



AVISO



IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Exercícios comentados, questões e mapas mentais
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da APROVAÇÃO.

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



TCE-PE

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PERNAMBUCO

Analista de Gestão – Área
Administração

EDITAL Nº 01/2025

CÓD: SL-087JH-25
7908433279129

COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveitar.

Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:



Acesse o endereço editorasolucao.com.br/bonus.



Digite o código que se encontra atrás da apostila (conforme foto ao lado).

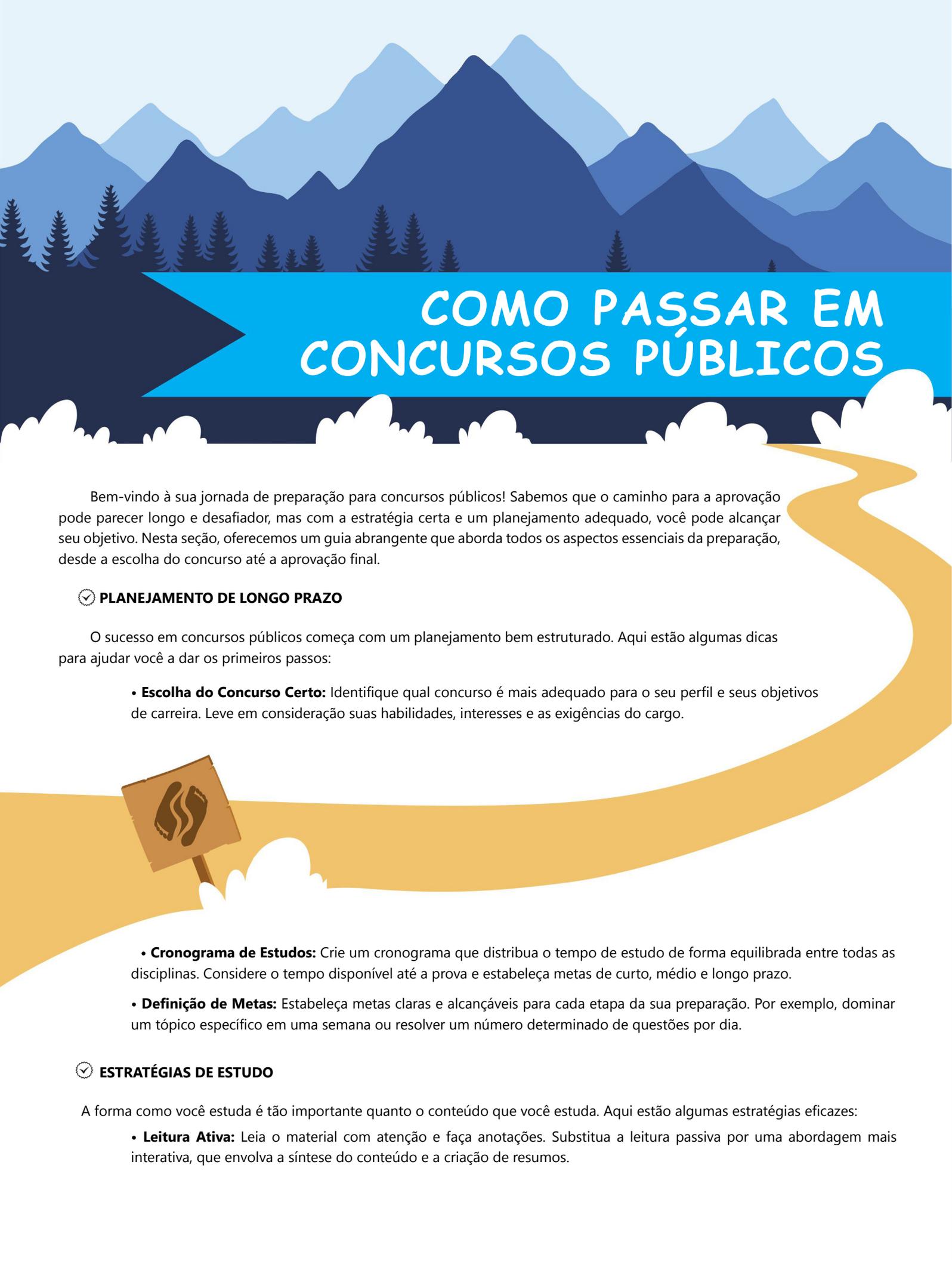


Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o bônus.



Este material segue o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Todos os direitos são reservados à Editora Solução, conforme a Lei de Direitos Autorais (Lei Nº 9.610/98). É proibida a venda e reprodução em qualquer meio, seja eletrônico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro, sem a permissão prévia da Editora Solução.

