



**MANUAL DE REDAÇÃO
OFICIAL DO ESTADO
DO PARANÁ**

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ

Governador do Paraná

Carlos Massa Ratinho Junior

Chefe da Casa Civil

João Carlos Ortega

Secretário de Estado da Comunicação

Cleber Mata

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Luizão Goulart

Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Comunicação

Eduardo Pugnali Marcos

Diretora-Geral da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske

Diretor-Geral da Casa Civil

Maiquel Guilherme Zimann

Diretor Legislativo da Casa Civil

Paulo Mateus Chicarelli

Comissão encarregada de elaborar o Manual de Redação Oficial do Estado do Paraná, de acordo com a Portaria n.º 32/2024 e Portaria n.º 17/2025-SECOM: Kamylla de Paula Padilha, Paula Gonçalves do Carmo, Bárbara Oliveira Trindade, Marcus Vinicius Passos Rosa, Melanie Lisboa Triches.

Autores: Kamylla de Paula Padilha, Paula Gonçalves do Carmo, Bárbara Oliveira Trindade, Marcus Vinicius Passos Rosa, Cidarley Grecco Fernandes Coelho. Organizadores: Kamylla de Paula Padilha e Paula Gonçalves do Carmo.



MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ

**Curitiba
Palácio Iguaçu
2026**

Capa: Felipe Lima
Editoração: Felipe Lima

Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citada a fonte e o sítio da internet onde pode ser encontrado o original.

CATALOGAÇÃO NA FONTE

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

P223 PARANÁ. Secretaria de Estado da Comunicação (SECOM).

Manual de redação oficial do estado do Paraná / Secretaria de Estado da Comunicação, Secretaria de Estado da Administração e Previdência e Casa Civil. Curitiba: Palácio Iguaçu, 2025.

75 p.: il., color.

ISBN: 978-65-01-92500-4

1. Correspondência oficial. 2. Redação oficial. 3. Redação técnica. I. Paraná – Secretaria de Estado da Comunicação. II. Paraná – Secretaria de Estado da Administração e Previdência. III. Paraná – Casa Civil. IV. Título.

CDD 651.74

CDU 651.74

Conteúdo

Apresentação	6
1. Redação Oficial	8
1.1. Atributos da Redação Oficial	9
2. Hierarquia	11
3. Padronização dos aspectos formais e visuais do documento	13
3.1 Cabeçalho e rodapé	13
3.2 Formato de papel	13
3.3 Margens	13
4. Atos da administração e atos administrativos	17
4.1. Atos Declaratórios	18
4.2. Atos Autorizativos	18
4.3. Atos de Comunicação	18
4.4. Atos de Expediente	18
4.5. Atos Negociais	18
4.6. Atos Punitivos	19
4.7. Atos Normativos	19
4.8. Quadro Sintético	20
5. Noções gerais de técnica legislativa para atos normativos	24
6. Modelos: conceito e estrutura	28
Alvará	29
Ata	31
Auto	33
Convite	35
Decreto	37
Despacho	39
E-mail	42
Informação técnica	43
Instrução normativa	45
Memorando	47
Ofício	49
Orientação administrativa	51
Parecer	53
Portaria	55
Relatório	57
Resolução	59
7. Suplemento gramatical	63
7.1 Dificuldades frequentes	63
7.2 Algumas orientações gerais para escrita	73
Referências	75

Apresentação

A Secretaria de Estado da Comunicação, em conjunto com a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência e a Casa Civil, publicam o Manual de Redação Oficial do Estado do Paraná, com a finalidade de orientar os servidores públicos do Estado do Paraná na elaboração de documentos oficiais com as devidas características formais, observados os princípios da Administração Pública e a comunicação eficaz com os cidadãos.

A obra contém instruções quanto à Redação Oficial, norma-padrão da Língua Portuguesa e à padronização de expedientes oficiais do Estado do Paraná.

As orientações deste manual encontram-se alinhadas com a Política Nacional de Linguagem Simples, instituída pela Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025. A interpretação do tema em casos omissos deve se pautar nas técnicas destinadas à transmissão clara e objetiva de informações, facilitação do acesso aos serviços públicos pelos cidadãos e a facilitação da comunicação entre o Poder Público e a população, nos termos da lei supracitada.

Curitiba, fevereiro de 2026.



REDAÇÃO OFICIAL

1. Redação Oficial

A Redação Oficial é a forma pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações oficiais, estabelecendo-se a comunicação entre os órgãos públicos ou entre o Poder Público e os cidadãos.¹

A escrita desta forma de comunicação deve ser orientada pelos princípios da Administração Pública, previstos no artigo 37 da Constituição: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O princípio da legalidade é a base do Regime Jurídico-Administrativo, é a consagração da ideia de que a Administração Pública só pode ser exercida em conformidade com a lei. Essa é uma das principais garantias de respeito aos direitos individuais, pois são definidos pela lei, bem como estabelece os limites de atuação da Administração.²

Já a impessoalidade e a moralidade pública são princípios que os servidores públicos que atuam na escrita de textos oficiais devem estar atentos.

A publicidade exige a ampla divulgação dos atos praticados pela Administração Pública, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei, o que é corroborado pela publicação deste Manual.

Como regra, o texto oficial possui padronização de sua estrutura, de modo a permitir o reconhecimento de que o documento pertence a uma repartição governamental. Assim, além do rigor técnico para todo o documento, é estabelecido o rigor formal, motivo pelo qual cada documento oficial deve obedecer a uma formatação padrão, formalidade e estrutura específica.

Todos os expedientes devem ser elaborados seguindo a norma-padrão da Língua Portuguesa, devendo-se evitar o uso de estrangeirismos, regionalismos e neologismos.

A comunicação pública tem como princípios a clareza, concisão, uniformidade, impessoalidade e o uso da linguagem formal.

1 BRASIL. Supremo Tribunal Federal (STF). Manual de atos oficiais administrativos do Supremo Tribunal Federal [versão eletrônica] / Supremo Tribunal Federal. Brasília: STF, Secretaria de Documentação, 2020.

2 PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. Direito administrativo. 31ª ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2018, p. 132.

1.1. Atributos da Redação Oficial

A Redação Oficial tem atributos específicos, de acordo com os elementos já citados. Assim, o texto deve garantir a presença de: concisão, clareza, impessoalidade, formalidade, padronização e atendimento à norma-padrão da Língua Portuguesa.

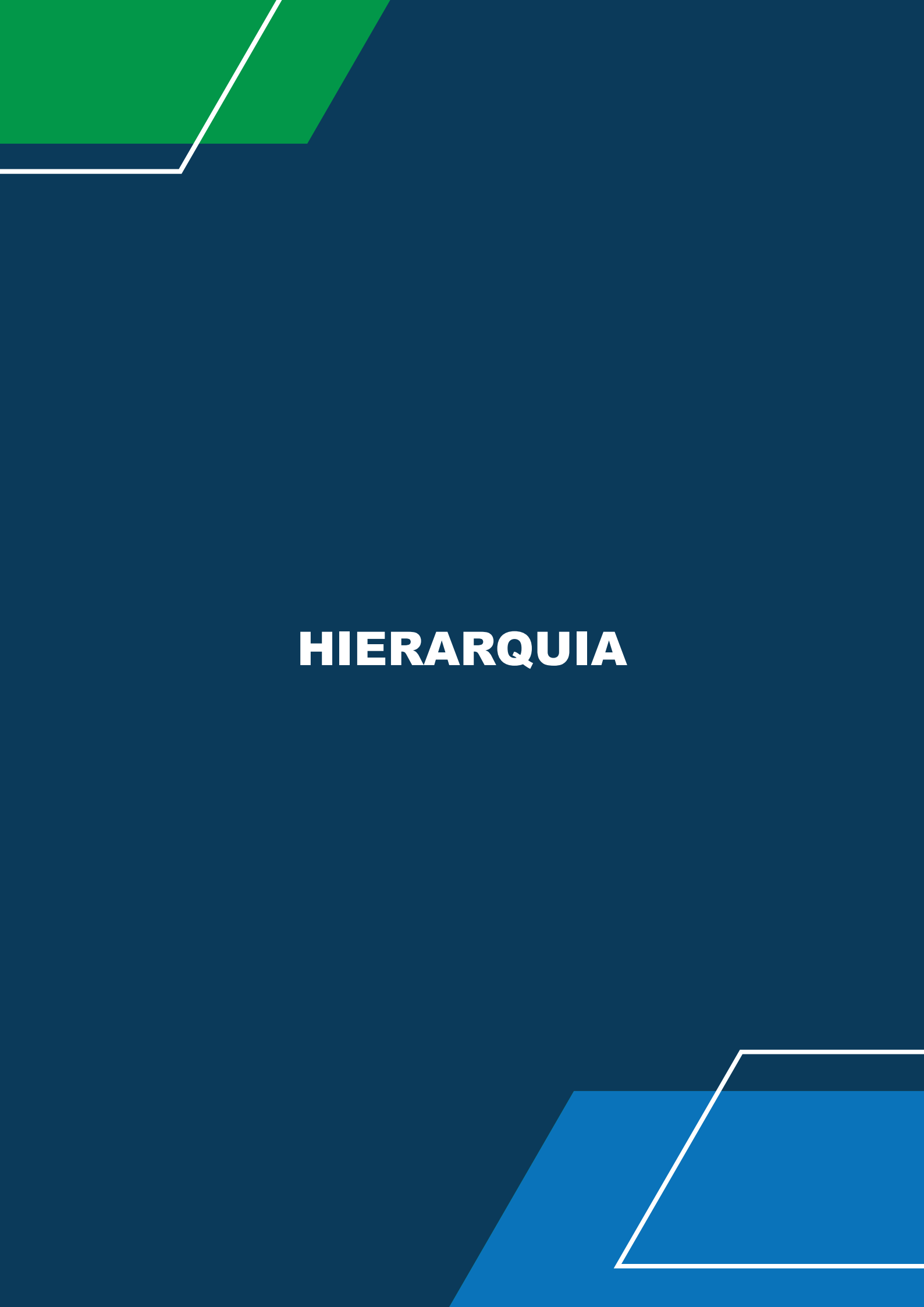
Por concisão, compreende-se a capacidade de síntese e objetividade textual. A clareza, por sua vez, é um aspecto fundamental para uma boa comunicação, sendo esta a qualidade de que um texto seja compreendido de forma simples e direta, sem obscuridades e ambiguidades.

A impessoalidade é necessária para que não haja equívocos interpretativos, sem expressões opinativas de cunho pessoal e, além disso, torna o texto mais profissional.

A fim de garantir a padronização, atendimento à norma-padrão da língua e a formalidade, este Manual visa auxiliar servidores públicos em suas demandas de escrita no âmbito da Administração Pública.

Algumas dicas para a escrita de textos oficiais:

- ◆ Evite o uso de jargões técnicos e não use gírias ou regionalismos;
- ◆ Caso precise utilizar termos técnicos, explique do que se trata;
- ◆ Revise os textos: certifique-se de que o texto possui clareza;
- ◆ Use frases curtas e bem estruturadas;
- ◆ Coloque as frases em ordem direta;
- ◆ Atente-se ao uso da pontuação correta;
- ◆ Prefira palavras simples e de conhecimento geral;
- ◆ Explicita a sigla em sua primeira ocorrência no texto;
- ◆ Mantenha a uniformidade do tempo verbal utilizado;
- ◆ Palavras estrangeiras devem ser evitadas ao máximo;
- ◆ Estrangeirismos não são permitidos quando há palavra em língua portuguesa equivalente, exceto nos casos em que forem adaptados ao idioma, ou se tratar de palavras utilizadas nas áreas técnicas;
- ◆ Observe a ordem hierárquica ao incluir destinatários;
- ◆ Não deixe a assinatura como item isolado na página final do documento.



HIERARQUIA

2. Hierarquia

O Poder Executivo do Estado do Paraná organiza-se em diferentes níveis de gerência, que refletem a estrutura hierárquica e as competências atribuídas a cada instância administrativa, conforme a Lei n.º 21.352, de 1.º de janeiro de 2023. Esses níveis incluem, em síntese:

- ♦ **Nível de Direção Superior:** ocupado pelo Governador, Secretários de Estado e Superintendentes-Gerais, responsáveis pela definição de políticas públicas e diretrizes estratégicas;

- ♦ **Nível de Gerência:** composto por Diretores-Gerais e dirigentes de entidades da Administração Indireta, encarregados pela implementação de políticas públicas e de supervisão de atividades administrativas;

- ♦ **Nível de Execução Programática:** formado por coordenadores e chefias de unidades administrativas, que atuam na gestão tática e operacional dos programas e serviços públicos, liderando equipes nas atividades diárias;

- ♦ **Nível de Assessoramento:** desempenha atividades de auxílio e apoio direto, estratégico e especializado aos titulares das Pastas e aos integrantes do nível de Gerência no desempenho de suas competências institucionais, requerida a relação de confiança.

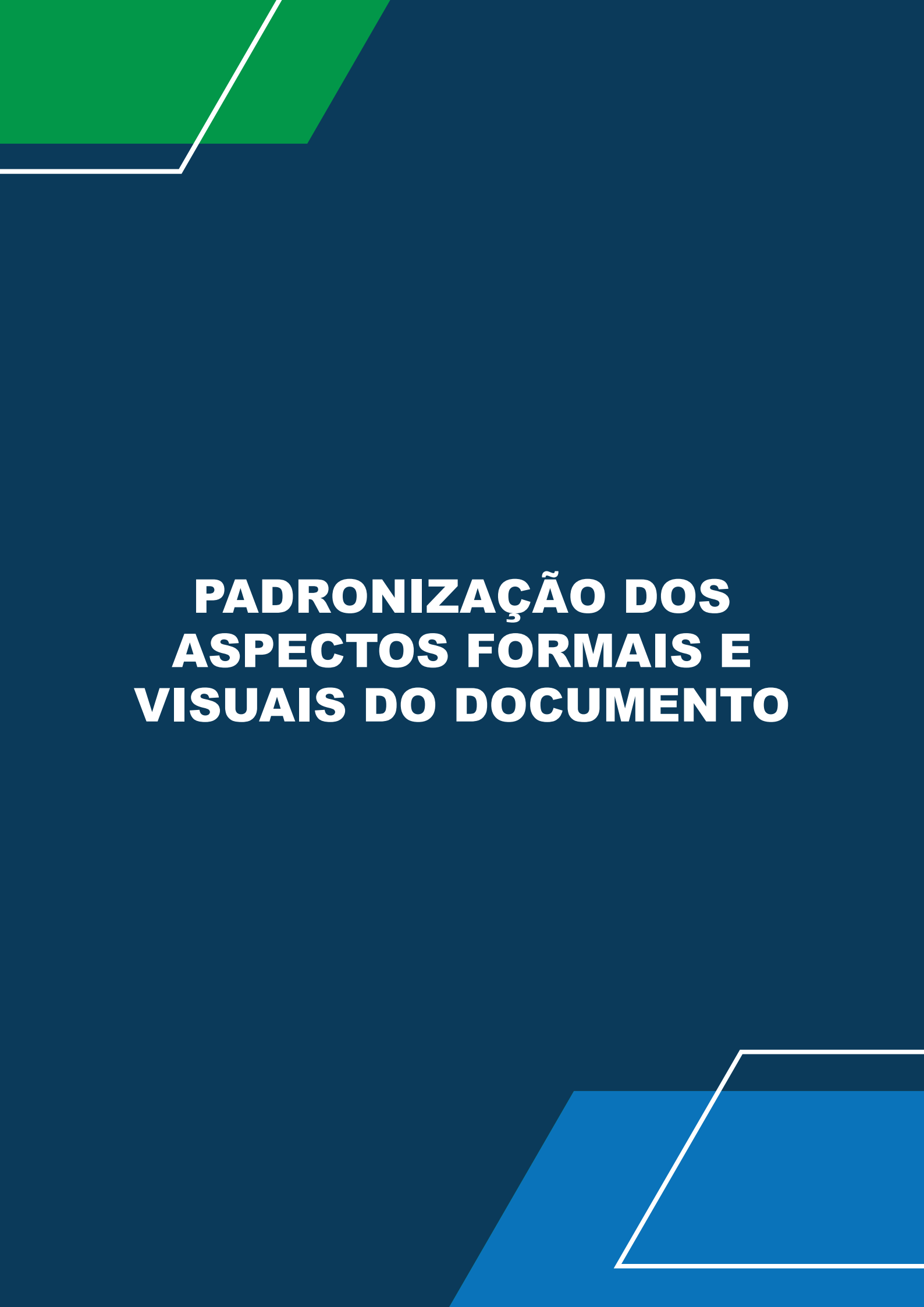
Cada nível possui competências específicas, sendo que, por exemplo, o nível de assessoramento é responsável pela elaboração de informações técnicas que subsidiam as decisões de instâncias superiores.

