor de Contrato”;
- e) “Solicitamos, sejam disponibilizadas cópias dos documentos acima referenciados, aos servidores”

Houve ainda, mas em menor quantidade, erros de regência, de coesão e concordância, como se verifica abaixo:

- a) “no que tange os serviços de vigilância”;
- b) “solicito a indicação de 01 (um) servidor deste distinto órgão” (queria se referir ao órgão destinatário da comunicação);
- c) “encaminho o relatórios para atesto”.

Quanto à concisão constatou-se uma diminuição no número de erros em relação ao período anterior, cerca de 10%. No entanto o índice continuou sendo alto, 82% de erros. Aliás, esse foi o item que teve o pior desempenho de todos os analisados, visto que em nenhum período o índice de acertos ultrapassou a marca de 20% de acertos.

Mais uma vez o principal problema foi o uso de palavras ou expressões desnecessárias. Vejam algumas:

- a) “Reporto-me a Vossa Senhoria, para informar que os remanejamentos no que tange os serviços de vigilância”;
- b) “Cumpre-nos informar a Vossa Senhoria que os servidores”;
- c) “Cumprimentando-o respeitosamente, reporto-me aos termos do Contrato nº 038/2009, referente aos serviços de vigilância armada e desarmada, mantidos pela empresa Phoenix Segurança Ltda., para informar a Vossa Senhoria que foi procedida a fiscalização dos postos”;

- d) “Nesse sentido, gostaria de solicitar-lhe os bons préstimos no sentido de fazer cumprir tal determinação no âmbito do respectivo órgão ou entidade.”;
- e) “Dirijo-me a Vossa Senhoria para comunicar que o estudante”;
- f) “Esta diretoria vem por meio desta reiterar os temas do Ofício”.

Houve ainda parágrafos extensos e sem objetividade, com repetição de informações ou idéias, informações desnecessárias e excesso de orações subordinadas.

Finalmente quanto à clareza, em comparação aos outros períodos, houve uma queda no número de documentos considerados adequados, chegados ao índice de 50%. Os principais problemas continuaram sendo parágrafos extensos e sem objetividade, uso de siglas sem o devido significado e trechos confusos e obscuros.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esperamos que esse trabalho possa contribuir de alguma forma na elaboração dos próximos Manuais de Redação do Governo do Distrito Federal, tendo em vista a exposição dos principais problemas dos expedientes oficiais atualmente.

Na condição de funcionário do Estado lutamos para que os serviços públicos realmente atendam às demandas populacionais, a fim de proporcionar um futuro melhor para nosso país. E para que tais serviços sejam eficientes é fundamental que haja uma comunicação eficaz.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988) *Constituição da República Federativa do Brasil*. Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pela Emendas Constitucionais n. 1/92 a 48/2005 e pelas Emendas Constitucionais de Revisão n. 1 a 6/94. São Paulo: Saraiva, 2006.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

DISTRITO FEDERAL. BRASIL. Secretaria de Estado de Gestão Administrativa. Subsecretaria de Tecnologia e Gestão. *Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do Governo do Distrito Federal*. Brasília: SGA, 2006.

DISTRITO FEDERAL. BRASIL. Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos. *Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal*. Brasília: Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos, 1999.

DISTRITO FEDERAL. Tribunal de Contas do Distrito Federal. *Manual de Redação Oficial*. Brasília: DIPLAN, 2003.

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Nexikon, 2008.

FERRAZ, Janaína de Aquino; RIBEIRO, Ormezinda Maria; ALVES, Scheyla Brito; *Módulo II Aspectos gerais da Redação Oficial*.