PIRATARIA É CRIME !



COMO PASSAR EM CONCURSOS PÚBLICOS

Bem-vindo à sua jornada de preparação para concursos públicos! Sabemos que o caminho para a aprovação pode parecer longo e desafiador, mas com a estratégia certa e um planejamento adequado, você pode alcançar seu objetivo. Nesta seção, oferecemos um guia abrangente que aborda todos os aspectos essenciais da preparação, desde a escolha do concurso até a aprovação final.

✓ PLANEJAMENTO DE LONGO PRAZO

O sucesso em concursos públicos começa com um planejamento bem estruturado. Aqui estão algumas dicas para ajudar você a dar os primeiros passos:

- **Escolha do Concurso Certo:** Identifique qual concurso é mais adequado para o seu perfil e seus objetivos de carreira. Leve em consideração suas habilidades, interesses e as exigências do cargo.

- **Cronograma de Estudos:** Crie um cronograma que distribua o tempo de estudo de forma equilibrada entre todas as disciplinas. Considere o tempo disponível até a prova e estabeleça metas de curto, médio e longo prazo.

- **Definição de Metas:** Estabeleça metas claras e alcançáveis para cada etapa da sua preparação. Por exemplo, dominar um tópico específico em uma semana ou resolver um número determinado de questões por dia.

✓ ESTRATÉGIAS DE ESTUDO

A forma como você estuda é tão importante quanto o conteúdo que você estuda. Aqui estão algumas estratégias eficazes:

- **Leitura Ativa:** Leia o material com atenção e faça anotações. Substitua a leitura passiva por uma abordagem mais interativa, que envolva a síntese do conteúdo e a criação de resumos.

- **Revisão Espaçada:** Revise o conteúdo de forma sistemática, utilizando intervalos regulares (dias, semanas e meses) para garantir que a informação seja consolidada na memória de longo prazo.

- **Mapas Mentais:** Use mapas mentais para visualizar e conectar conceitos. Esta técnica facilita a compreensão e a memorização de tópicos complexos.

- **Gerenciamento de Diferentes Disciplinas:** Adapte suas técnicas de estudo para lidar com diferentes tipos de disciplinas, como exatas, humanas ou biológicas. Cada matéria pode exigir uma abordagem específica.

✓ GESTÃO DO TEMPO

Uma das habilidades mais cruciais para quem estuda para concursos é a capacidade de gerenciar o tempo de forma eficaz:

- **Divisão do Tempo:** Divida seu tempo de estudo entre aprendizado de novos conteúdos, revisão e prática de questões. Reserve tempo para cada uma dessas atividades em seu cronograma.
- **Equilíbrio entre Estudo e Lazer:** Para manter a produtividade, é essencial equilibrar o tempo dedicado aos estudos com momentos de descanso e lazer. Isso ajuda a evitar o esgotamento e a manter a motivação alta.

✓ MOTIVAÇÃO E RESILIÊNCIA

Manter a motivação ao longo de meses ou até anos de estudo é um dos maiores desafios. Aqui estão algumas dicas para ajudá-lo a manter-se firme:

- **Superação da Procrastinação:** Identifique os gatilhos que levam à procrastinação e crie estratégias para enfrentá-los, como dividir tarefas grandes em etapas menores e mais gerenciáveis.
- **Lidando com Ansiedade e Estresse:** Utilize técnicas de relaxamento, como meditação, exercícios físicos e pausas regulares, para manter o bem-estar mental e físico.
- **Manutenção da Motivação:** Defina pequenas recompensas para si mesmo ao atingir suas metas. Lembre-se constantemente do seu objetivo final e das razões pelas quais você decidiu se preparar para o concurso.

À medida que você avança nessa jornada desafiadora, lembre-se de que o esforço e a dedicação que você coloca nos seus estudos são os alicerces para o sucesso. Confie em si mesmo, no seu processo, e mantenha a perseverança, mesmo diante dos obstáculos. Cada pequeno passo que você dá o aproxima do seu objetivo. Acredite no seu potencial, e não se esqueça de celebrar cada conquista ao longo do caminho. A Editora Solução estará com você em cada etapa dessa jornada, oferecendo o apoio e os recursos necessários para o seu sucesso. Desejamos a você bons estudos, muita força e foco, e que a sua preparação seja coroada com o sucesso merecido. Boa sorte, e vá com confiança em direção ao seu sonho!

Bons estudos!