Embora todos os níveis pratiquem atos administrativos, independentemente da posição de liderança, determinados atos são privativos de cargos específicos, em razão da autoridade exigida por seu conteúdo e efeitos, que é o que se define tecnicamente como “competência” para a realização de algum ato administrativo.

Compreender essa hierarquia é essencial para garantir a formalidade, o respeito institucional e a legalidade dos atos administrativos. A comunicação direta com autoridades de nível superior deve respeitar os trâmites e instâncias intermediárias, mantendo a ordem organizacional.

Além disso, é importante ressaltar a possibilidade de delegação de competência, que ocorre quando uma autoridade transfere a um subordinado a prática de determinado ato. Essa delegação deve ser efetivada por meio de ato formal da autoridade que detém a competência original para a prática do ato em questão.

Também é possível a avocação, pela qual uma autoridade superior assume para si a competência originalmente atribuída a um nível hierárquico inferior.



PADRONIZAÇÃO DOS ASPECTOS FORMAIS E VISUAIS DO DOCUMENTO

3. Padronização dos aspectos formais e visuais do documento

A padronização dos documentos oficiais é fundamental para assegurar uniformidade, identidade institucional e clareza na comunicação da Administração Pública. Todos os expedientes elaborados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná devem seguir os critérios formais e visuais estabelecidos neste manual.

A marca do Governo do Estado do Paraná deve ser aplicada em conformidade com o padrão e as normas de design do Manual de Marcas do Estado, disponível para consulta no site da Secretaria de Comunicação do Paraná. Devem ser seguidas as cores padrão do Estado, prezando pela coerência, razoabilidade, evitando-se excessos que causem poluição visual e descaracterizem os atos oficiais emitidos no âmbito do Poder Estadual.

Quanto aos elementos básicos de formatação do documento, seguem orientações mínimas para sua elaboração:

3.1 Cabeçalho e rodapé

Os documentos devem conter a logomarca do Governo do Estado do Paraná, que é possível baixar no formato de preferência na página oficial do Manual de Marcas do Paraná. Para as Secretarias de Estado e demais órgãos da Administração Direta, é obrigatória a utilização da logomarca da Secretaria correspondente.

Ademais, no rodapé deve constar, sobre a linha de base, o endereço completo do órgão ou entidade que está emitindo o ato, acompanhado do site oficial do Governo do Estado.

3.2 Formato de papel

Todos os documentos oficiais devem ser elaborados em papel A4 (29,7 cm x 21 cm), com timbre oficial nas cores do Governo do Paraná, com exceção do convite, que pode ser elaborado em papel A4, A5 ou A6, seguindo a diagramação (letras, cores, layout) deste Manual de Comunicação e o Manual de Marcas do Paraná.

3.3 Margens

Deve-se observar as seguintes margens para a folha A4, que é o formato padrão para os documentos oficiais escritos:

- ♦ Superior: 3 cm
- ♦ Inferior: 2 cm
- ♦ Direita: 2 cm
- ♦ Esquerda: 3 cm

3.4 Fonte, espaçamento e alinhamento

Deve-se utilizar fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, para o corpo do texto. O tamanho 10 é reservado para citações longas, notas de rodapé, legendas de tabelas e de ilustrações.

Para o corpo do texto, o espaçamento entre linhas deve ser de 1,5 e a fonte em cor preta (automático) sobre fundo branco, conforme normas da ABNT. Nas citações diretas longas (mais de 3 linhas), ementas e assinaturas o espaçamento entre linhas deve ser de 1,0.

3.5 Uso de palavras estrangeiras

Quando imprescindível, termos em língua estrangeira devem ser grafados em itálico, exceto nos casos em que forem adaptados ao idioma.

3.6 Identificação do documento

A nomenclatura do documento fica localizada no topo do documento, em negrito e centralizada – ou com alinhamento à esquerda - e deve estar com sua numeração padronizada e sequencial, na seguinte estrutura: [Tipo do Documento] n.º [número sequencial com no mínimo 3 dígitos] / [ano com quatro dígitos] – [sigla do setor e do órgão ou entidade em letra maiúscula].

Exemplo: DESPACHO N.º 045/2025–DG/SECOM

3.7 Local e data

Todos os documentos devem conter, obrigatoriamente, o nome da cidade e a data de sua emissão por extenso. Pode-se utilizar, também, o nome da cidade seguido da expressão “datado e assinado eletronicamente”, exceto quando se tratar de atos normativos.

Exemplos:
Cidade, 20 de julho de 2022.
Cidade, datado e assinado eletronicamente.

3.8 Signatário

O documento deve identificar com clareza os signatários que elaboraram o ato ou o subscreverão, devendo ser grafado de forma centralizada, com o nome completo do servidor (sem abreviações) e, abaixo, em negrito, a função que ocupa. Não devem ser utilizadas expressões como “assinado eletronicamente” ou “assinatura digital” após a identificação do signatário.

Exemplo:
Carlos Massa Ratinho Junior
Governador do Estado do Paraná

Inserir no cabeçalho o logotipo
do respectivo órgão

3cm

2cm

3cm



DESPACHO N.º/2025 – SETOR/ÓRGÃO

O setor deve
ser indicado e
em seguida o
órgão entidade.
Ex: AT/SECOM

Protocolo:

Assunto:

1. Vistos;
2. Trata-se de protocolo que encaminha minuta de anteprojeto de lei que visa instituir o Programa;
3. Considerando o Decreto nº 7.300, de 2021, que estabelece a necessidade de análise e manifestação da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA e da Procuradoria-Geral do Estado - PGE;
4. Encaminhe-se o presente expediente à Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA para análise e manifestação orçamentário-financeira;
5. Após, remeta-se à Procuradoria-Geral do Estado - PGE para parecer jurídico.
- É o despacho.

Loca, data.

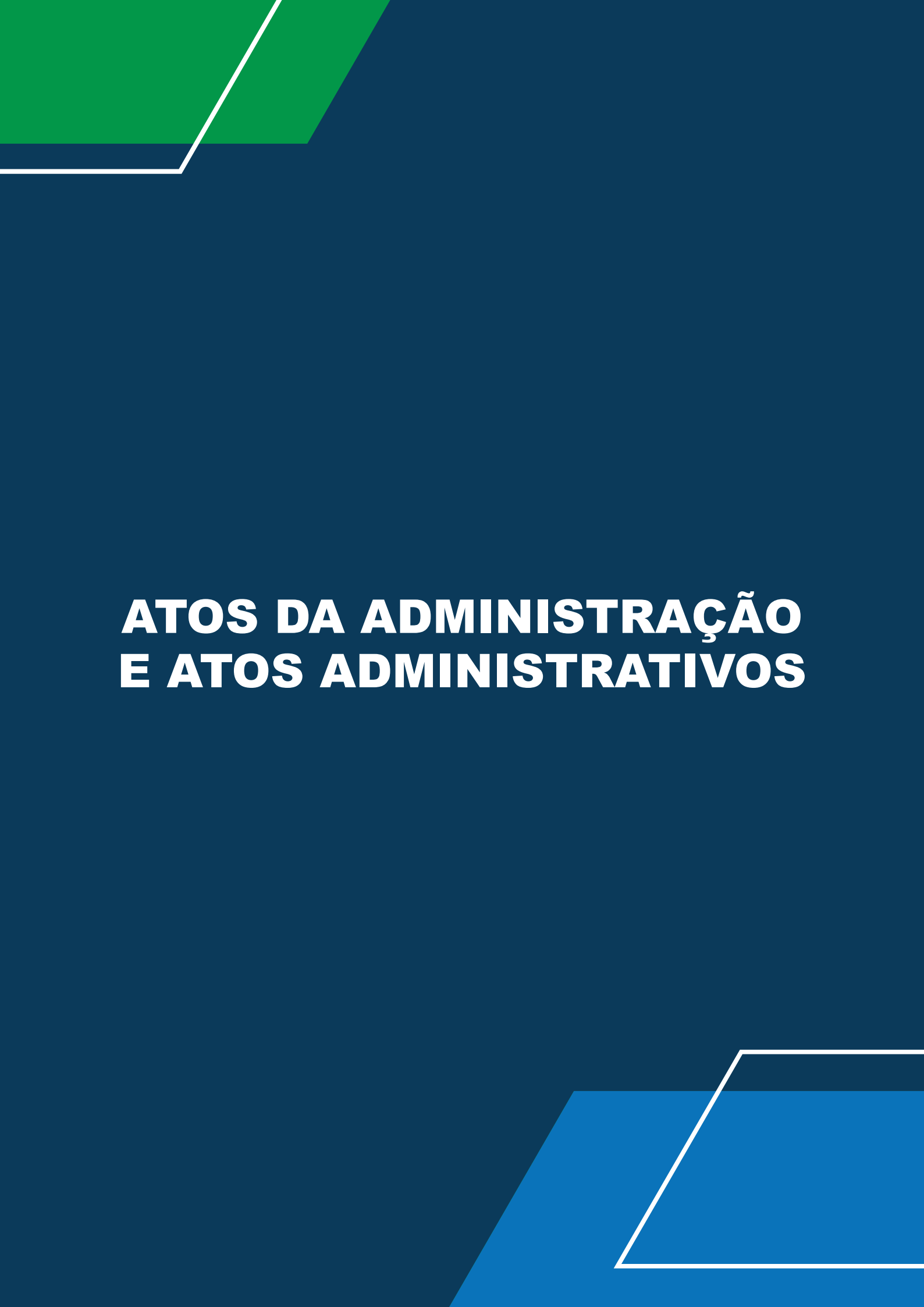
Nome do Signatário
Cargo/função e Órgão/Entidade

Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/nº - Centro Cívico - 80530-909 - Curitiba - PR - 41 3350-2400

www.pr.gov.br

2cm

Endereço correspondente
ao órgão responsável.



ATOS DA ADMINISTRAÇÃO E ATOS ADMINISTRATIVOS

4. Atos da administração e atos administrativos

Ato da administração é um gênero de manifestação de vontade da Administração Pública, que surte efeitos jurídicos no mundo dos fatos, materializando algo que a Administração quer. Dentre as espécies de atos da administração estão os atos administrativos, que são manifestações de vontade unilateral da Administração Pública, produzidas no exercício de suas funções típicas, com o objetivo de gerar efeitos jurídicos concretos, com consequências imediatas. É por meio dos atos da Administração que o Estado age, ordena, reconhece, permite, comunica, organiza e até mesmo sanciona, no cumprimento do interesse público.

Os atos administrativos conceitualmente possuem o diferencial dos atributos autoexecutoriedade e imperatividade.³ O primeiro significa que os atos devem ser cumpridos de imediato pela prerrogativa do Poder do Estado em ter suas decisões executadas de pronto, sem a necessidade de chancela do Poder Judiciário para tal. A imperatividade, por sua vez, diz respeito à prerrogativa de impor obrigações sem a necessidade de anuência dos destinatários da decisão. Para ser chamado de “ato administrativo” o ato deve ser regido pelo direito público.

Cada ato administrativo apresenta características específicas que podem ser analisadas sob três aspectos principais: o subjetivo, relacionado à autoridade ou agente responsável por sua emissão; o material, que diz respeito ao conteúdo normativo ou funcional que o ato expressa; e o da produção de efeitos, que define o alcance e os destinatários do ato – se internos à Administração, ou externos, voltados ao público em geral.

Os atos da administração podem ser classificados em diferentes categorias, conforme sua finalidade: declaratórios, autorizativos, de comunicação, de expediente, negociais, normativos e punitivos. Os negociais, como os contratos e convênios, são atos bilaterais, e por isso não são conceituados como “atos administrativos” propriamente ditos, mas, sim, “atos da administração”; da mesma forma os atos de conhecimento, que não expressam vontade, apenas declaram e cedem informações como certidões e atestados, e por isso são “atos da administração” segundo a doutrina de Direito Administrativo. Atos autorizativos, punitivos e todos os demais que venham a ser um ato de vontade unilateral do Estado, com aplicação e efeitos imediatos, são “atos administrativos”.

Nem todos os atos praticados pela Administração Pública serão regidos pelo Direito Público, vale dizer, mas todos serão chancelados pelas prerrogativas do Regime Jurídico-Administrativo, pois emitidos pelo Estado. A Administração Pública também pode proferir atos regidos por normas de direito privado, quando for parte em relações jurídicas envolvendo institutos do Código Civil, como em doação, permuta, compra e venda, locação. Contudo, estes atos devem manter as formalidades materiais e formais, requisitos para sua legalidade e validade, como observar a competência para a prática do ato, a hierarquia das autoridades e todas as diretrizes de redação oficial.

3 PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. *Direito Administrativo*. 31ª ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2018.

Cada tipo possui estrutura, objetivos e exigências próprias, que são detalhadas nas subseções seguintes, acompanhadas de exemplos e modelos padronizados para auxiliar na sua correta elaboração.

4.1. Atos Declaratórios

Os Atos Declaratórios são aqueles pelos quais a Administração Pública reconhece ou atesta uma situação de fato ou de direito, com o objetivo de conferir autenticidade, fé pública ou segurança jurídica a determinada informação. Não criam novos direitos ou obrigações, apenas confirmam uma realidade já existente.

Exemplos: Atestado, Certidão, Declaração e Ata.