APENDICE A – Relação dos documentos utilizados

DOCUMENTOS	DATA	ORGÃO
O. C. Nº 001/88-SF	15/1/1988	SECRETARIA DE FINANÇAS
O. C. Nº 02/88-COSAP	15/1/1988	SECRETARIA DE FINANÇAS
O. I. Nº 026/88-DPC-CSM	7/1/1988	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
OF. CIRCULAR Nº 018/88-CAR/SEG	1/11/1988	SECRETARIA DE GOVERNO
OF. CIRCULAR Nº 323/88-GAB/SEA	26/10/1988	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
OF. CIRCULAR Nº 01/90-AC	9/1/1990	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
OFÍCIO CIRCULAR Nº 009/90-CAP/SEA	8/5/1990	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
OF. CIRCULAR Nº 03/90-CSM/SEA	24/8/1990	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
OFÍCIO Nº 742/91-GAB/SDU	23/9/1991	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
OF. CIRCULAR Nº 066/91-SAAR/GAG	7/10/1991	GABINETE DO GOVERNADOR
OFÍCIO Nº 1001/91-GAB/SDU	10/12/1991	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
OF. CIRCULAR Nº 082/91-SAAR/GAG	20/12/1991	GABINETE DO GOVERNADOR
O. I. Nº 080/91-ASSESSORIA/SAAR/GAG	23/12/1991	GABINETE DO GOVERNADOR
O. I. CIRCULAR Nº 003/92-CSC/SAF	28/1/1992	SECRETARIA DE FINANÇAS
O. C. Nº 009/92-COSAP/SEFP	26/11/1992	SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
OF. 36/92/COSAP/SEF	1/12/1992	SECRETARIA DE FINANÇAS
OC Nº 013/93-SEFP/COSAP	1/9/1993	SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
OC Nº 001/94-SEFP/COSAP	11/1/1994	SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
OF. CIRCULAR Nº 021/94-SUCAR/SEG	17/3/1994	SECRETARIA DE GOVERNO

OF. CIRCULAR Nº 002/94 - DTI/DAT/SEFP	12/9/1994	SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
OF. CIRCULAR Nº 102/94-SUCAR/SEG	18/10/1994	SECRETARIA DE GOVERNO
O. I. Nº 08/94-CCARH/SEA	7/11/1994	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
O.C. Nº 043/95-GAB/SEA	5/10/1995	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
OF. CIRCULAR Nº 175/95-SUCAR/SEG	9/10/1995	SECRETARIA DE GOVERNO
OF. CIRCULAR Nº 176/95-SUCAR/SEG	11/10/1995	SECRETARIA DE GOVERNO
OF. CIRCULAR Nº 051/96-SUCAR/SEG	8/3/1996	SECRETARIA DE GOVERNO
O.C. Nº 069/96 - SUCR/SEG	21/3/1996	SECRETARIA DE GOVERNO
Ofício Circular Nº 036/96-SRG/SEA	26/7/1996	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
O.C. Nº 339/96 - SUCAR/SEG	6/12/1996	SECRETARIA DE GOVERNO
O.C. Nº 337/96 - SUCAR/SEG	12/12/1996	SECRETARIA DE GOVERNO
CIRCULAR Nº 100/97 - SUCAR/SEG	15/5/1997	SECRETARIA DE GOVERNO
CIRCULAR Nº 123/97 - SUCAR/SEG	4/6/1997	SECRETARIA DE GOVERNO
CIRCULAR Nº 177/97 - SUCAR/SEG	18/7/1997	SECRETARIA DE GOVERNO
CIRCULAR Nº 159/97 - SUCAR/SEG	7/7/1997	SECRETARIA DE GOVERNO
CIRCULAR Nº 205/97 - SUCAR/SEG	18/8/1997	SECRETARIA DE GOVERNO
CIRCULAR Nº 07 - DGPA/SUPLAN/SEFP	31/3/1998	SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
CIRCULAR Nº 230/98 - SUCAR/SEG	1/10/1998	SECRETARIA DE GOVERNO
OF. Nº 123/99-DAG/SEA	1/6/1999	SECRETARIA DE GOVERNO
OFÍCIO Nº 092/99-DRCP/DGPAT/SUFIN/SEF	16/11/1999	SECRETARIA DE FAZENDA
Ofício nº 316/99 - GAB/SESOL	18/11/1999	SECRETARIA DE SOLIDARIEDADE
OF Nº. 011/2000 - DAG/SEA	25/1/2000	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
OFÍCIO Nº 042/2000/SUAUD	mar/00	SECRETARIA DE FAZENDA