Língua Portuguesa

1. Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Comunicação oficial e padronização de documentos.....	11
2. Linguagem Simples: conceito e aplicação.....	17
3. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo)	18
4. Interpretação e organização interna.....	27
5. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos	28
6. Emprego de tempos e modos dos verbos na Língua Portuguesa. mecanismos de flexão dos nomes e verbos.....	30
7. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais	32
8. Processos de formação palavras.....	40
9. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação	42
10. Concordância nominal e verbal	47
11. Transitividade e regência de nomes e verbos.....	48
12. Padrões gerais de colocação pronominal na Língua Portuguesa	50
13. Mecanismos de coesão textual.....	51
14. Ortografia.....	52
15. Acentuação gráfica.....	57
16. Emprego do sinal indicativo de crase.....	58
17. Pontuação.....	59
18. Estilística: figuras de linguagem.....	61
19. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo	63
20. Variação linguística: norma culta	66

Raciocínio Lógico-matemático

1. Estruturas Lógicas - Proposições: simples e compostas. Conectivos lógicos: negaçãoconjunção, disjunção, condicional, bicondicional. Equivalências lógicas. Implicação lógica e contrapositiva. Inferências lógicas	73
2. Argumentos válidos e inválidos. Diagramas lógicos (silogismos e relações de inclusão/exclusão). Lógica de Argumentação - Estrutura do raciocínio lógico. Premissas e conclusões. Validade de argumentos. Argumentação dedutiva e indutiva	78
3. Reconhecimento de padrões lógicos	81
4. Identificação de falácias formais e informais.....	83
5. Lógica Quantitativa - Problemas envolvendo relações entre quantidades.....	84
6. Razões e proporções.....	86
7. Análise de gráficos e tabelas (interpretação de dados)	87

Administração Geral e Pública

1. Administração: níveis hierárquicos e competências gerenciais.....	97
2. Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle	99
3. Fundamentos de processo administrativo: Conceito de processo administrativo: distinção entre procedimento e processo. Finalidades do processo administrativo: legalidade, eficiência, participação, transparência e controle.....	106

4. Atos administrativos no contexto processual: requisitos, classificação, motivação, forma e objeto.....	107
5. Princípios: princípios constitucionais e infraconstitucionais: legalidade, moralidade, finalidade, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, ampla defesa, contraditório, publicidade e segurança jurídica.....	118
6. Administração Pública: caracterização da gestão pública e modelos de administração pública: do racional-legal ao paradigma pós-burocrático.....	120
7. Poderes da administração pública: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Abuso de poder.....	123
8. Regime jurídico-administrativo. Princípios expressos e implícitos da administração pública.....	130
9. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; entidades paraestatais e terceiro setor.....	140
10. Agentes públicos: Lei estadual nº 6.123/1968 e alterações, disposições constitucionais aplicáveis e disposições doutrinárias. Conceito. Cargo, emprego e função pública. Provimento. Vacância. Efetividade. Estabilidade. Vitaliciedade. Remuneração. Direitos e deveres. Responsabilidade.....	144
11. Processo administrativo disciplinar.....	166
12. Responsabilidade civil do Estado: responsabilidade por ato comissivo do Estado; responsabilidade por omissão do Estado; requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado; reparação do dano; direito de regresso.....	171
13. Controle da administração pública: controle exercido pela administração pública; controle judicial; controle legislativo.....	176
14. improbidade administrativa: Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações.....	179
15. Lei Estadual nº 11.781/2000 (Processo administrativo): fases do processo administrativo. Instauração: requerimento, provocação ou ofício. Instrução: coleta de provas, pareceres técnicos, diligências e manifestações. Decisão: autoridade competente, motivação, forma e publicidade da decisão. Recursos e revisões: prazos, legitimidade recursal, efeitos e instâncias administrativas.....	188
16. Deveres da Administração Pública no processo e direito do administrado.....	194
17. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: (art. 37 ao 41).....	196
18. Políticas públicas: O ciclo das políticas públicas (construção de agenda, formulação da política, processo decisório, implementação e avaliação). Interface com setores como controle interno, assessoria jurídica, auditoria e secretaria administrativa.....	202

Licitações de Contratos Administrativos

1. Princípios específicos da Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021); Modalidades de licitação: pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo; Dispensa e inexigibilidade de licitação: hipóteses legais e requisitos de instrução processual.....	209
2. planejamento, transparência, segregação de funções, motivação, economicidade, desenvolvimento nacional sustentável e disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).....	226
3. Artefatos de Planejamento das Contratações: estudo técnico preliminar (ETP), termo de referência e projeto básico; Elaboração do plano de contratações anual (PCA).....	229
4. Análise de riscos e matriz de alocação de riscos.....	237
5. Governança das contratações e integração com o planejamento estratégico do órgão.....	241
6. Critérios de Julgamento das Propostas: menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior lance; Regras para julgamento objetivo e critérios de desempate.....	244
7. EXigências de habilitação: habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e social, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.....	246
8. Contratos Administrativos: cláusulas obrigatórias, cláusulas exorbitantes, execução contratual, tipos de alteração, extinção contratual, reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro.....	249
9. Garantias contratuais.....	265

10. Fiscalização: responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato	267
11. Sanções administrativas e penalidades	270
12. Sistema de Registro de Preços: hipóteses de adoção, ata de registro de preços (prazo de vigência), cláusulas obrigatórias do edital, adesão à ata de registro de preços (limites e pressupostos).....	274
13. Lei Estadual nº 17.555/2021 (estabelece normas especiais relativas aos procedimentos de reajustamento de preços dos contratos firmados no âmbito da Administração Pública Estadual).....	280

Direito Financeiro

1. Princípios e Conceitos Fundamentais: conceito de orçamento público; princípios orçamentários clássicos e modernos (legalidade, unidade, universalidade, anualidade, exclusividade, equilíbrio, publicidade, não afetação da receita de impostos, etc.)	287
2. Evolução do orçamento público (orçamento tradicional, orçamento-programa, orçamento base zero e orçamento por resultados)	289
3. Orçamento Público na Constituição Federal: normas constitucionais relativas ao orçamento (arts. 165 a 169 da CF/88) .	291
4. Os instrumentos do planejamento governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); compatibilização entre os instrumentos	297
5. Receita Pública: conceito, estágios (previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento).....	300
6. Classificação da receita (originária x derivada, corrente x de capital)	303
7. Categorias econômicas e natureza da receita segundo a Portaria SOF/STN (como a Portaria Interministerial nº 163/2001, ou equivalente)	305
8. Despesa Pública: conceito, estágios da despesa (fixação, empenho, liquidação e pagamento).....	307
9. Classificação da despesa pública (por natureza, função, subfunção, programa, ação, entre outras)	308
10. Restos a pagar	309
11. despesas obrigatórias e discricionárias.....	310
12. Créditos Adicionais: espécies (suplementares, especiais e extraordinários)	311
13. Requisitos e tramitação legal; abertura, reforço e limites legais	312
14. Execução Orçamentária e Financeira: programação financeira e cronograma de desembolso; Execução da despesa pública; controle e ajustes orçamentários; contingenciamento	313
15. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: papel do controle interno e externo.....	317
16. Atuação dos Tribunais de Contas; fiscalização da execução orçamentária e financeira; tomada de contas; indicadores de desempenho orçamentário e financeiro.....	319
17. Lei Complementar nº 101/2000	322
18. Lei nº 4.320/1964	338

Administração de Recursos e Logística

1. Gestão de Recursos Materiais - Tipos de materiais: permanentes e de consumo.....	353
2. Previsão, padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais	354
3. Inventário de materiais e bens patrimoniais	354
4. Almoxarifado: organização, controle de estoque, sistemas de reposição (mínimo, máximo, ponto de pedido).....	357
5. Gestão do ciclo de vida dos ativos e equipamentos públicos	360
6. Logística Pública - Conceitos e fundamentos da logística aplicada ao setor público	362
7. Logística integrada e cadeia de suprimentos (supply chain management)	363

8. Planejamento logístico e apoio à operação institucional.....	365
9. Planejamento de compras e serviços para infraestrutura	370
10. Sustentabilidade, ODS e agenda 2030	373
11. Eficiência energética em prédios públicos e logística reversa no setor público.....	377
12. Administração de Recursos Patrimoniais e Infraestrutura - Gestão e manutenção predial e de instalações públicas	380
13. Planejamento e controle da manutenção preventiva e corretiva.....	382
14. Gestão de contratos de serviços de apoio (limpeza, segurança, vigilância, conservação, manutenção predial).....	383
15. Normas e boas práticas de acessibilidade e segurança no ambiente institucional	386
16. Gestão de documentos e informação - protocolo, arquivamento, tramitação e digitalização	387

Noções de Tecnologia da Informação e de Inteligência Artificial

1. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos eletrônicos	395
2. Conceitos de computação e armazenamento de dados em nuvem (cloud computing).....	397
3. Navegadores e mecanismos de busca	399
4. Noções de segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade. Ameaças e vulnerabilidades comuns (malwares, phishing, ransomware). Boas práticas de segurança no ambiente computacional e na internet	402
5. Aplicações de escritórios: processamento de texto, planilhas, apresentações no Google Suite	408
6. Ferramentas de colaboração e comunicação online.....	410
7. Noções de Inteligência Artificial e Aprendizado de Máquina: compreensão básica das principais técnicas de aprendizado de máquina, como agrupamento (clustering), classificação e detecção de anomalias	412
8. Noções de análise de dados: estrutura e organização dos dados (dados estruturados e não estruturados), coleta, tratamento, armazenamento e visualização de dados. Conceitos básicos de bancos de dados e consultas em SQL	413

Legislação

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: (art. 70 ao 75).....	427
2. Estrutura e Competências do TCE/PE: Constituição do Estado de Pernambuco (Seção V - Da Fiscalização Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial)	428
3. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).....	430
4. Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei Federal nº 12.527/2011), destacando deveres de transparência ativa e passiva	443
5. Estatuto da Igualdade Racial (Lei Estadual nº 18.202/2023)	450
6. Política Estadual da Pessoa com Deficiência (Lei Estadual nº 14.789/2012)	454
7. Lei Estadual nº 13.314/2007 (dispõe sobre o combate ao assédio moral e sexual no âmbito da Administração Pública do Estado de Pernambuco).....	462

Controle Externo E Legislação Do TCE-PE

1. Controle da Administração Pública: conceito, abrangência e espécies	467
2. Controle externo no Brasil. O Poder Legislativo e os Tribunais de Contas.....	470
3. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial	471
4. Tribunais de Contas: Natureza jurídica; Funções; Eficácia das decisões. Revisão das decisões dos Tribunais de Contas pelo Poder Judiciário. Competência. Jurisdição.....	472
5. Exercício do controle externo; Sistema de controle interno	476
6. Medidas cautelares.....	480
7. Prestação de Contas: Contas de governo e Contas de gestão	484
8. Modalidades e tipos processuais: Formalização de processos; Contraditório e ampla defesa; Prazos e prescrição.....	488
9. Tipos e formalização das deliberações; sanções.....	497
10. Dos Recursose do Pedido de rescisão.....	500
11. Organização do tribunal, composição e sede: Competências; Estrutura organizacional; Funcionamento das sessões	501
12. Do processo em geral: fases, atos processuais, provas, comunicação dos atos e termos processuais; Instrução processual e julgamento.....	510
13. Súmulas.....	515
14. Incidentes de uniformização.....	516
15. Processo eletrônico.....	519
16. Lei Orgânica do TCE/PE (Lei Estadual nº 12.600/2004).....	528
17. Regimento Interno do TCE/PE (Resolução TC nº 15/2010).....	550
18. Código de Ética para os servidores do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (Portaria Normativa TC Nº 224/2023)	552

Material Digital Governança Pública

1. Fundamentos do Planejamento Estratégico: conceitos, modelos, formulações e implementação.....	3
2. Análise do ambiente organizacional: SWOT (forças, fraquezas, oportunidades e ameaças).....	4
3. Indicadores estratégicos e monitoramento de metas.....	5
4. Gestão Estratégica na Administração Pública - Ciclo de gestão estratégica no setor público. Alinhamento entre planejamento institucional e políticas públicas.....	6
5. Modelos de excelência em gestão pública (MEGP, GesPública)	7
6. Gestão por resultados.....	8
7. Avaliação de desempenho	10
8. Gestão por indicadores de desempenho (KPIs) - Balanced Scorecard (BSC) e sua aplicação na administração pública	11
9. OKR: objetivos; definição; estrutura; ciclo de implementação; papéis e responsabilidades; monitoramento e avaliação	11
10. Ferramentas de controle de desempenho institucional	12
11. Governança e Gestão Pública: Conceitos de governança pública e boas práticas de gestão	13
12. Princípios da administração pública e accountability	14
13. Papel das instâncias de governança (comitês, conselhos, auditoria interna)	17
14. Referencial Básico de Governança Organizacional (TCU).....	18

ÍNDICE

15. Gestão de projetos: elaboração, análise e avaliação de projetos; principais características dos modelos de gestão de projetos e suas etapas	20
16. Gestão de processos: conceitos da abordagem por processos; técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. BPM	22
17. Gestão de riscos: conceitos, princípios, diretrizes, instâncias.....	24
18. ISO nº 31.000	26
19. Gestão do Conhecimento: etapas do ciclo de gestão do conhecimento, criação, armazenamento, compartilhamento e aplicação do conhecimento	28

Atenção

- Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

<https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/>

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. COMUNICAÇÃO OFICIAL E PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

A REDAÇÃO OFICIAL É

A redação oficial representa a maneira como o Poder Público redige seus atos normativos e comunicações, garantindo clareza, eficiência e uniformidade no relacionamento entre órgãos públicos e entre estes e os cidadãos. Esse tipo de redação está profundamente vinculado à função estatal, pois reflete diretamente os princípios constitucionais da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

Diferente da redação literária, jornalística ou particular, a redação oficial não tem espaço para estilo pessoal, subjetividade ou ornamentos desnecessários. Seu foco está em transmitir, de forma direta e precisa, informações, decisões ou solicitações administrativas. Isso significa que, ao redigir um texto oficial, o servidor público não fala em nome próprio, mas como representante de um órgão ou entidade do Estado. Assim, mesmo quando assinados por uma autoridade específica, os documentos oficiais são sempre considerados manifestações institucionais, e não individuais.

O Manual de Redação da Presidência da República, utilizado como principal referência, explica que a redação oficial deve sempre:

- comunicar com objetividade, isto é, ir direto ao ponto;
- garantir máxima clareza, evitando ambiguidades;
- usar a norma padrão da língua portuguesa, assegurando respeito às regras gramaticais vigentes;
- apresentar formalidade e padronização, a fim de manter a seriedade e a uniformidade necessárias à comunicação pública.

Um ponto essencial é compreender que a redação oficial abarca não apenas o conteúdo dos documentos (o que se escreve), mas também sua forma e estrutura (como se escreve e como se apresenta). Isso inclui aspectos como:

- o uso correto do cabeçalho com o brasão nacional;
- a identificação precisa do expediente (ofício, memorando, exposição de motivos etc.);
- a diagramação padronizada (margens, fontes, espaçamento);
- o respeito às normas atualizadas, como a recente substituição de pronomes de tratamento formais por “Senhor(a)”, conforme Decreto nº 9.758/2019, salvo exceções justificadas.

Outro elemento que distingue a redação oficial é a obrigatoriedade de adequação ao destinatário. Um documento pode ser endereçado a outro órgão público, a uma entidade privada ou a

um cidadão comum, e a redação deve sempre refletir a finalidade dessa comunicação, ajustando o vocativo, o tom e o grau de detalhamento conforme o caso.

No entanto, independentemente do destinatário, todos os documentos devem respeitar os padrões fixados nos manuais oficiais, pois tais padrões visam assegurar eficiência administrativa, transparência e acesso à informação.

► Funções essenciais da redação oficial

▪ **Normatizar:** Quando se trata de atos normativos (leis, decretos, portarias), a redação oficial serve para estabelecer regras claras que orientem a conduta de cidadãos e entidades.

▪ **Informar:** Muitos expedientes oficiais têm a única função de informar fatos, decisões, posições administrativas, ou prestar contas.

▪ **Instruir:** A redação oficial também é usada para instruir processos administrativos, formalizando pedidos, pareceres, relatórios e análises que servirão de base para decisões futuras.

▪ **Decidir:** Determinados documentos expressam diretamente a decisão de uma autoridade ou órgão, encerrando uma fase de análise ou deliberação.

▪ **Comunicar-se institucionalmente:** Serve ainda para manter um fluxo ordenado de informações entre unidades internas de um mesmo órgão, entre diferentes órgãos, ou entre o setor público e a sociedade.

► Contexto histórico e atualização normativa

O Manual de Redação da Presidência da República foi criado em 1991 e desde então passou por diversas atualizações. A versão mais recente, de 2018, incorporou mudanças relevantes, como o reconhecimento do impacto das tecnologias digitais (e-mails, sistemas eletrônicos de informações, certificação digital) e das novas exigências de transparência administrativa.

Mais recentemente, o Decreto nº 9.758/2019 trouxe mudanças nos pronomes de tratamento, abolindo o uso de formas como “Vossa Excelência”, “Vossa Senhoria”, “doutor”, “ilustríssimo” e similares, exceto quando houver previsão específica na legislação ou regulamentos da carreira.

Essa atualização reflete uma tendência de modernização da linguagem administrativa, buscando aproximá-la do cidadão comum e reduzir formalismos excessivos. No entanto, isso não significa abandonar a formalidade ou os padrões exigidos, mas sim alinhar a comunicação oficial com as práticas de uma administração mais acessível, transparente e eficiente.

► Redação oficial como ferramenta estratégica

Não se trata apenas de um requisito burocrático, mas de uma ferramenta estratégica: uma redação oficial bem-feita evita dúvidas, reduz retrabalho, previne litígios, facilita a fiscalização dos atos administrativos e promove a boa governança.

Por isso, estudar e dominar as normas e práticas da redação oficial é fundamental para qualquer servidor público, principalmente para aqueles que desejam ingressar por meio de concursos públicos e desempenhar funções administrativas de forma eficaz.

ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

Os atributos da redação oficial representam as qualidades essenciais que devem estar presentes em qualquer documento administrativo, garantindo que ele cumpra sua função pública com eficiência, clareza e respeito às normas vigentes. Esses atributos não são meras recomendações estilísticas; eles decorrem diretamente dos princípios constitucionais que orientam a administração pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (artigo 37 da Constituição Federal).

► Clareza e Precisão

A clareza é considerada a base da redação oficial: significa que o texto deve ser compreendido imediatamente pelo destinatário, sem margem para ambiguidades. Um documento oficial obscuro ou complicado não apenas dificulta a comunicação como também fere o princípio da publicidade, que exige transparência e compreensão ampla por parte da sociedade.

Para garantir clareza, recomenda-se:

- Usar palavras simples e conhecidas pelo público geral, evitando jargões técnicos quando não essenciais.
- Construir frases curtas, preferindo a ordem direta: sujeito + verbo + complementos.
- Explicitar o significado de siglas na primeira vez que aparecem no texto.
- Evitar neologismos, regionalismos e palavras estrangeiras desnecessárias (quando indispensáveis, grafá-las em itálico).

Já a precisão complementa a clareza: significa escolher termos que transmitam exatamente a ideia pretendida, sem exauros ou margem para interpretações equivocadas. Isso inclui evitar sinônimos apenas por “variedade de estilo” e revisar cuidadosamente o texto para eliminar expressões ambíguas.

► Objetividade

Ser objetivo é ir direto ao assunto, sem rodeios, desvios ou ornamentos desnecessários. O redator deve ter clareza sobre o propósito do documento e distinguir as informações essenciais das secundárias.

Por exemplo, um memorando que solicita material de escritório não precisa discorrer sobre as dificuldades logísticas da unidade ou as condições climáticas do período — basta apresentar o pedido, justificativa concisa e os detalhes práticos.

Recomendações práticas:

- Evitar frases como “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de” ou “Cumprimento de informar que”; prefira formas diretas como “Informo”, “Solicito” ou “Comunico”.
- Limitar-se ao necessário, excluindo comentários pessoais, opiniões não solicitadas ou justificativas exageradas.

► Concisão

A concisão é a capacidade de expressar o máximo de informação com o mínimo de palavras, sem prejudicar o conteúdo essencial. Atenção: concisão não é cortar ideias importantes, mas eliminar redundâncias e detalhes supérfluos.

Veja este exemplo problemático (retirado de modelo oficial para fins didáticos):

“Apurado, com impressionante agilidade e precisão, naquela tarde de 2009, o resultado da consulta à população acriana, verificou-se que a esmagadora e ampla maioria da população daquele distante estado manifestou-se pela efusiva e indubitável rejeição da alteração realizada pela Lei nº 11.662/2008.”

Versão concisa:

“Apurado o resultado da consulta à população acriana, verificou-se que a maioria manifestou-se pela rejeição da alteração da Lei nº 11.662/2008.”

► Coesão e Coerência

Coesão e coerência garantem a harmonia entre os elementos do texto. Coesão é a ligação entre frases e parágrafos, usando mecanismos linguísticos como pronomes, conjunções e elipses; coerência é a lógica interna do texto, assegurando que as ideias façam sentido no conjunto.

Exemplos de coesão:

- **Uso de pronomes:** “O presidente sancionou a lei. Ele destacou a importância da medida.”
- **Substituição:** “O projeto foi aprovado. A proposta beneficiará milhares.”
- **Elipse:** “O relatório inclui dados gerais; o parecer, apenas os detalhes técnicos.”

► Impessoalidade

A impessoalidade significa excluir impressões ou preferências pessoais do redator, mantendo o foco no interesse público e na função institucional. Um expediente oficial não deve conter marcas pessoais como opiniões subjetivas, elogios ou críticas individuais. Ele é sempre elaborado em nome do órgão, não da pessoa que o assina.

O que evitar:

- Expressões pessoais como “Na minha opinião”, “Acho que”, “Creio ser adequado”.
- Qualquer referência desnecessária a emoções, preferências ou impressões individuais.

► Formalidade e Padronização

A formalidade não significa linguagem complicada ou rebuscada, mas respeito às normas e ritos que asseguram civilidade e uniformidade no trato administrativo. Isso inclui não apenas as palavras usadas, mas também a apresentação gráfica e o formato.