4.2. Atos Autorizativos

Os Atos Autorizativos são manifestações unilaterais da Administração que permitem ao particular realizar uma atividade ou uso específico de bem público, que normalmente não seria permitido sem tal consentimento. São, em regra, precários e revogáveis.

Exemplos: Alvará, Licença, Autorização e Despacho Decisório.

4.3. Atos de Comunicação

Os Atos de Comunicação têm por finalidade transmitir informações, solicitações ou convites entre órgãos públicos ou entre a Administração e os administrados, visando à eficiência da comunicação oficial.

Exemplos: Memorando, Ofício e Convite.

4.4. Atos de Expediente

Os Atos de Expediente são internos e rotineiros da Administração, destinados a organizar, tramitar, encaminhar documentos e processos administrativos, sem conteúdo decisório, bem como instruir e apresentar manifestações de cunho técnico.

Exemplos: Despacho Ordinatório, Informação Técnica e Parecer.

4.5. Atos Negociais

Os Atos Negociais são manifestações de vontade da Administração que aceitam ou celebram acordos com terceiros, mediante consentimento mútuo, produzindo efeitos jurídicos bilaterais. Possuem natureza contratual ou colaborativa. Além disso, possuem requisitos específicos e no Paraná existem modelos padronizados (minutas) disponibilizados pela Procuradoria-Geral do Estado – PGE, para consulta no site oficial da instituição, com periódicas atualizações.

Exemplos: Contrato Administrativo e Termo de Cooperação Técnica.

4.6. Atos Punitivos

Os Atos Punitivos são aqueles que expressam a aplicação de sanções administrativas a particulares ou servidores públicos que violaram normas legais ou regulamentares, com o exercício do poder de polícia ou disciplinar da Administração.

Exemplos: Auto de Infração e Multa Administrativa.

4.7. Atos Normativos

Os Atos Normativos são manifestações gerais da Administração Pública, por meio das quais o Poder Executivo explicita, detalha e regulamenta a aplicação da lei, visando à sua correta execução. Esses Atos contêm comandos gerais e abstratos, aplicáveis tanto à própria Administração quanto aos administrados.

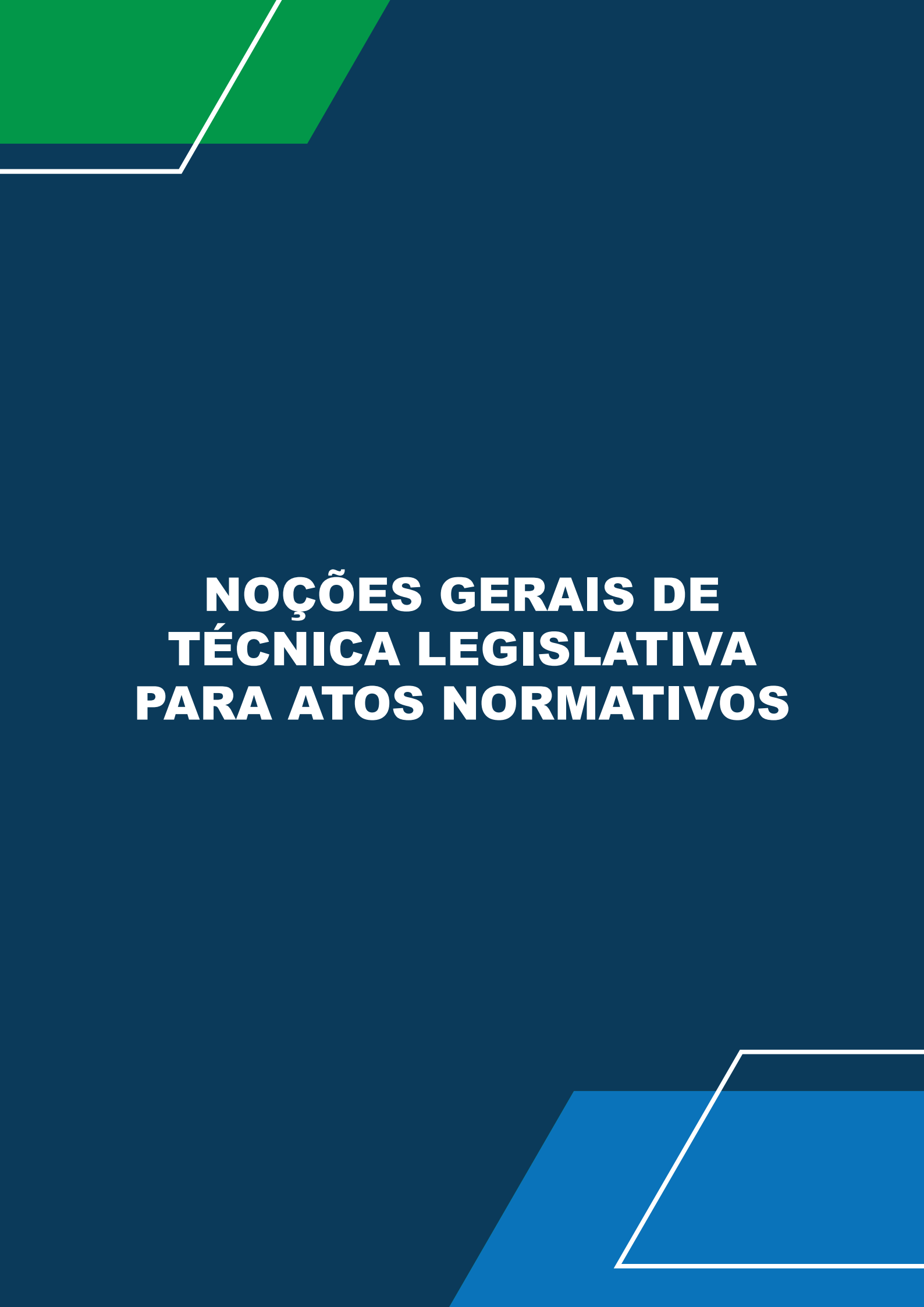
Exemplos: Portaria, Instrução Normativa, Resolução e Decreto.

4.8 Quadro Sintético

TIPO DE ATO	ATO	QUEM PODE EMITIR	QUAL O OBJETIVO DO ATO	PRODUÇÃO DE EFEITOS
Declaratório	Atestado	Órgão ou entidade competente	Comprovar fatos ou situações de interesse do administrado ou servidor	Interno e externo
	Certidão	Órgão ou entidade competente	Autenticar ou certificar atos administrativos ou documentos	Interno e externo
	Declaração	Servidor competente	Afirmar ou reconhecer determinada situação ou fato	Interno e externo
	Ata	Secretário executivo ou servidor competente	Registrar formalmente reuniões, sessões ou eventos	Interno
Autorizativo	Alvará	Autoridade competente	Permitir o exercício de determinada atividade ou obra	Externo
	Licença	Autoridade administrativa	Permitir o exercício de direito mediante cumprimento de requisitos legais	Externo
	Autorização	Autoridade competente	Permitir ato ou atividade por liberalidade da Administração	Externo
	Despacho Decisório	Autoridade delegada ao Diretor-Geral ou equivalente	Manifestar concordância ou autorização em processo administrativo	Interno e externo

TIPO DE ATO	ATO	QUEM PODE EMITIR	QUAL O OBJETIVO DO ATO	PRODUÇÃO DE EFEITOS
Comunicação	Memorando	Qualquer servidor	Comunicação entre unidades administrativas de mesmo nível hierárquico ou de nível inferior para superior	Interno
	Ofício	Autoridade superior do órgão ou entidade	Comunicação formal entre órgãos ou entidades. Encaminhamento de solicitações, recomendações, diligências ao Governador, Secretários de Estado, Superintendentes-Gerais, Diretores-Presidentes	Interno e externo
	Convite	Órgão ou entidade	Convidar para eventos ou reuniões oficiais	Interno e externo
De Expediente	Despacho	Autoridade competente	Decisão ou manifestação em processo, com fim de encaminhamento e instrução	Interno
	Informação	Servidor da área técnica responsável	Prestar esclarecimentos técnicos ou administrativos	Interno
	Parecer	Servidor da área técnica responsável	Análise técnica ou jurídica sobre assunto específico	Interno
Negociais	Contratos	Autoridade superior do órgão/entidade ou autoridade delegada ao Diretor-Geral ou equivalente	Formalizar obrigações entre a Administração e terceiros	Interno e externo
	Termo de Cooperação	Autoridade superior do órgão/entidade ou autoridade delegada	Formalizar parcerias sem repasse financeiro	Interno e externo

TIPO DE ATO	ATO	QUEM PODE EMITIR	QUAL O OBJETIVO DO ATO	PRODUÇÃO DE EFEITOS
Normativos	Portaria	Autoridade superior do órgão/ entidade ou autoridade delegada ao Diretor-Geral	Questões funcionais dos servidores (lotações, movimentações de pessoal, designação de funções e composições de grupos de trabalho), Instauração de sindicâncias administrativas	Interno
	Instrução Normativa	Secretário, Superintendente-Geral, Diretor-Presidente, Diretor-Geral ou Diretores	Disciplinar processos e procedimentos	Interno e externo
	Orientação Administrativa	Secretário, Superintendente-Geral, Diretor-Presidente, Diretor-Geral Autoridade superior do órgão/ entidade ou autoridade delegada ao Diretor-Geral ou equivalente	Recomendação de caráter vinculante elaborado pela PGE	Interno e externo
	Resolução	Autoridade superior do órgão/ entidade ou autoridade delegada ao Diretor-Geral ou equivalente	Disciplinar processos, aprovar deliberações, fixar obrigações, de caráter técnico ou administrativo	Interno e externo
	Decreto	Governador do Estado	Regulamentação de leis, Execução de políticas públicas, Organização administrativa, Provimento em cargo ou função, Movimentações orçamentárias	Interno e externo
Punitivos	Auto de infração	Agente fiscalizador	Registrar ocorrência de infração administrativa	Externo
	Multa	Autoridade competente	Impor penalidade pecuniária decorrente de infração	Externo



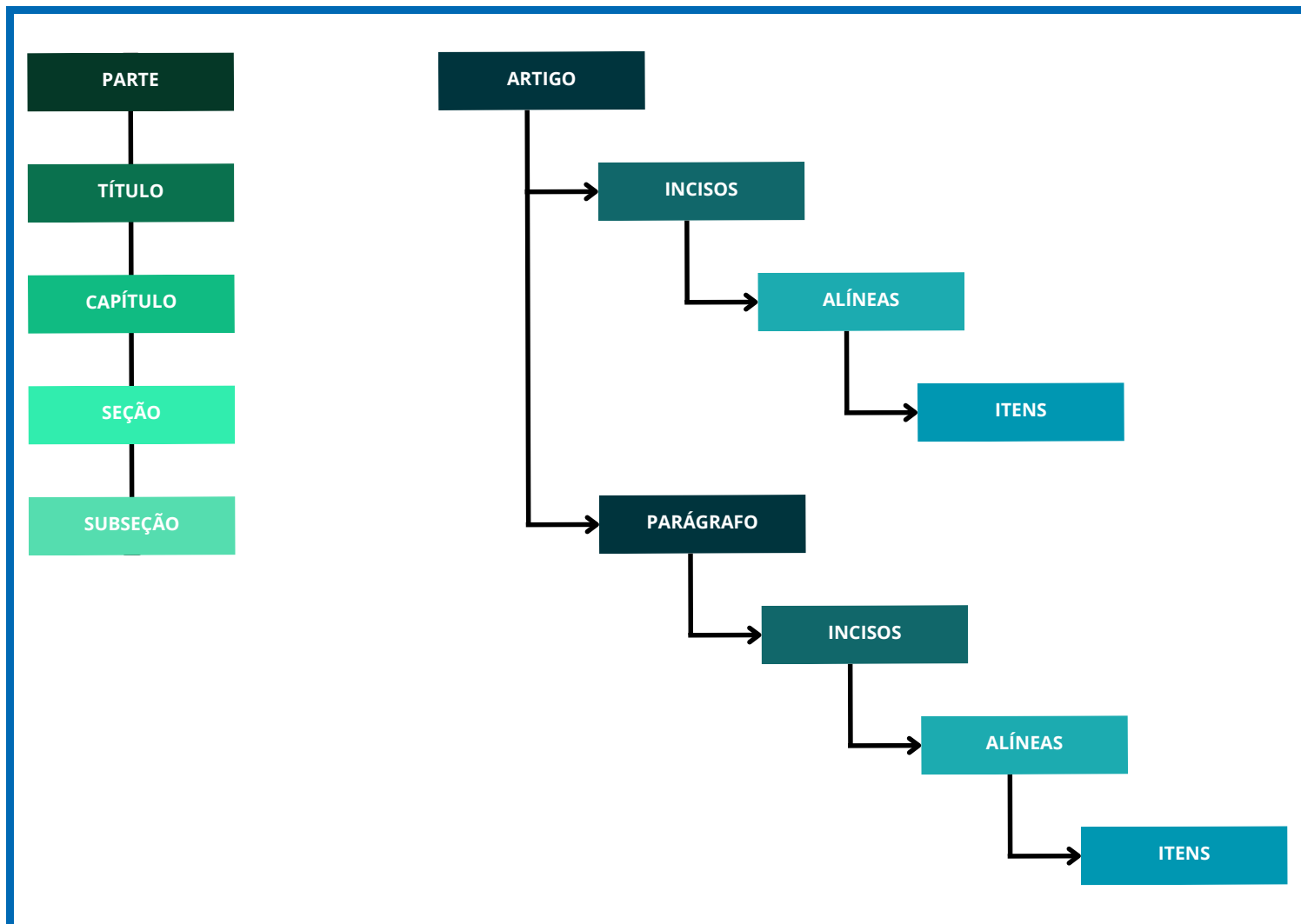
NOÇÕES GERAIS DE TÉCNICA LEGISLATIVA PARA ATOS NORMATIVOS

5. Noções gerais de técnica legislativa para atos normativos

Os Atos Normativos devem observar a técnica legislativa, estabelecida pela Lei Complementar Federal n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998, e pela Lei Complementar n.º 176, de 11 de julho de 2014. Assim, é fundamental compreender noções básicas de técnica para a correta estruturação do Ato, o qual deve conter os seguintes elementos:

- ♦ **Epígrafe:** indicação do tipo de Ato Normativo (como Decreto, Portaria, Instrução Normativa), de seu número, de sua data de expedição e do órgão que o emitiu. A epígrafe deve ser grafada em letras maiúsculas, centralizada e em negrito, no topo do documento.
- ♦ **Ementa:** resumo do conteúdo do Ato Normativo, de forma objetiva, possibilitando rápida identificação do assunto tratado. A ementa deve ser grafada com recuo de 7,0 cm, com alinhamento justificado e espaçamento entre linhas de 1,0.
- ♦ **Preâmbulo:** parte introdutória que identifica a autoridade emissora e faz referência à competência legal para a edição do Ato, podendo também mencionar os fundamentos fáticos e jurídicos que o justificam. O preâmbulo deve ser redigido acompanhando a formatação da parte normativa e da parte final, com exceção da palavra de ordem (“decreta”, “resolve”, etc.) que deve ser escrita em uma linha independente, em letras maiúsculas e em negrito, com alinhamento centralizado.
- ♦ **Parte normativa:** conjunto de dispositivos (artigos, parágrafos, incisos, alíneas) que estabelecem as regras, obrigações, direitos ou procedimentos, de acordo com a matéria tratada.
- ♦ **Parte final:** indicações sobre cláusulas transitórias, disposições complementares, vigência do Ato e eventuais revogações de normas anteriores correlatas.
- ♦ **Fecho:** indicações da cidade e da data, por extenso, de expedição do Ato, bem como das autoridades signatárias. A cidade e a data devem ser redigidas com alinhamento a justificado, sem recuo; as autoridades signatárias devem observar o padrão de formatação das demais assinaturas referidas no manual. A respeito dos atos normativos (Portaria, Instrução Normativa, Resolução e Decreto), insta sublinhar que o conteúdo normativo deve ser articulado em dispositivos, seguindo:
- ♦ **Artigos:** são as unidades básicas do Ato Normativo, contendo a disposição geral. São numerados em sequência e iniciados por “Art.”.
- ♦ **Parágrafos:** complementam ou apresentam uma exceção ao conteúdo do artigo. Usa-se o símbolo “§” seguido de número. Quando há apenas um, usa-se “Parágrafo único”.
- ♦ **Incisos:** subdividem artigos ou parágrafos para enumerar listas ou hipóteses. São representados por números romanos seguidos de traço.
- ♦ **Alíneas:** subdividem os incisos para detalhamentos adicionais. São representadas por letras minúsculas seguidas de parênteses.
- ♦ **Itens:** subdividem as alíneas quando necessário, com números arábicos seguidos de ponto final.

Figura 1: Estrutura de segmentação (à esquerda) e de articulação (à direita) do ato normativo.



Fonte: Elaborado pelos autores.

Inserir no cabeçalho o logotipo
do respectivo órgão

3cm

2cm

3cm



RESOLUÇÃO SEFA N.º, DE DE DE

Atualiza o valor da Unidade Padrão Fiscal
do Estado do Paraná – UPF/PR para o mês

Ementa,
justificada com
7 cm de recuo

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no exercício de suas atribuições legais conferidas pelo inciso II, do art. 90 da Constituição do Estado do Paraná e pelo art. 4º da Lei Estadual n.º 21.352, de 1º de janeiro de 2023, tendo em vista o disposto no §1º, do art. 7º da Lei Estadual n.º 20.936, de 17 de dezembro de 2021 e na Lei Federal n.º 9.069, de 29 de junho de 1995, assim como considerando o contido no protocolo n.º,

RESOLVE:

Preâmbulo,
centralizado e
negrito

Art. 1º Fixar o valor da Unidade Padrão Fiscal do Paraná – UPF/PR, para o mês

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Local, data.

Fecho,
centralizado

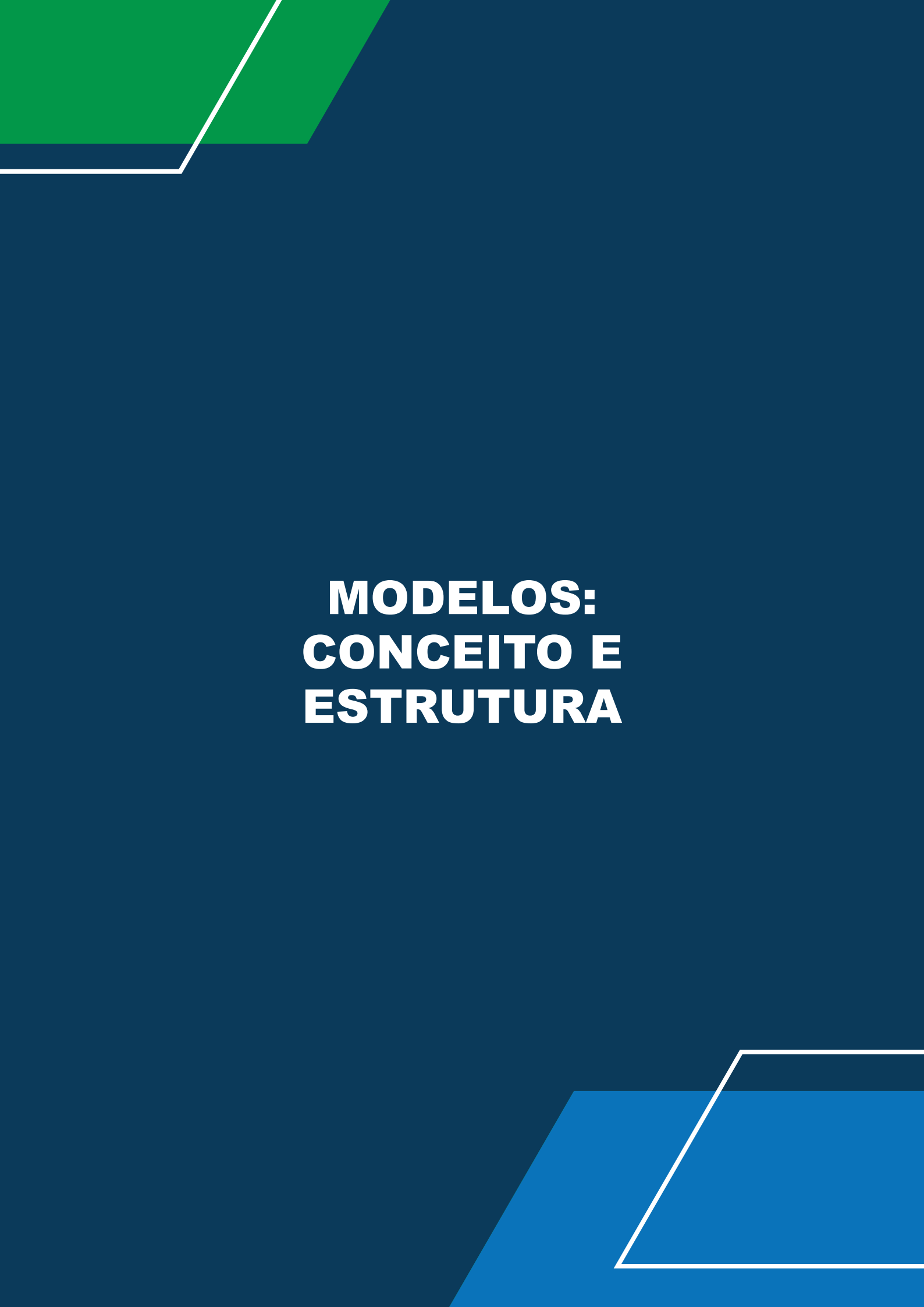
Nome do Signatário
Cargo/função e Órgão/Entidade

Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/nº - Centro Cívico - 80530-909 - Curitiba - PR - 41 3350-2400

www.pr.gov.br

2cm

Endereço correspondente
ao órgão responsável.



MODELOS: CONCEITO E ESTRUTURA

6. Modelos: conceito e estrutura

O uso de modelos de referência na elaboração de textos oficiais tem como objetivo assegurar a uniformidade da redação administrativa, evitando diferenças que possam prejudicar a clareza e a efetividade da comunicação entre os órgãos da Administração Pública.

Os documentos oficiais do Estado do Paraná devem observar as orientações estabelecidas neste manual.

A seguir, são apresentados exemplos de alguns dos documentos mais utilizados nas atividades cotidianas.

Alvará

Definição

Um alvará é um ato formal emitido pela Administração Pública que autoriza uma pessoa, física ou jurídica, a realizar determinada atividade ou operação, desde que esta esteja em conformidade com as leis, os regulamentos e as normas estabelecidas. O alvará deve sempre apresentar o fundamento normativo da autorização, identificar com clareza a pessoa autorizada, a validade do ato e as obrigações que devem ser cumpridas.

Tipos de alvarás

Alvará de licença: O alvará de licença é um ato administrativo vinculado e definitivo, que confere ao beneficiário o direito de exercer uma atividade de forma contínua, desde que cumpridos os requisitos legais.

Alvará de autorização: O alvará de autorização, por outro lado, é um ato administrativo discricionário e precário, concedido a critério da Administração Pública, mesmo que o interessado preencha os requisitos legais. O alvará possibilita o exercício de uma atividade, estando sujeito à discricionariedade da Administração Pública.

Estrutura

O modelo de alvará é flexível, podendo ser adequado à necessidade do órgão ou entidade que está concedendo a autorização, no entanto, deve conter, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Identificação do documento: indicação do tipo de documento, com seu número sequencial, e a identificação do número do protocolo em que foi expedido e descrição sumária e objetiva do assunto que trata o documento;
- b) Fundamentação: identificação da autoridade responsável pela emissão do alvará, seguida da referência à legislação pertinente que lhe confere a competência para a decisão e o seu teor;
- c) Parte dispositiva: identificação da pessoa, física ou jurídica, que está sendo autorizada e descrição das atividades autorizadas;
- d) Local e data: indicar o local e em seguida a data completa da emissão do ato;
- e) Assinatura: indicar o nome do signatário e seu cargo ou função no órgão ou entidade.

Inserir no cabeçalho o logotipo
do respectivo órgão

3cm

2cm

3cm



ALVARÁ N.º/2025 – SETOR/ORGÃO

Protocolo:

Assunto:

O DIRETOR-PRESIDENTE DO, no exercício das atribuições que
lhe são conferidas pelo artigo do Decreto, de de de resolve:

AUTORIZAR, inscrita no CNPJ sob o n.º, com sede na cidade
de, Estado do Paraná, a, comprometendo-se a cumprir integralmente
as disposições do, estabelecido pelo Decreto, de de de,
bem como as demais legislações vigentes ou que venham a vigorar sobre
o objeto desta autorização.

O presente alvará constitui via autêntica desta autorização, que será
registrada no, devendo ser arquivado, em original ou por meio de certidão,
no órgão competente de registro de

Local, data.

Nome do Signatário
Cargo/função e Órgão/Entidade

O setor deve
ser indicado e
em seguida o
órgão entidade.
Ex: AT/SECOM

Texto em fonte
Arial ou Times
New Roman,
em tamanho 12,
espaçamento
entrelinhas de
1,5 e justificado.

Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/nº - Centro Cívico - 80530-909 - Curitiba - PR - 41 3350-2400

www.pr.gov.br

2cm

Endereço correspondente
ao órgão responsável.

Ata

Definição

A ata é o documento no qual registram-se reuniões, audiências, assembleias, conferências e outros tipos de sessões colegiadas. Geralmente, a ata é redigida pelo secretário executivo da reunião e subscrita por seus membros.

Estrutura

A ata deve registrar os assuntos discutidos de forma objetiva cronológica e sem juízos de valor, observando a seguinte estrutura:

- a) Identificação do documento: indicação do tipo de documento e de reunião (ordinária, extraordinária, assembleia, sessão etc.), assim como o órgão ou colegiado responsável;
- b) Data da reunião: o dia, mês e ano em que a reunião ocorreu devem ser redigidas por extenso;
- c) Local da reunião: indica o espaço físico ou virtual onde a reunião foi realizada;
- d) Qualificação dos servidores presentes na reunião: os participantes devem ser identificados pelo nome e função ou cargo, e, quando necessário, a representação institucional;
- e) Desenvolvimento dos temas tratados: cada item da pauta deve ser enunciado e destacado em negrito, e, na sequência, os assuntos discutidos devem ser registrados apresentando as informações essenciais, encaminhamentos, deliberações e resultados de votações, sem juízos de valor ou interpretações;
- f) Fechamento: o encerramento da ata deve ser indicando com o horário de término da reunião, a lavratura do documento e os responsáveis pela assinatura, com nome de cada signatário, cargo/função e órgão/entidade.

Inserir no cabeçalho o logotipo
do respectivo órgão

3cm

2cm

3cm



ATA DAª REUNIÃO DO GRUPO DE TRABALHO PARA REVISÃO DO MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ

Aos dez dias do mês de novembro de dois mil e vinte e cinco às dez horas, no Palácio Iguaçu, localizado na Praça Nossa Senhora de Salette s/n - Centro Cívico, realizou-se reunião para tratar dos assuntos relacionados à atualização do Manual de Redação Oficial do Estado do Paraná.

Estavam presentes os servidores: Nome, assessora técnica da Diretoria-Geral da Secretaria de Estado da Comunicação; Nome, assessora técnica do Gabinete da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência; Nome, assessor técnico da Diretoria Legislativa da Casa Civil.

A reunião se iniciou com a apresentação do tema, com a seguinte pauta:

1. Aprovação da ata da sessão anterior: o presidente colocou em votação a ata da sessão anterior, tendo sido aprovada por unanimidade dos membros.

2. Prestação de contas: o secretário executivo apresentou

Deu-se por encerrada a reunião às onze horas, e eu,, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e pelos demais presentes.

Nome do Signatário
Cargo/função e Órgão/Entidade

Nome do Signatário
Cargo/função e Órgão/Entidade

Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/nº - Centro Cívico - 80530-909 - Curitiba - PR - 41 3350-2400

www.pr.gov.br

2cm

Endereço correspondente
ao órgão responsável.

Texto em fonte
Arial ou Times
New Roman,
em tamanho 12,
espaçamento
entrelinhas de
1,5 e justificado.

Auto

Definição

Auto é o registro escrito, formal e circunstanciado de um fato verificado por agente público no exercício de suas atribuições, resultante de ato, procedimento ou diligência de natureza administrativa. Caracteriza-se pela descrição objetiva e fiel do ocorrido, com indicação das informações essenciais, das evidências constatadas e, quando cabível, das medidas adotadas ou recomendadas.

Existem diversos tipos de autos – como autos de infração, de constatação, de apreensão, de notificação e de vistoria – os quais observam formatos e requisitos próprios, muitas vezes definidos em legislação ou em formulários padronizados.

Estrutura

- a) Identificação do documento: indicação do tipo de documento, com seu número sequencial, e a identificação do número do protocolo em que foi expedido;
- b) Fundamentação: identificação da autoridade responsável, seguida da referência à legislação pertinente que lhe confere a competência para autuar;
- c) Parte dispositiva: identificação da pessoa, física ou jurídica, que está sendo autuada e descrição das atividades desenvolvidas;
- d) Local e data: indicar o local e em seguida a data completa;
- e) Assinatura: indicar o nome do signatário e seu cargo ou função no órgão ou entidade.

Inserir no cabeçalho o logotipo
do respectivo órgão

3cm

2cm

3cm



AUTO DE INFRAÇÃO – SIGLA ÓRGÃO/ENTIDADE

Protocolo:

Assunto:

Os contribuintes, autuados por descumprimento da legislação tributária relativa ao ICMS, ficam notificados, sob pena de revelia, a apresentar defesa escrita no prazo de dias, contados a partir da data de publicação deste aviso.

As defesas deverão ser endereçadas ao(a), da cidade de, e entregues nos Postos Fiscais competentes, onde permanecerão até o encerramento do prazo estabelecido.

As multas aplicadas poderão ser quitadas com desconto de%, desde que, simultaneamente, o contribuinte efetue o recolhimento integral do imposto exigido e renuncie expressamente ao direito de apresentar defesa, reclamação ou recurso.

Local, data.

Nome do Signatário
Cargo/função e Órgão/Entidade

O setor deve
ser indicado e
em seguida o
órgão entidade.
Ex: AT/SECOM

Texto em fonte
Arial ou Times
New Roman,
em tamanho 12,
espaçamento
entrelinhas de
1,5 e justificado.

Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/nº - Centro Cívico - 80530-909 - Curitiba - PR - 41 3350-2400

www.pr.gov.br

2cm

Endereço correspondente
ao órgão responsável.

Convite

Definição

Convite é uma mensagem escrita que formaliza o ato de convidar alguém para um evento. Caracteriza-se como uma solicitação de comparecimento, e se constituir uma exigência, pode ser enviado no formato de ofício. Para isso, é necessário ficar atento ao nível hierárquico de quem convoca e de quem é convocado, quando se constituir uma exigência de comparecimento e não um mero convite.

Estrutura

- a) Título: deve identificar o tipo de documento, indicando tratar-se de um Convite;
- b) Texto: deve apresentar quem está realizando o convite (órgão, entidade ou pessoa responsável) e a quem ele se destina, mencionando o pronome de tratamento adequado, o nome completo do destinatário e, quando necessário, seu cargo ou função. Devem constar, ainda, as informações essenciais sobre o evento, como denominação, programação, data, horário e local de realização. É recomendável incluir, quando pertinente, os meios de contato para obtenção de informações adicionais ou confirmação de presença.
- c) Assinatura: indicar o nome do signatário e seu cargo ou função no órgão ou entidade.

CONVITE

O Governador do Estado do Paraná, Carlos Massa Ratinho Junior, tem a honra de convidá-lo para a solenidade de posse de, na Secretaria de Estado das Cidades, e apresentação da nova equipe da pasta, que já está formada e trabalhando desde o início de janeiro.

Data: 14/02/2023

Horário: 09h

Local: GGI, 2º andar Palácio Iguaçu
Praça Nossa Senhora de Salette, s/n
Centro Cívico – Curitiba/PR

Nome do Signatário
Cargo/função e Órgão/Entidade



Decreto

Definição

É ato privativo do Chefe do Poder Executivo, emitido para regulamentação de leis, execução de políticas públicas, organização administrativa, provimento em cargo ou função, e movimentações orçamentárias, desde que não criem obrigações ou direitos novos, nem tratem de matéria reservada à lei, produzindo efeitos tanto para a Administração Pública quanto para o particular.

Estrutura

- a) Epígrafe: deve ser escrita em letras maiúsculas, em negrito, centralizado, e seguir a seguinte estrutura: DECRETO N.º [número cardinal, em sequência, do ato], DE [data do ato, com o mês por extenso, e ano com quatro dígitos];
- b) Ementa: deve ser escrita com a primeira letra maiúscula, com o recuo de 7 (sete) centímetros, indicando o objetivo do ato;
- c) Preâmbulo: deve iniciar com a indicação da autoridade escrita em letras maiúsculas, apresentando o fundamento legal da competência, eventuais razões e o número do protocolo administrativo; que ensejou a emissão do ato. As razões devem ser expressas pelo verbo “considerando”, e quando houver mais de uma, deverão iniciar cada parágrafo com a palavra “CONSIDERANDO” em letras maiúsculas. Por fim, em um parágrafo independente, centralizado, a expressão “DECRETA”;
- d) Parte normativa: disposição do texto normativo em artigos, observando a técnica legislativa;
- e) Parte final: disposição da cláusula de vigência do ato e eventuais revogações;
- f) Fecho: deve ser grafado centralizado, indicando a cidade em que o ato foi expedido e a data, com o mês por extenso. Em parágrafos independentes, de forma centralizada, o nome da autoridade e, abaixo, em negrito, o cargo e órgão/entidade.

Inserir no cabeçalho o logotipo
do respectivo órgão

3cm

2cm

3cm



DECRETO N.º, DE ... DE DE 20..

Institui o Projeto e dá outras providências.

Tamanho da
fonte o mesmo
do texto principal,
justificado, recuo
à esquerda 7,0,
espaçamento 1,0.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos V e VI do art. 87 da Constituição Estadual, e tendo em vista o contido no protocolo n.º,

DECRETA:

Art. 1º Institui o Projeto, no âmbito do Estado do Paraná, sob a gestão da Secretaria de Estado da

Art. 2º O Projeto consiste na oferta de cursos gratuitos, voltados à

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Local, data.

Nome da Autoridade
Governador do Estado

Nome da Autoridade
Chefe da Casa Civil

Nome da Autoridade
Secretário de Estado da

Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/nº - Centro Cívico - 80530-909 - Curitiba - PR - 41 3350-2400

www.pr.gov.br

2cm

Endereço correspondente
ao órgão responsável.

Texto em fonte
Arial ou Times
New Roman,
em tamanho 12,
espaçamento
entrelinhas de
1,5 e justificado.

Despacho

Definição

O despacho é o ato administrativo que determina o cumprimento de diligências ou dá ou nega provimento a um pedido. Os despachos iniciam-se com um relato da situação ou do protocolado, e, na sequência, a fundamentação com a consequente deliberação ou encaminhamentos.

Há dois modelos de despachos:

- a) decisório: soluciona e encerra uma questão, exprimindo uma deliberação da autoridade superior, contendo comandos como: “Autorizo”, “Aprovo”, “Indefiro”, “Ciente”, “De acordo” etc.
- b) ordinatório: apenas dá andamento ao processo, determinando atos preparatórios de instrução, arquivamento, etc. Podem ser feitos diretamente no Sistema e-Protocolo, sem numeração específica, devendo observar a sua estrutura básica.

Os despachos podem conter o relato do protocolo e podem ser estruturados em itens numerados sequencialmente.

Estrutura

- a) Identificação do documento: indicação do tipo de documento, com seu número sequencial, e a identificação do número do protocolo em que foi expedido;
- b) Desenvolvimento: relato, detalhamento do protocolado e fundamentação da decisão ou manifestação administrativa;
- c) Conclusão: apresentar a deliberação ou os encaminhamentos;
- d) Local e data: indicar o local e em seguida a data completa da elaboração do documento;
- e) Assinatura: indicar o nome do signatário e seu cargo ou função no órgão ou entidade.

Inserir no cabeçalho o logotipo
do respectivo órgão

3cm

2cm

3cm



DESPACHO N.º /2025 – SETOR/ORGÃO

Protocolo:

Assunto:

O presente protocolo trata de solicitação realizada pelo Núcleo Administrativo Setorial - NAS/SECOM, por meio do Memorando n.º /2025 (mov. /fls.), visando autorização para aquisição de

Em atendimento ao art. 86, § 2º, da Lei Federal n.º 14.133/2021, demonstrou-se a vantagem da adesão por meio da elaboração do Estudo Técnico Preliminar (mov. /fls.), os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, conforme Mapa de Preços (mov.), e houve aceitação pelo fornecedor (mov. /fls.).

A regularidade da instrução do feito foi atestada pela Unidade de Contratos, Convênios e Licitações, por meio da Informação n.º /2025-UCL/SECOM (mov. /fls.).

Com amparo nas informações técnicas anexadas aos autos, encaminhe-se ao titular da Pasta para apreciação quanto à autorização.

Local, data.

Nome do Signatário

Cargo/função e Órgão/Entidade

1. Ciente e de acordo.
2. Autorizo o pedido de com base no Decreto
3. Encaminha-se ao NAS/SECOM para providências necessárias.

Local, data.

Nome do Signatário

Cargo/função e Órgão/Entidade

Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/nº - Centro Cívico - 80530-909 - Curitiba - PR - 41 3350-2400

www.pr.gov.br

2cm

O setor deve
ser indicado e
em seguida o
órgão entidade.
Ex: AT/SECOM

Endereço correspondente
ao órgão responsável.

Inserir no cabeçalho o logotipo
do respectivo órgão

3cm

2cm

3cm



DESPACHO N.º/2025 – SETOR/ORGÃO

O setor deve
ser indicado e
em seguida o
órgão entidade.
Ex: AT/SECOM

Protocolo:

Assunto:

1. Vistos;
2. Trata-se de protocolo que encaminha minuta de anteprojeto de lei que visa instituir o Programa
3. Considerando o Decreto nº 7.300, de 2021, que estabelece a necessidade de análise e manifestação da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA e da Procuradoria-Geral do Estado - PGE;
4. Encaminhe-se o presente expediente à Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA para análise e manifestação orçamentário-financeira;
5. Após, remeta-se à Procuradoria-Geral do Estado - PGE para parecer jurídico.

É possível
numerar
sequencialmente

É o despacho.

Local, data.

Nome do Signatário
Cargo/função e Órgão/Entidade

Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/nº - Centro Cívico - 80530-909 - Curitiba - PR - 41 3350-2400

www.pr.gov.br

2cm

Endereço correspondente
ao órgão responsável.

E-mail

Definição

O e-mail constitui uma forma de correspondência de caráter oficial, utilizada tanto para a comunicação interna quanto externa. Pode ser considerado documento oficial quando a informação estiver registrada em seu corpo, e/ou servir como meio de transmissão de arquivos anexos.

Sempre que o sistema permitir, recomenda-se acionar o recurso de confirmação de leitura. Na impossibilidade de utilização dessa função, deve-se solicitar expressamente a confirmação de recebimento no corpo da mensagem.

Estrutura

- a) Assunto: descrever a temática brevemente;
- b) Vocativo: destinatário da mensagem;
- c) Corpo do texto: conteúdo;
- d) Fechamento: pode ser finalizado com “Atenciosamente”, “Cordialmente”;
- e) Identificação do remetente: assinatura oficial do próprio e-mail, contendo cargo/função e órgão/entidade;
- f) Anexo(s): quando for encaminhado algum arquivo em anexo, o e-mail deve conter informações mínimas sobre seu conteúdo no corpo do texto.

Informação técnica

Definição

A Informação Técnica é um documento desenvolvido por um servidor a respeito de uma demanda, com levantamento de dados relevantes e indispensáveis, com resultados mais descritivos, com o objetivo de instruir um processo e subsidiar as decisões da autoridade. Indicando de maneira sucinta a solução para o problema apresentado, sem entrar em setor subjetivo ou juízo de valor sobre o mérito da questão, pois é um relato fundamentado direcionado a autoridade.

É possível incluir um despacho decisório da autoridade competente ao final da informação técnica elaborada pelo servidor responsável, conforme itens 1, 2 ou 3 do modelo a seguir.

Estrutura

- a) Identificação do documento: indicação do tipo de documento, com seu número sequencial, e a identificação do número do protocolo em que foi expedido;
- b) Desenvolvimento: indicar a exposição do problema, o conteúdo técnico e os dados levantados;
- c) Conclusão: apresentar a deliberação ou os encaminhamentos;
- d) Local e data: indicar o local e em seguida a data completa;
- e) Assinatura: indicar o nome do signatário e seu cargo ou função no órgão ou entidade.

Inserir no cabeçalho o logotipo
do respectivo órgão

3cm

2cm

3cm



INFORMAÇÃO TÉCNICA N.º/2025 – SETOR/ORGÃO

Protocolo:

Assunto:

O presente protocolo versa sobre

Conforme Despacho n.º da Diretoria de Publicidade – DPUB/
SECOM (mov./fls.).

Com amparo nas informações técnicas anexadas aos autos,
encaminhe-se ao titular da Pasta para apreciação quanto à autorização.

Local, data.

Nome do Signatário

Cargo/função e Órgão/Entidade

1. Ciente e de acordo.
2. Autorizo o pedido de com base no Decreto
3. Encaminha-se ao NAS/SECOM para providências necessárias.

Local, data.

Nome do Signatário

Cargo/função e Órgão/Entidade

O setor deve
ser indicado e
em seguida o
órgão entidade.
Ex: AT/SECOM

Essa parte
é dispensá-
vel quando a
Informação
Técnica for
elaborada pela
autoridade
final, de maior
hierarquia.

Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/nº - Centro Cívico - 80530-909 - Curitiba - PR - 41 3350-2400

www.pr.gov.br

2cm

Endereço correspondente
ao órgão responsável.

Instrução normativa

Definição

São atos administrativos expedidos pelas autoridades em níveis de Direção ou Execução Programática (Titular do Órgão ou Entidade, Diretor-Geral) que estabelecem orientações ou diretrizes para a execução de leis, decretos e regulamentos, com o objetivo de disciplinar processos e procedimentos, cuja observância deve-se dar por todos os servidores da administração.

Estrutura

- a) Epígrafe: deve ser escrita em letras maiúsculas, em negrito, centralizado, e seguir a seguinte estrutura: “INSTRUÇÃO NORMATIVA [sigla do órgão ou entidade] N.º [número cardinal, em sequência, do ato], DE [data do ato, com o mês por extenso]”;
- b) Ementa: deve ser escrita com a primeira letra maiúscula, com o recuo de 7 (sete) centímetros, indicando o objetivo do ato;
- c) Preâmbulo: deve iniciar com a indicação da autoridade escrita em letras maiúsculas, apresentando o fundamento legal da competência, eventuais razões e o número do protocolo administrativo que ensejou a emissão do ato. As razões devem ser expressas pelo verbo “considerando”, e quando houver mais de uma, deverão iniciar cada parágrafo com a palavra “CONSIDERANDO” em letras maiúsculas. Por fim, em um parágrafo independente, centralizado, a expressão “RESOLVE”;
- d) Parte Normativa: disposição do texto normativo em artigos, observando a técnica legislativa;
- e) Parte Final: disposição da cláusula de vigência do ato e eventuais revogações;
- f) Fecho: deve ser grafado centralizado, indicando a cidade em que o ato foi expedido e a data, com o mês por extenso. Em parágrafos independentes, de forma centralizada, o nome da autoridade, em letras maiúsculas e em negrito, e o cargo.

Inserir no cabeçalho o logotipo
do respectivo órgão

3cm

2cm

3cm



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE N.º, DE DE DE

Determina aos Agentes de Transparência a elaboração do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2020, de acordo com suas atividades e competências.

A CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 4º da Lei Estadual n.º 21.352, de 1º de janeiro de 2023, pelo §2º do art. 10 da Lei Estadual n.º 17.745, de 30 de outubro de 2013, e pelo inciso II do art. 7º do Anexo I do Decreto Estadual n.º 2.741, de 19 de setembro de 2019, CONSIDERANDO o contido no protocolo n.º

RESOLVE:

Art. 1º Determinar aos Agentes de Transparência a elaboração do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2020, descrevendo as atividades prioritárias que serão realizadas no período.

Art. 2º O Plano de Trabalho deverá conter no mínimo

I -

II -

Parágrafo único.

Art. 3º

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Local, data

Nome do Signatário
Cargo/função e Órgão/Entidade

Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/nº - Centro Cívico - 80530-909 - Curitiba - PR - 41 3350-2400

www.pr.gov.br

2cm

Endereço correspondente
ao órgão responsável.

Tamanho da
fonte o mesmo
do texto principal,
justificado, recuo
à esquerda 7,0,
espaçamento 1,0.

Texto em fonte
Arial ou Times
New Roman,
em tamanho 12,
espaçamento
entrelinhas de
1,5 e justificado.

Memorando

Definição

Memorando é um instrumento de comunicação interna utilizado para dar instruções, requisitar providências, solicitar ou informar algo de forma sucinta entre setores em uma mesma estrutura administrativa, isto é, dentro do próprio órgão ou entidade. Caracteriza-se pela objetividade e sua tramitação deve pautar-se na agilidade e na simplificação de procedimentos burocráticos.

O documento deve ser elaborado e utilizado na abertura dos procedimentos administrativos no Sistema e-Protocolo, devendo ser instruído com os demais documentos que subsidiem a solicitação, tais como e-mails, atos administrativos ou documentos.

Estrutura

- a) Identificação do documento: indicação do tipo de documento, com seu número sequencial, e a identificação do número do protocolo em que foi expedido;
- b) Assunto: descrição sumária e objetiva do assunto que trata o documento;
- c) Vocativo: identificação da autoridade a que se dirige o documento, iniciada por “Senhor” ou “Senhora”, seguida do cargo ou função que ocupa;
- d) Desenvolvimento: indicar a exposição do problema, o conteúdo técnico, os dados levantados, o requerimento e as diligências necessárias;
- e) Local e data: indicar o local e em seguida a data completa;
- f) Assinatura: indicar o nome do signatário e seu cargo ou função no órgão ou entidade.

Inserir no cabeçalho o logotipo
do respectivo órgão

3cm

2cm

3cm



Memorando n.º/2025 – SETOR/ORGÃO

Protocolo:

Assunto: Autorização para instauração de procedimento licitatório.

Senhor Diretor-Geral,

O presente tem por objeto solicitar autorização para instauração de procedimento licitatório com vistas à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de

Instituída pela Lei n.º 21.352, mede 01 de janeiro de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa básica do Poder Executivo Estadual, entre outras providências, a Secretaria de Estado da Comunicação é o órgão que tem como competência (art. 23 da referida lei) a gestão da comunicação institucional e legal do Estado do Paraná, a coordenação da divulgação das atividades do governo

Diante do exposto, solicita-se a autorização do Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Comunicação para a instauração do procedimento licitatório sob exame, pelos fundamentos expostos.

Local, data.

Nome do Signatário
Cargo/função e Órgão/Entidade

Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/nº - Centro Cívico - 80530-909 - Curitiba - PR - 41 3350-2400

www.pr.gov.br

2cm

Endereço correspondente
ao órgão responsável.

O setor deve
ser indicado e
em seguida o
órgão entidade.
Ex: AT/SECOM

Texto em fonte
Arial ou Times
New Roman,
em tamanho 12,
espaçamento
entrelinhas de
1,5 e justificado.

Ofício

Definição

Ofício é a correspondência oficial expedida exclusivamente por órgãos e entidades, tendo como destinatário outros órgãos e entidades, o setor privado ou os cidadãos. Trata-se de um instrumento de comunicação externa, isto é, entre autoridades de estruturas administrativas distintas, utilizado para encaminhar uma solicitação – ou resposta à solicitação –, sugestão ou convite.

É possível elaborar um ofício-circular endereçado a diversos destinatários, oportunidade em que poderá ser encaminhada via e-mail. Nesse caso não será necessário preencher o endereçamento.

Estrutura

- a) Identificação do documento: indicação do tipo de documento, com seu número sequencial, em negrito e com alinhamento à esquerda, e, na mesma linha, com alinhamento à direita, o local e a data que foi elaborado o documento;
- b) Assunto: descrição sumária e objetiva do assunto que trata o documento;
- c) Protocolo: identificação do número do protocolo em que foi expedido o documento;
- d) Endereçamento: identificação da autoridade a que se dirige o documento, iniciada por “Ao Senhor” ou “A Senhora”; abaixo, o nome completo da autoridade; abaixo, em negrito, a identificação do cargo ou função que ocupa no órgão ou entidade; abaixo, o endereço da sede em que se encontra o destinatário; todos esses elementos devem estar com espaçamento entre linhas de 1,0 e alinhados à esquerda;
- e) Vocativo: identificação da autoridade a que se dirige o documento, iniciada por “Senhor” ou “Senhora”, seguida do cargo ou função que ocupa, localizada a 2,0 cm abaixo do endereçamento;
- f) Desenvolvimento: indicar a exposição do problema, o conteúdo técnico, os dados levantados, o requerimento e as diligências necessárias;
- g) Assinatura: indicar o nome do signatário e seu cargo ou função no órgão ou entidade.

Inserir no cabeçalho o logotipo
do respectivo órgão

3cm

2cm

3cm



A numeração
será realizada
da seguinte
forma:
Ofício n.º 001,
002, 003...
010...100, etc.

Ofício n.º/2025 – SETOR/ORGÃO

Local e data

O setor deve
ser indicado e
em seguida o
órgão enti-
dade.
Ex: AT/SECOM

Assunto: Indicação de Membro para o Conselho

Protocolo:

Espaçamento
1,0

Ao Senhor
Nome
Cargo ou função
Endereço

Senhor Secretário,
Cumprimentando-o cordialmente, vimos por meio do presente soli-
citar a Vossa Excelência que
Sendo o propósito, na certeza do acolhimento, aproveitamos o ensejo
para renovar nossos protestos de elevada estima e consideração.
Atenciosamente,

Nome do Signatário
Cargo/função e Secretaria/Entidade

Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/nº - Centro Cívico - 80530-909 - Curitiba - PR - 41 3350-2400

www.pr.gov.br

2cm

Endereço correspondente
ao órgão responsável.

Orientação administrativa

Definição

Orientação Administrativa é a recomendação de caráter vinculante, elaborada pela PGE, a respeito de determinado tema, a ser observada pela Administração Pública Estadual.

Estrutura

- a) Cabeçalho: identifica o órgão emissor e a numeração da Orientação Administrativa.
- b) Preâmbulo: deve iniciar com a indicação do Procurador-Geral do Estado em letras maiúsculas, apresentando o fundamento legal da competência, eventuais razões e o número do protocolo administrativo que ensejou a emissão do ato.
- c) Quadro referencial: indica a temática de interesse mais geral a que se refere a orientação; o parâmetro legal ou constitucional; e o detalhamento do tema tratado na orientação.
- d) Corpo da orientação: compõe o conteúdo da orientação e é detalhado em tópicos numerados, contendo disposições e critérios que devem ser seguidos.
- e) Referências: lista os instrumentos normativos e a jurisprudência, judicial e administrativa, utilizada como base para a orientação.
- f) Assinatura: indicar o nome do signatário e seu cargo ou função no órgão ou entidade.

Inserir no cabeçalho o logotipo
do respectivo órgão

3cm

2cm

3cm



ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

Súmula: Edita a Orientação Administrativa n.º-PGE

O **PROCURADOR-GERAL DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar n.º 26, de 30 de dezembro de 1985; o inciso X do art. 21, do Anexo ao Decreto Estadual n.º 2.709/2019 (Regulamento da PGE); considerando o que consta no protocolado n.º....., resolve expedir a seguinte orientação administrativa de caráter obrigatório a todos os órgãos e entidades da Administração Pública estadual, Direta e Autárquica:

TEMA DE INTERESSE

Processo Administrativo Estadual

Lei n. 20.656, de 03 de agosto de 2021.

Aplicação dos Prazos Gerais Estabelecidos na Lei aos Atos e Processos Regidos por Decretos.

1.(...).

2.(...).

3.(...)

REFERÊNCIAS: Lei n. 20.656/2021, arts.1º, § 2º, 23 e 88, § 2º. STF, ADI 2.601, rel. min. Ricardo Lewandowski, j. 19-8-2021, P, DJE de 4-2-2022. STF, ADI 3.254, rel. min. Ellen Gracie, j. 16-11-2005, P, DJ de 2-12-2005. STF, ADI 1.285 MC, rel. min. Moreira Alves, j. 25- 10-1995, P, DJ de 23-3-2001.

Local, data

Nome do Signatário
Procurador-Geral do Estado

Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/nº - Centro Cívico - 80530-909 - Curitiba - PR - 41 3350-2400

www.pr.gov.br

2cm

Tamanho da fonte o mesmo do texto principal, justificado, recuo à esquerda 7,0, espaçamento 1,0.

Texto em fonte Arial ou Times New Roman, em tamanho 12, espaçamento entrelinhas de 1,5 e justificado.

Endereço correspondente
ao órgão responsável.

Parecer

Definição

Parecer é um documento produzido mediante estudos, pesquisas e análises detalhadas, com o objetivo de trazer solução, seja favorável ou desfavorável a ser aplicada a um caso pleiteado, fundamentada em normas legais, trabalhos acadêmicos, dados oficiais e demais informações técnicas aplicáveis. Trata-se de um documento que emite uma opinião técnico-especializada sobre um assunto, para fins consultivos de autoridade ou servidores incumbidos de tomar decisão sobre controvérsia apresentada, sendo mais detalhado e aprofundado que uma Informação Técnica, por exemplo.

Estrutura

- a) Identificação do documento: indicação do tipo de documento, com seu número sequencial, e a identificação do número do protocolo em que foi expedido;
- b) Ementa: descrição sumária e objetiva do assunto que trata o documento, separados por ponto final, apresentando a síntese das conclusões do parecer; deve ter recuo de 7,0 cm, com alinhamento justificado e espaçamento entre linhas de 1,0;
- c) Desenvolvimento: indicar a exposição do problema, o conteúdo técnico, os dados levantados, o requerimento e as diligências necessárias, podendo ser subdividido em itens para a melhor organização texto; conclui-se com a expressão “É o parecer.”;
- d) Local e data: indicar o local e em seguida a data completa;
- e) Assinatura: indicar o nome do signatário e seu cargo ou função no órgão ou entidade.

Inserir no cabeçalho o logotipo
do respectivo órgão

3cm

2cm

3cm



PARECER N.º2025 – SETOR/ORGÃO

Protocolo:

Assunto:

Termo de Execução Descentralizada - TED.
Padronização de minuta. Decreto nº
Conclusão pela aprovação da minuta.

Trata-se de proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP de padronização de Minuta de Termo de Execução Descentralizada (TED)

Cumprе ressaltar, de início, a relevância da aprovação da Minuta em análise, de objeto definido, com base no art. ...º, § 1º, do Decreto

(Discorrer sobre a fundamentação)

Isto posto, esta Comissão é favorável à aprovação da proposta de....

É o Parecer.

Local e data.

Nome do Signatário
Cargo/função e Órgão/Entidade

Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/nº - Centro Cívico - 80530-909 - Curitiba - PR - 41 3350-2400

www.pr.gov.br

2cm

O setor deve ser indicado e em seguida o órgão entidade. Ex: AT/SECOM

Tamanho da fonte o mesmo do texto principal, justificado, recuo à esquerda 7,0, espaçamento 1,0.

A numeração será realizada da seguinte forma:
Ofício n.º 001, 002, 003...
010...100, etc.

Texto em fonte Arial ou Times New Roman, em tamanho 12, espaçamento entrelinhas de 1,5 e justificado.

Endereço correspondente
ao órgão responsável.

Portaria

Definição

A Portaria é o ato pelo qual as autoridades de nível de Direção Superior e de Gerência, de maneira singular e unilateral, emitem determinações sobre questões funcionais dos servidores, tais como lotações, movimentações de pessoal, designação de funções e composições de grupos de trabalho, bem como instaura sindicâncias administrativas, sendo de alcance estritamente interno.

Vale destacar que, embora a competência para a emissão do ato seja de um nível de hierarquia específico, essa atribuição pode ser delegada às Chefias de Nível de Assessoria, Execução Programática ou Setorial (Diretores e Chefes de Departamento/Divisão/Núcleos/Centros), assim como pode ser avocada pelo Titular do Órgão (Secretário, Superintendente-Geral), quando cabível.

Estrutura

- a) Epígrafe: deve ser escrita em letras maiúsculas, em negrito, centralizado, e seguir a seguinte estrutura: “PORTARIA [sigla do órgão ou entidade] N.º [número cardinal, em sequência, do ato], DE [data do ato, com o mês por extenso]”;
- b) Ementa: deve ser escrita com a primeira letra maiúscula, com o recuo de 7 (sete) centímetros, indicando o objetivo do ato;
- c) Preâmbulo: deve iniciar com a indicação da autoridade escrita em letras maiúsculas, apresentando o fundamento legal da competência, eventuais razões e o número do protocolo administrativo que ensejou a emissão do ato. As razões devem ser expressas pelo verbo “considerando”, e quando houver mais de uma, deverão iniciar cada parágrafo com a palavra “CONSIDERANDO” em letras maiúsculas. Por fim, em um parágrafo independente, centralizado, a expressão “RESOLVE:”;
- d) Parte Normativa: disposição do texto normativo em artigos, observando a técnica legislativa;
- e) Parte Final: disposição da cláusula de vigência do ato e eventuais revogações;
- f) Fecho: deve ser grafado centralizado, indicando a cidade em que o ato foi expedido e a data, com o mês por extenso. Em parágrafos independentes, de forma centralizada, o nome da autoridade Cargo/função e Órgão/Entidade.

Inserir no cabeçalho o logotipo
do respectivo órgão

3cm

2cm

3cm



PORTARIA Nº DE DE DE ...

O setor deve
ser indicado
seguido do
órgão/entidade

Lota o servidor para desempenhar suas
funções junto ao órgão

Tamanho da
fonte o mesmo
do texto principal,
justificado, recuo
à esquerda 7,0,
espaçamento 1,0.

O DIRETOR-GERAL DA, no uso de suas atribuições legais estabelecidas
pelo art. da Lei n.º, de de de, considerando o dever da
Administração Pública em conferir transparência às funções desempenhadas
pelos servidores, bem como o contido no protocolo n.º,

RESOLVE:

Art. 1º Lotar, a partir do dia, **NOME**, RG n.º **XX.XXX.XXX-X** para
desempenhar suas funções junto à

Inserir XXX
nos números
do meio e X no
último n.º do RG

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Local, data

Nome do Signatário
Cargo/função e Órgão/Entidade

Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/nº - Centro Cívico - 80530-909 - Curitiba - PR - 41 3350-2400

www.pr.gov.br

2cm

Endereço correspondente
ao órgão responsável.

Relatório

Definição

Relato expositivo, detalhado ou não, do funcionamento de uma instituição, do exercício de atividades ou acerca do desenvolvimento de serviços específicos em determinado período.

Pode ser utilizado para retorno de viagens a trabalho.

Estrutura

- a) Identificação do documento: indicação do tipo de documento, com seu número sequencial, identificação do número do protocolo em que foi expedido e descrição sumária e objetiva do assunto que trata o documento;
- b) Desenvolvimento: registro em tópicos das principais atividades desenvolvidas, podendo ser indicados os resultados parciais e totais, com destaque, se for o caso, para os aspectos positivos e negativos do período abrangido. Cronograma de trabalho desenvolvido, quadros, gráficos e tabelas deverão ser apresentados como anexos;
- c) Local e data: indicar o local e em seguida a data completa;
- d) Assinatura: indicar o nome do signatário e seu cargo ou função no órgão ou entidade.

Inserir no cabeçalho o logotipo
do respectivo órgão

3cm

2cm

3cm



RELATÓRIO

Protocolo:

Assunto:

1. **Introdução**
(Um breve resumo do tema a ser abordado)
2. **Detalhamento**
(Descrever as atividades realizadas indicando resultados, cronograma de trabalho desenvolvido, dados, metas e problemas abrangentes que foram solucionados.)
3. **Considerações finais**

É o relatório.

Local e data.

Nome do Signatário
Cargo/função e Órgão/Entidade

Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/nº - Centro Cívico - 80530-909 - Curitiba - PR - 41 3350-2400

www.pr.gov.br

2cm

Endereço correspondente
ao órgão responsável.

Texto em fonte
Arial ou Times
New Roman,
em tamanho 12,
espaçamento
entrelinhas de
1,5 e justificado.

Resolução

Definição

As Resoluções são atos administrativos normativos publicados por autoridades de nível de Direção Superior (Titular do Órgão ou Entidade) ou de Decisão Colegiada (Conselhos, Comitês) que visam disciplinar assuntos de competência específica do órgão ou entidade, regulamentar procedimentos, aprovar deliberações e fixar obrigações, de caráter técnico ou administrativo, seja para a Administração ou para o particular, ou seja, pode ter efeitos internos, mas também externos ao âmbito da Administração. Quando a matéria exigir manifestação conjunta de competência de mais de uma autoridade, a Resolução deverá ser conjunta.

Vale destacar que, embora a competência para a emissão do ato seja do Titular do Órgão ou Entidade (Secretário, Superintendente-Geral, Diretor-Presidente), essa atribuição pode ser delegada ao nível de Direção Gerencial (Diretor-Geral do Órgão ou Entidade).

Estrutura

- a) Epígrafe: deve ser escrita em letras maiúsculas, em negrito, centralizado, e seguir a seguinte estrutura: “RESOLUÇÃO [sigla do órgão ou entidade] N.º [número cardinal, em sequência, do ato], DE [data do ato, com o mês por extenso]”. Quando se tratar de Resolução Conjunta, a sigla dos órgãos deverá ser separada por “/”, sendo grafada da seguinte forma: “RESOLUÇÃO CONJUNTA [sigla do órgão ou entidade 1] / [sigla do órgão ou entidade 2 e assim sucessivamente se for o caso] N.º [número cardinal, em sequência, do ato], DE [data do ato, com o mês por extenso]”;
- b) Ementa: deve ser escrita com a primeira letra maiúscula, com o recuo de 7 (sete) centímetros, indicando o objetivo do ato;
- c) Preâmbulo: deve iniciar com a indicação da autoridade escrita em letras maiúsculas, apresentando o fundamento legal da competência, eventuais razões e o número do protocolo administrativo que ensejou a emissão do ato. As razões devem ser expressas pelo verbo “considerando”, e quando houver mais de uma, deverão iniciar cada parágrafo com a palavra “CONSIDERANDO” em letras maiúsculas. Por fim, em um parágrafo independente, centralizado, a expressão “RESOLVE:” Quando se tratar de Resolução Conjunta, todas as autoridades devem ser indicadas, com as respectivas competências e, ao fim, substituir “RESOLVE:” por “RESOLVEM:”;
- d) Parte Normativa: disposição do texto normativo em artigos, observando a técnica legislativa;
- e) Parte Final: disposição da cláusula de vigência do ato e eventuais revogações;
- f) Fecho: deve ser grafado centralizado, indicando a cidade em que o ato foi expedido e a data, com o mês por extenso. Em parágrafos independentes, de forma centralizada, o nome da autoridade, em letras maiúsculas e em negrito e o cargo.

Inserir no cabeçalho o logotipo
do respectivo órgão

3cm

2cm

3cm



RESOLUÇÃO SEFAN.º, DE DE DE

Atualiza o valor da Unidade Padrão Fiscal do
Estado do Paraná – UPF/PR para o mês.

O órgão deve
ser indicado

Tamanho da
fonte o mesmo
do texto principal,
justificado, recuo
à esquerda 7,0,
espaçamento 1,0.

Texto em fonte
Arial ou Times
New Roman,
em tamanho 12,
espaçamento
entrelinhas de
1,5 e justificado.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no exercício de suas atribuições legais conferidas pelo inciso II, do art. 90 da Constituição do Estado do Paraná e pelo art. 4º da Lei Estadual n.º 21.352, de 1º de janeiro de 2023, tendo em vista o disposto no §1º, do art. 7º da Lei Estadual n.º 20.936, de 17 de dezembro de 2021 e na Lei Federal n.º 9.069, de 29 de junho de 1995, assim como considerando o contido no protocolo n.º.....,

RESOLVE:

Art. 1º Fixar o valor da Unidade Padrão Fiscal do Paraná – UPF/PR, para o mês de em R\$

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Local e data.

Nome do Signatário
Cargo/função e Órgão/Entidade

Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/nº - Centro Cívico - 80530-909 - Curitiba - PR - 41 3350-2400

www.pr.gov.br

2cm

Endereço correspondente
ao órgão responsável.

Inserir no cabeçalho o logotipo
do respectivo órgão

3cm

2cm

3cm



RESOLUÇÃO CONJUNTA PGE/SEFA N.º, DE.... DE.... DE...

O órgão deve
ser indicado

Institui Comissão Conjunta de representantes da
Procuradoria-Geral do Estado e da Secretaria de Estado
da Fazenda para elaborar instrumento jurídico que
regulamentará o acompanhamento e monitoramento

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO e o SECRETÁRIO DE ESTADO
DA FAZENDA, no uso de suas atribuições legais e considerando o contido
no protocolo n.º,

RESOLVEM:

Art. 1º Instituir Comissão Conjunta para elaborar instrumento jurídico que
regulamentará o acompanhamento e monitoramento.....

Art. 2º Designar os servidores, para, sob a presidência da primeira,
integrarem a comissão instituída pelo art. 1º.

Art. 3º

Art. 4º Essa Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Local, data

Nome do Signatário

Cargo/função e Órgão/Entidade

Nome do Signatário

Cargo/função e Órgão/Entidade

Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/nº - Centro Cívico - 80530-909 - Curitiba - PR - 41 3350-2400

www.pr.gov.br

2cm

Endereço correspondente
ao órgão responsável.

Texto em fonte
Arial ou Times
New Roman,
em tamanho 12,
espaçamento
entrelinhas de
1,5 e justificado.



SUPLEMENTO GRAMATICAL



7. Suplemento gramatical

Pronomes de Tratamento

Preferencialmente devem ser seguidas as disposições do Decreto Federal n.º 9.758/2019 no que se refere às formas de tratamento empregadas na comunicação, oral ou escrita, direcionadas à Administração Pública Estadual, de outras administrações e poderes.

Desse modo, o pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos será “senhor/senhora”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

Exemplo:

Ao Senhor

Nome

Secretário de Estado da Comunicação

Nesta Capital

Com relação à citação dos cargos de autoridades se atentar ao uso de hífen, conforme exemplos a seguir:

a) cargos com o adjetivo “geral”:

Corregedor-Geral

Diretor-Geral

Defensor Público-Geral

Procurador-Geral

c) postos da hierarquia militar:

Tenente-Coronel

Capitão-Tenente

b) nomes com numeral:

Primeiro-Secretário

Primeiro-Ministro

Primeira-Dama

d) cargos com os prefixos “ex” ou “vice”:

Ex-Presidente

Ex-Secretário

Vice-Presidente

Vice-Diretor

7.1 Dificuldades Frequentes

Alguns termos ou expressões podem se apresentar como desafios durante a escrita de documentos oficiais, ainda mais quando os textos que circulam na esfera administrativa podem repetir erros comuns de maneira frequente, normalizando certos vícios de linguagem e práticas gramaticais incorretas. Algumas dessas formas linguísticas serão listadas a seguir para que se atente ao seu uso.

a) Uso da palavra “mesmo”

Deve ser utilizado para retomar uma oração ou na hora de realçar um substantivo.

Exemplo:

- ♦ “Toda vez que eu envio um documento para o arquivo ele retorna.
O mesmo acontece com alguns e-mails”.
- ♦ Quando utilizada como partícula de reforço, significa “próprio”. Exemplo:
“Ele mesmo elaborou a ata.”
- ♦ Quando denota ideias como “justamente”, “de fato”, “até”, “ainda”. Exemplo:
“É aqui mesmo que este documento ficará.”
- ♦ Também está adequado quando faz referência a algo que já foi dito antes.
Exemplo: “O mesmo que lhe informei, tratei de ressaltar naquele momento”;
- ♦ Com o significado de “ainda que”. Exemplo:
“Mesmo que o convite já tenha sido enviado, é necessário checar a confirmação.”



Forma incorreta:

O Diretor-Geral cancelou a reunião. O mesmo precisou fazer uma reunião de emergência.

b) Uso de “A”, “HÁ” e “À”

“A” pode ser um artigo definido feminino, uma preposição ou um pronome oblíquo. “Há” indica tempo passado ou existência, sendo uma forma do verbo haver. “À” é a combinação da preposição “a” com o artigo definido feminino “a” (a + a = à), geralmente usado antes de substantivos femininos que indicam lugar ou tempo

Exemplos:

A	Como artigo: “A Secretária marcou uma reunião.”.
	Como preposição: “Ela vai a várias secretarias hoje.”.
	Como pronome: “Você procura pela coordenadora? Eu a vi na sala.”.
Há	Tempo passado: “Há muitos anos, não a via.” (equivale a “faz”).
	Existência: “Havia muitos documentos na mesa.” (equivale a “existem”).
À	Combinação de preposição e artigo: “Cheguei à Secretaria ontem.” (a + a = à).
	Em alguns casos como antes de horas: “O evento será realizado às 10 horas.”.

c) Crase

A crase ocorre quando a preposição “a” se junta com o artigo definido feminino “a” (ou “as”), ou com os pronomes demonstrativos “aquele(s)”, “aquela(s)” e “aquilo”. É representada pelo acento grave (´). Em suma, a crase ocorre antes de palavras femininas quando há a necessidade de combinar a preposição “a” com o artigo definido feminino “a” ou com pronomes demonstrativos que iniciem com “a”. Não se pode usar crase quando o artigo está no singular e a palavra seguinte está no plural, como na frase “não costumo ir a festas”.

Exemplos de utilização de crase:

- ◆ Antes de palavras femininas: “A prefeitura enviou a resposta à comunidade.”;
- ◆ Antes de pronomes demonstrativos: “A lei se aplica àquela região.”;
- ◆ Antes de locuções femininas: “O evento será realizado às 14 horas.”;
- ◆ Antes de expressões como “à moda de”: “O prato é feito à brasileira.” (à moda brasileira).

c.1) Algumas situações frequentes com o uso da crase

- ◆ Pagamento: “O servidor solicitou o pagamento à conta bancária.”;
- ◆ Reunião: “A reunião será realizada às 10h da manhã.”;
- ◆ Informação: “A informação foi encaminhada à diretoria.”;
- ◆ Consulta: “O cidadão fez a consulta à legislação.”;
- ◆ Entrega: “A entrega do documento foi feita à seção de protocolo.”;
- ◆ Resposta: “A resposta foi encaminhada à ouvidoria.”;
- ◆ Prestação de contas: “A prestação de contas foi entregue à contabilidade.”;
- ◆ Licitação: “A licitação será realizada às 14 horas.”;
- ◆ Processo: “O processo foi encaminhado à Procuradoria-Geral.”;
- ◆ Emissão: “O documento foi emitido à vista do pedido.”

c.2) Casos especiais

- ◆ Com pronomes possessivos

“O servidor encaminhou o relatório à sua chefia.” (a + sua) - Crase facultativa;

- ◆ Antes de nomes de cidades

Em regra, não se coloca crase antes de nomes de cidades, a menos que venham acompanhados de modificadores. Por exemplo: “Viajei a Roma” e “Viajei à histórica Roma”.

Quando se trata de estado, apenas dois estados brasileiros admitem crase: a Bahia e a Paraíba, por serem nomes femininos. Os demais ou são nomes masculinos ou não são determinados por artigo, como Alagoas e Roraima, por exemplo. Portanto, o uso da crase será permitido em “Vamos à Bahia e à Paraíba”, mas não em “Refere-se a Goiás”.

No caso de países, também deve-se observar se há determinação ou não por artigo feminino. Alguns países como o Canadá, o Chile, Portugal e Angola, não receberão crase. Já a Argentina, a Venezuela e a Índia são exemplos de nomes determinados pelo artigo feminino. O mesmo vale para continentes.

Exemplo: “A Comissão foi enviada ao Canadá, Angola, à Argentina e à Índia. Depois seguiu à Europa.”.

c.3) Outros casos importantes

- ♦ A crase nunca ocorre antes de verbos, antes de palavras masculinas ou antes de pronomes pessoais e de tratamento;
- ♦ A crase é obrigatória antes de locuções adverbiais, prepositivas e conjuntivas formadas por substantivos femininos (ex: “à noite”, “às vezes”, “à medida que”);
- ♦ A crase é proibida antes de nomes masculinos, mesmo que sejam de lugares (ex: “ao Brasil”, “ao Japão”).

Admite-se crase no pronome de tratamento “senhora” quando não se tratar de expressão ou locução.

Exemplo: “Peço à senhora que verifique os documentos”.

Contudo, quando se tratar de vocativo no encaminhamento de um documento oficial, não se deve usar crase. Exemplo de um convite:

“A Senhora Secretária,
Maria da Silva”.

d) A expressão “haja vista”

A expressão é invariável, ou seja, é utilizada da mesma maneira tanto no plural quanto no singular;

Exemplo: “Haja vista os encaminhamentos do presidente da empresa, não seguiremos com o processo”.

e) Uso de “mas”, “mais” e “más”

Diferenciar a depender da frase e contexto:

“Mas” (sem acento e sem i) é uma conjunção adversativa, usada para introduzir uma ideia oposta à anterior, e equivale às conjunções, porém, entretanto, todavia;

“Mais” (sem acento e i) indica quantidade, intensidade ou adição;

“Más” (com acento e sem i) é o plural de “má”, que significa “ruim”. Na Administração Pública, a distinção entre elas é crucial para a comunicação.

Exemplos:

Mas	"O projeto foi bem avaliado, mas a implementação ainda enfrenta desafios."
	"A Secretária recebeu a requisição, mas não atendeu ao pedido";
Mais	"É preciso mais investimento em pessoas qualificadas para otimizar os serviços."
	"O novo servidor é mais rápido que o anterior".
Más	"O proponente usou de más práticas, o que gerou insegurança para a contratação."
	"Más condutas administrativas resultaram em aproveitamento insuficiente dos recursos públicos".

f) Uso de “para eu” e “para mim”

De modo geral, usamos ‘para eu’ antes de um verbo no infinitivo quando ‘eu’ é o sujeito da ação. Exemplo:

“A Diretora-Geral solicitou para eu enviar o relatório até sexta-feira”.

Assim sendo, conclui-se que o “para eu” é utilizado quando o pronome “eu” é o sujeito da ação, ou seja, quando ele que realiza a ação, sendo que o verbo a seguir deve estar no infinitivo, qual seja, terminar em “ar”, “er” ou “ir”.

A expressão “para mim” é utilizada como complemento de um verbo. Exemplo:

“O secretário entregou o documento para mim”.

Em alguns casos, a expressão “para mim” pode aparecer antes de verbo no infinitivo, mas o pronome “mim” não terá a função de sujeito. Exemplo:

“Não é fácil para mim realizar esse trabalho.”.

Portanto, o pronome pessoal “mim” pode ser usado como o sujeito “recebe” a ação, ou “sofre” a ação, mas nunca como o realizador da ação;

O mesmo acontece no exemplo a seguir, que está grafado corretamente:

“Para mim, participar da reunião foi muito produtivo.”

Se invertermos a ordem, percebemos que a expressão “para mim” funciona como complemento: “Participar da reunião foi muito produtivo para mim”;

g) Ortografia

A confusão entre palavras homófonas (de mesmo som) ou parônimas (escrita semelhante ou igual), podem produzir erros de escrita como na troca entre “mas” e “mais”, “acerca de” e “a cerca de”, “há” e “a”, “tem” e “têm”, “onde” e “em que”. Erros também podem ocorrer na utilização de prefixos e sufixos, de hífen (como “contra-cheque”, em vez do correto “contracheque”) e o uso incorreto de acentos, como em “ideia” (que não tem acento). Além disso, a troca de letras como “x” por “ch”, “s” por “z”, e a omissão de acentos e pontuação também requerem atenção.

Principais casos:

h) Um x Hum

O uso da palavra “hum” no lugar de “um” (numeral) é considerado um arcaísmo e não deve mais ser utilizado.

Exemplo correto: Um mil.

i) Palavras Homônimas

Se atentar à utilização de palavras com os mesmos sons, mas grafias diferentes (homófonas); escrita semelhante, mas não iguais, com significados diferentes (parônimas); palavras de grafia idêntica, som igual, mas com significados diferentes (homônimas); e as palavras que se escrevem com a mesma grafia, mas a pronúncia e o significado mudam, podendo se diferenciar apenas pela colocação de acento agudo (homógrafas).

Exemplos:

Homófonas ♦ Tacha (objeto de fixação ou atribuir defeito, acusar) e Taxa (tipo de tributo ou medida de porcentagem ou proporção); ♦ Trás (advérbio de lugar) e Traz (verbo trazer); ♦ Cheque (ordem de pagamento) e Xeque (jogada no jogo xadrez); ♦ Conserto (reparar) e Concerto (apresentação musical); ♦ Incerto (não certo, incorreto) e Inserto (inserido, incluído); ♦ Acento (sinal gráfico) e Assento (lugar para se sentar); ♦ Senso (substantivo, sentido de discernimento, faculdade de julgar, direção) e Censo (conjunto de dados estatísticos). ♦ Sessão (período de tempo), Seção (parte ou divisão) e Cessão (ato de ceder ou transferir algo).	Homônimas perfeitas ♦ Cargo (função) e Cargo (verbo carregar); ♦ Sede (vontade de beber) e Sede (localização da administração); ♦ São (saudável) e São (conjugação em plural do verbo ser); ♦ Cedo (advérbio para ideia de antecedência) e Cedo (verbo ceder); ♦ Manga (fruta) e Manga (parte de roupa).
Parônimas ♦ Absolver (perdoar) e Absorver (aspirar); ♦ Deferir (conceder) e Diferir (adiar); ♦ Discriminar (tirar o caráter criminoso) e Discriminar (diferenciar); ♦ Eminente (importante) e Iminente (prestes a acontecer); ♦ Ratificar (confirmar) e Retificar (corrigir); ♦ Mandado (ato judicial) e Mandato (procuração); ♦ Infligir (impor) e Infringir (desobedecer).	Homógrafas ♦ Apoio (suporte) e Apoio (verbo apoiar); ♦ Dúvida (incerteza, hesitação) e Duvida (verbo duvidar); ♦ Sábia (pessoa com sabedoria) e Sabia (verbo saber).

j) Acentuação

Atente-se para uso correto dos acentos, como no verbo *ter* e seus derivados no plural. Exemplos:

Ele *tem*;
Eles *têm*;
Ele *contém*;
Eles *contêm*.

O mesmo ocorre com o verbo “*vir*” em uma das suas formas conjugadas no plural, que fica “*vêm*”. Por exemplo: “Eles *vêm* para casa”.

Também temos o exemplo de “*contínuo*”, com acento agudo, que o diferencia de “*continuo*”, presente do verbo *continuar*, ou seja, o sentido muda em razão do uso ou não do acento correto.

k) Pontuação

Erros na utilização de vírgulas, pontos finais e outros sinais de pontuação podem alterar o sentido do texto. A pontuação adequada contribui para:

- ◆ **Precisão**
Sinais gráficos como a vírgula, o ponto e vírgula e os dois-pontos ajudam a organizar as ideias, separando orações e termos, o que facilita a leitura e a interpretação do texto.
- ◆ **Evitar ambiguidades**
A utilização correta da pontuação pode eliminar a possibilidade de múltiplas interpretações de um texto, o que é essencial em documentos oficiais onde a precisão é fundamental.
- ◆ **Coesão e coerência**
A pontuação contribui para a coesão textual, conectando as diferentes partes do texto de forma lógica e coerente, garantindo que as ideias se desenvolvam de maneira fluida.
- ◆ **Uniformidade na comunicação**
A aplicação consistente das regras de pontuação garante que todos os documentos oficiais sigam o mesmo padrão, promovendo a uniformidade na comunicação da administração pública.

l) Exemplos de sinais gráficos e seus usos:

- ♦ Vírgula: separa termos da mesma função sintática, indica pequenas pausas na leitura e isola vocativos e apostos;
- ♦ Ponto e vírgula: indica uma pausa mais longa que a vírgula e mais curta que o ponto, utilizada para separar orações em uma mesma frase ou itens em uma enumeração;
- ♦ Dois-pontos: introduz enumerações, explicações, exemplos e citações.
- ♦ Ponto final: indica o fim de uma frase ou período;
- ♦ Ponto de interrogação: indica uma pergunta;
- ♦ Ponto de exclamação: expressa emoção, surpresa ou ênfase. Não deve ser usado em textos formais oficiais;
- ♦ Travessão: utilizado para indicar a fala de personagens em diálogos, isolar termos explicativos e indicar mudanças de assunto;
- ♦ Aspas: utilizadas para destacar citações, expressões estrangeiras, gírias e ironias;
- ♦ Parênteses: utilizados para incluir informações adicionais, comentários ou explicações.

m) Concordância

Desvios na concordância verbal e nominal, como em frases onde o sujeito e o verbo não concordam em número e pessoa.

m.1) Concordância Verbal

- ♦ Sujeito simples: o verbo concorda com o sujeito em número e pessoa.
Exemplo: “O servidor apresentou o relatório”;
- ♦ Sujeito com expressões partitivas: o verbo pode concordar com a expressão partitiva (singular) ou com o termo que a acompanha (plural). Exemplo: “A maioria dos servidores compareceu à reunião.” ou “A maioria dos servidores compareceram à reunião”;
- ♦ Verbo “ser”: o verbo “ser” pode concordar com o sujeito ou com o predicativo do sujeito. Exemplo: “O importante é a qualidade do serviço.”
ou “O importante são os resultados”;
- ♦ Verbo impessoal (haver, fazer): verbos impessoais ficam na terceira pessoa do singular.
Exemplo: “Houve muitos problemas na licitação.” Ou ainda, “Havia muitas pessoas na reunião”.

m.2) Concordância Nominal

- ◆ Adjetivo com substantivos: o adjetivo concorda em gênero e número com o substantivo a que se refere. Exemplo: “O relatório detalhado e a análise completa foram apresentados.”
 - ◆ Pronome com substantivo: pronomes concordam com o substantivo em gênero e número. Exemplo: “A servidora que solicitou o documento”;
 - ◆ Artigo com substantivo: artigos concordam com o substantivo em gênero e número. Exemplo: “Os processos administrativos”;
- Expressões com “é necessário”, “é bom”, “é proibido”: essas expressões são invariáveis quando o substantivo não tem artigo ou pronome. Exemplo: “É necessário sigilo.” Quando o substantivo tem artigo ou pronome, a concordância é obrigatória. Exemplo: “É proibida a entrada de pessoas não autorizadas” ou “É proibido entrada”;
- ◆ “Anexo” e “em anexo”: “anexo” concorda com o substantivo, enquanto “em anexo” é invariável. Exemplo: “As fotos estão anexas.” e “Os documentos estão em anexo”.

m.3) Exemplos específicos:

- ◆ “O edital foi publicado no Diário Oficial.” (concordância verbal com sujeito simples);
- ◆ “Os servidores e a equipe de apoio trabalharam em conjunto.” (concordância verbal com sujeito composto);
- ◆ “A ata da reunião foi redigida com atenção.” (concordância nominal com adjetivo);
- ◆ “Os documentos anexos estão disponíveis para consulta.” (concordância nominal com adjetivo e concordância verbal);
- ◆ “É necessário um planejamento estratégico para o projeto.” (concordância nominal com adjetivo);
- ◆ “As propostas devem ser apresentadas em envelopes lacrados.” (concordância nominal com adjetivo);
- ◆ “A lei determina que as decisões sejam tomadas com base em critérios objetivos.” (concordância nominal com adjetivo e concordância verbal);
- ◆ “Foram convocados todos os servidores interessados na capacitação.” (concordância verbal com sujeito composto e concordância nominal com adjetivo).

n) Regência Verbal

Regência verbal, é a relação entre o verbo e seus complementos.

Alguns verbos que exigem preposição específica:

- ◆ Agradecer a: “Agradecer a colaboração dos servidores”;
- ◆ Assistir a: “Assistir ao lançamento do projeto” (no sentido de ver);
- ◆ Gostar de: “Gostar de trabalhar em equipe”;
- ◆ Precisar de: “Precisar de recursos para a obra”;
- ◆ Visar a: “Visar ao desenvolvimento do município” (no sentido de ter como objetivo).

Alguns verbos que não exigem preposição:

- ◆ Aprovar: “Aprovar o projeto de lei”;
- ◆ Cumprir: “Cumprir o prazo estabelecido”;
- ◆ Executar: “Executar a tarefa com eficiência”;
- ◆ Informar: “Informar os cidadãos sobre o edital”;
- ◆ Solicitar: “Solicitar informações sobre o processo”.

o) Regência Nominal

Alguns substantivos que exigem preposição específica:

- ◆ Acesso a: “Acesso a informações públicas”;
- ◆ Acordo com: “Acordo com as partes envolvidas”;
- ◆ Benefício a/para: “Benefício a população carente.” / “Benefício para a comunidade”;
- ◆ Compatibilidade com: “Compatibilidade com o orçamento”;
- ◆ Conformidade com: “Conformidade com a lei”;
- ◆ Necessidade de: “Necessidade de planejamento”.

Alguns adjetivos que exigem preposição específica:

- ◆ Acessível a: “O edital é acessível a todos”;
- ◆ Alheio a: “O órgão está alheio às necessidades da população”;
- ◆ Atento a: “O gestor está atento às demandas”;
- ◆ Diferente de: “O resultado é diferente do esperado”;
- ◆ Próximo a/ao: “O local da obra é próximo ao centro”.

7.2 Algumas orientações gerais para a escrita

- ◆ Linguagem excessivamente técnica ou jargão: usar apenas o necessário os termos específicos que podem não ser compreendidos por todos;
- ◆ Palavras e expressões estrangeiras: use-as somente quando necessário e quando forem amplamente conhecidas;
- ◆ Arcaísmos e neologismos: palavras ou expressões antiquadas ou novas demais, cujo significado pode não ser claro;
- ◆ Redundâncias: repetições desnecessárias de palavras ou ideias.
- ◆ Expressões coloquiais ou informais: mantenha um tom formal e profissional em todos os documentos e comunicações;
- ◆ Expressões que impliquem subjetividade: evite frases como “é evidente”, “obviamente”, “a meu ver” e outras que possam sugerir opinião pessoal em vez de fatos;
- ◆ Expressões que transmitam arrogância ou superioridade: termos que possam soar como arrogantes ou que demonstrem falta de respeito pelos cidadãos;
- ◆ O uso de destaques desnecessários no texto pode gerar uma compreensão equivocada; usos de itálicos, palavras todas em maiúsculas, sublinhados e negritos devem ser evitados. Siga os destaques que já foram inseridos nos modelos deste manual;
- ◆ O uso de siglas e acrônimos deve ser explicitado em sua primeira ocorrência no texto, a menos que seja de amplo conhecimento público.



Prefira:

- ◆ Linguagem simples e direta: use frases curtas e objetivas, com vocabulário acessível a todos.
- ◆ Linguagem formal e respeitosa: use pronomes de tratamento adequados e evite termos coloquiais.
- ◆ Linguagem impessoal: evite o uso excessivo da primeira pessoa do singular (“eu”).
- ◆ Linguagem precisa: utilize termos que transmitam a mensagem de forma inequívoca.
- ◆ Termos técnicos adequados: use termos técnicos somente quando necessário e quando forem relevantes para o assunto em questão.

Exemplos de frases para seguir:

- ◆ Em vez de: “É cediço que o processo já foi devidamente instruído.”
Use: “O processo foi devidamente instruído”;
- ◆ Em vez de: “Ato contínuo, informamos que...” Use: “Informamos que...”
- ◆ Em vez de: “Na hipótese de o sujeito ativo incorrer em...” Use: “Se a pessoa fizer...”;
- ◆ Em vez de: “Vossa Excelência deverá tomar ciência de...”
Use: “O(a) Senhor(a) deve tomar conhecimento de...” ou “O setor deve analisar...”;

É importante que os textos da Administração Pública sejam precisos e corretos, pois eles servem de referência para cidadãos e outras instituições. A atenção a esses detalhes ortográficos e gramaticais é fundamental para manter a credibilidade e a eficiência da comunicação.

Para evitar erros, é recomendável:

- ◆ Ler e reler os textos
Uma leitura atenta pode ajudar a identificar erros ortográficos e gramaticais.
- ◆ Consultar dicionários e gramáticas
Dicionários e gramáticas são ferramentas úteis para verificar a grafia e o uso correto das palavras.
- ◆ Buscar ajuda especializada
Em casos de dúvida, buscar ajuda de revisores de texto ou profissionais da área de língua portuguesa pode ser útil.

Referências

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Manual de atos oficiais administrativos do Supremo Tribunal Federal. Brasília: STF, Secretaria de Documentação, 2020.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 8. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2025.

PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público. Manual de comunicação escrita oficial do Estado do Paraná. 3. ed. atual. e rev. Curitiba: Departamento de Imprensa Oficial do Estado, 2014.

PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 31. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2018.