CIRCULAR N.º004/2000 - DAP/SRH/SEA	12/4/2000	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
OFÍCIO N° 371/2000-GAB/SGA-DF	25/5/2000	SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
CIRCULAR N° 010/2001 - GAB/SUCAR/GAG	12/2/2001	GABINETE DO GOVERNADOR
OI N° 229/01-DGPAT/SUFIN/SEFP	30/5/2001	SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
OFÍCIO N° 273/2001-SUFIN/SEFP	9/7/2001	SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
CIRCULAR N° 003/2001 - GERAP/SUCAR	3/10/2001	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS
OFÍCIO N° 272/2002 - GAB/SEFAU	13/11/2002	SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES URBANAS
OFÍCIO n° 4185/2002 - SIV-Solo	20/11/2002	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
OF. CIRCULAR N° 002-CEL/SLM/SGA	11/12/2002	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
OFÍCIO N° 646/02	18/12/2002	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
CIRCULAR N° 01/2003 - DPARH/SRH/SGA	11/4/2003	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
OFÍCIO-CIRCULAR N° 010/2003-SUFIN	11/6/2003	SECRETARIA DE FAZENDA
OI N° 1115/03-GAG/SEAP	16/10/2003	SECRETARIA DE ESTADO DE ASSUNTOS PARLAMENTARES E RELAÇÕES POLÍTICAS
CIRCULAR N° 205/2003 - SUCAR	24/10/2003	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS
CIRCULAR N° 215/2003 - SUCAR	31/10/2003	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS
CIRCULAR N° 139/2004 - GAB/SUCAR	27/7/2004	SECRETARIA DE ESTADO DE COORDENAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS
OFÍCIO N° 130/05-DIFIS / RA-IV	1/2/2005	SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO E ATIV. URBANAS
OFÍCIO N° 300/2005/SUP/ArPDF	24/5/2005	SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

OF. Nº 921/2005 - SUA0/ST	22/9/2005	SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES
OFÍCIO Nº 31/2006-GAB/SUPIN	25/4/2006	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO
CIRCULAR Nº 64/2006 - GAB/SUCAR	5/5/2006	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS
OFÍCIO Nº 1.032/2007-Ass-GRH/UAG/SEG	19/12/2007	SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO
Ofício nº 835/2007-GAB/SEPLAG	20/12/2007	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
OFÍCIO Nº 1273/2007 / UAG - SEGDF	21/12/2007	SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO
OFÍCIO/CIRCULAR Nº 073/2008-SME	6/4/2008	SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL
OFÍCIO CIRCULAR Nº 037/2008 - SUPRI/SEPLAG	14/5/2008	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
OFÍCIO CIRCULAR Nº 06/2008-UAG/SEG	5/6/2008	SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO
OFÍCIO CIRCULAR Nº 16/2008 - SUPRI/SEPLAG	3/3/2008	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
OFÍCIO Nº 1827/2009 - GAB/SO	13/8/2009	SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS
OFÍCIO Nº 83/2009 - SCI/CM	7/12/2009	GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL
OFÍCIO Nº 1832/2009-SUPRI/SEPLAG	12/11/2009	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
OFÍCIO Nº 132/2009 - Assessoria/UAG/SEG	8/12/2009	SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO
Ofício Nº 2434/2009-UAG/SEG	17/12/2009	SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO
OF. Nº 1422/2010-GAB/DFTRANS	27/5/2010	SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES
Ofício nº 547/CM/ASS.	10/6/2010	GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL
OFÍCIO Nº 373/2010 - GAB	15/6/2010	SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO
OFÍCIO Nº 565/2010-GEMPE	30/6/2010	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

OFÍCIO Nº 213.001.097/2010 - GAB/SEDUMA	30/6/2010	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE
CIRCULAR Nº 2/2011-GAB/SETC	7/2/2011	SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARENCIA E CONTROLE
OFÍCIO Nº 027/10-NUPAG/SEDEST	16/2/2011	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA
OFÍCIO Nº 148/2011 - SUGEP/SEA	17/2/2011	SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
CIRCULAR Nº 001/2011 - CGC/SUPRI/SEPLAG	23/2/2011	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
Ofício Nº 143/2011 - DIPRE/CELIC	23/3/2011	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO