

Briefing: Técnicas e Fundamentos da Redação Oficial

Sumário Executivo

Este documento sintetiza as diretrizes fundamentais para a produção de textos no âmbito da administração pública, baseando-se na análise da comunicação institucional, princípios constitucionais e normas linguísticas. O ponto central da redação oficial é a transmissão de mensagens de forma clara e impessoal, utilizando a norma culta para garantir a eficácia do serviço público. A redação oficial não é um fim em si mesma, mas um instrumento de comunicação do Estado com o cidadão e entre seus próprios órgãos. Os pilares estabelecidos para a excelência textual incluem clareza, concisão, objetividade, polidez e, primordialmente, a impessoalidade, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal.

Análise Temática e Contextual

1. A Natureza da Comunicação Oficial

A comunicação oficial escrita é definida como o processo pelo qual o serviço público comunica assuntos relativos às atribuições dos órgãos. O esquema de comunicação fundamenta-se em três elementos:

- **Emissor:** O serviço público (representado pelo órgão ou instituição).
- **Mensagem:** Temas e atos normativos (leis, decretos, portarias, ofícios).
- **Receptor:** O público em geral (*erga omnes*), instituições privadas ou outros órgãos da administração pública (executivo, legislativo ou judiciário).

2. Diferenciação entre Oralidade e Escrita

A transição da fala para a escrita exige uma mudança de paradigma, pois a escrita carece de recursos extralinguísticos.

- **Oralidade:** Permite o uso de gestos, entonação e a modificação imediata do argumento baseada na reação visual do interlocutor. É um processo dinâmico que tolera frases incompletas e correções em tempo real.
- **Escrita:** Exige que o emissor se antecipe às reações e possíveis dúvidas do leitor. Como o texto fica registrado, ele demanda um planejamento rigoroso para evitar ambiguidades, uma vez que não há a presença física do emissor para explicar o conteúdo.

3. Variedades Linguísticas e a "Norma Culta"

A língua é um conjunto de variedades que mudam conforme a geografia, a condição socioeconômica e o tempo histórico (ex: a evolução de *frecha* para *flecha*).

- **A Norma Culta:** É a variante escolhida para a redação oficial. Embora não seja inerentemente "melhor" que as outras, ela é o padrão estabelecido para a formalidade e a escrita institucional.
 - **Adequação:** O redator deve "escolher a roupa certa" para a ocasião. No contexto informal, usa-se a linguagem coloquial; no contexto oficial e solene, é obrigatório o uso da norma culta e de pronomes de tratamento adequados (como Vossa Senhoria ou Vossa Excelência).
-

Atributos Essenciais da Redação Oficial

A tabela abaixo detalha as características indispensáveis para a produção de um texto oficial de alta qualidade:

Atributo	Descrição e Requisitos
Clareza	O texto não deve abrir espaço para dúvidas ou ambiguidades. A intenção deve ser compreendida integralmente pelo interlocutor, antecipando-se a falhas de interpretação.
Concisão	Transmitir o máximo de informações com o mínimo de material linguístico. Envolve a condensação de ideias e a eliminação de palavras desnecessárias.
Objetividade	Ir direto ao ponto, evitando "rodeios", adjetivação excessiva e termos supérfluos que dificultam a compreensão da mensagem principal.
Polidez / Cortesia	Uso de civilidade e respeito, mesmo em comunicados de teor desagradável (como o indeferimento de um pedido). Deve-se evitar ironias, gírias ou expressões vulgares.

Impessoalidade	Ausência de impressões individuais. O texto fala em nome do órgão, não do indivíduo que o escreve. Exclui-se o uso de termos afetivos como "prezado" ou juízos de valor pessoais.
Coesão e Coerência	Ligação lógica entre sentenças e parágrafos. Um texto coerente é aquele que não apresenta contradições internas ao longo de sua estrutura.

Princípios Constitucionais e Prática Textual

A redação oficial é orientada pelos princípios da administração pública, frequentemente memorizados pelo acrônimo **LIMP**:

1. **Legalidade:** O texto deve estar em conformidade com as normas vigentes.
2. **Impessoalidade:** O tratamento deve ser igual para todos, sem marcas de subjetividade do servidor.
3. **Moralidade:** Ética e decência no trato administrativo.
4. **Publicidade:** O dever de tornar os atos oficiais conhecidos, o que exige clareza absoluta.
5. **Eficiência / Efetividade:** O texto deve cumprir sua função social e administrativa com economia de recursos e máxima eficácia.

Recomendações e Vícios a Evitar

O documento identifica práticas que comprometem a qualidade e a autoridade da redação oficial:

- **Uso de Chavões (Clichês):** Fórmulas repetitivas e vazias (ex: "e por último, mas não menos importante") são consideradas atestados de falta de proficiência e devem ser eliminadas.
- **Adjetivação Excessiva:** O uso de adjetivos como "belíssima solenidade" ou "enorme satisfação" deve ser evitado, pois retira a objetividade e a impessoalidade do documento.
- **Erros de Concordância:** Na escrita, a marcação de plural deve ser rigorosa em todos os elementos da frase (ex: "as casas amarelas"), diferentemente da oralidade, onde a primeira marcação muitas vezes supre a mensagem para o cérebro.
- **Falta de Consulta ao Dicionário:** Como as palavras possuem múltiplos significados, a escolha inadequada de um vocábulo pode invalidar a eficácia de um

ofício ou relatório. A consulta a ferramentas de apoio é essencial para garantir a precisão semântica.

- **Restauração da Linguagem Jurídica:** Deve-se combater a herança da "cultura do bacharel", que utiliza uma linguagem excessivamente rebuscada e hermética. A tendência moderna e legal exige a simplificação da linguagem para o acesso do cidadão comum.