Com a atualização pelo Decreto nº 9.758/2019, foi abolido o uso obrigatório de pronomes como “Vossa Excelência” e “Vossa Senhoria” nas comunicações internas entre agentes públicos federais, adotando-se “Senhor” ou “Senhora” como forma padrão, salvo exceções específicas.

Além disso, os documentos oficiais devem obedecer à padronização de layout, fonte (Calibri ou Carlito, tamanho 12), margens, cabeçalhos e rodapés, conforme descrito no manual oficial.

► **Uso da Norma Padrão**

Por fim, todos os documentos oficiais devem ser redigidos conforme a norma culta da língua portuguesa, afastando regionalismos, modismos e gírias. Isso não implica em usar um texto artificialmente rebuscado, mas sim seguir as regras de gramática, ortografia e pontuação corretamente.

Ferramentas recomendadas:

- Dicionário e gramática normativa.
- Consulta ao Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP).
- Revisão atenta antes do envio ou assinatura do documento.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS (EM)

A Exposição de Motivos (EM) é um tipo específico de expediente oficial, utilizado principalmente pelos Ministros de Estado para se dirigirem ao Presidente da República ou, em casos previstos, ao Vice-Presidente.

Esse documento tem um papel estratégico dentro da administração pública, pois serve para apresentar propostas formais, sugerir medidas, submeter projetos de atos normativos ou simplesmente informar sobre determinado assunto relevante.

Por sua formalidade e impacto, a EM é considerada o instrumento de comunicação mais importante entre ministros e a Chefia do Executivo, devendo seguir uma estrutura rígida e obedecer às normas de clareza, precisão e fundamentação jurídica.

► **Finalidades da Exposição de Motivos**

A EM pode ser utilizada para:

- **Propor medidas administrativas, legislativas ou normativas:** por exemplo, sugerir a edição de decretos, portarias ou instruções normativas.
- **Submeter projetos de atos normativos à consideração do Presidente:** como projetos de decreto, medida provisória, projeto de lei ordinária ou complementar.
- **Informar assuntos relevantes ao Presidente da República:** comunicações estratégicas que precisam estar no conhecimento direto da Chefia do Executivo.

Nos casos em que a matéria envolve mais de um ministério, a EM é assinada por todos os ministros envolvidos, recebendo o nome de Exposição de Motivos Interministerial.

Vale destacar que, independentemente do número de signatários, todas as EMs seguem a mesma sequência numérica, que é única e reiniciada a cada ano civil.

► **Estrutura Obrigatória da Exposição de Motivos**

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, a EM deve conter três partes fundamentais:

Introdução:

- Apresenta o problema ou assunto que motiva a comunicação.
- Pode referir-se a uma demanda prévia, a um contexto administrativo, a uma necessidade política ou a um fato novo que exija ação.

- Exemplo introdutório:

“Submetemos à consideração de Vossa Excelência a proposta de Medida Provisória que visa regularizar as operações de financiamento destinadas a entidades hospitalares filantrópicas no Sistema Único de Saúde (SUS).”

Desenvolvimento:

- Detalha os argumentos, razões, alternativas consideradas, aspectos técnicos, jurídicos ou econômicos.
- Deve conter justificativas claras que demonstrem a pertinência da medida proposta e, se aplicável, comparar diferentes soluções possíveis.
- Exemplo de desenvolvimento:

“A Medida Provisória nº 848, de 16 de agosto de 2018, autorizou o FGTS a realizar operações de crédito para tais entidades, mas não definiu qual órgão seria responsável por acompanhar a execução, subsidiar o Conselho Curador com estudos técnicos e definir metas a serem alcançadas. Esse vazio normativo tem gerado insegurança administrativa.”

Conclusão:

- Retoma a proposta de solução e formaliza o pedido.
- Quando a EM for apenas informativa, a conclusão apresentará as considerações finais sobre o tema.
- Exemplo de conclusão:

“Diante do exposto, submetemos à consideração de Vossa Excelência a proposta de projeto de lei complementar que visa suprir as lacunas identificadas e garantir maior segurança jurídica ao programa.”

► **Requisitos Normativos e Procedimentais**

As Exposições de Motivos que envolvem a proposição de atos normativos devem obedecer, obrigatoriamente, ao disposto no Decreto nº 9.191/2017, que define os requisitos para instrução normativa no âmbito do Poder Executivo.

Isso inclui:

- Parecer jurídico prévio que ateste a conformidade da proposta com a legislação vigente.
- Parecer de mérito que avalie os impactos e benefícios da medida.
- Reflexão crítica sobre o problema enfrentado, as causas e os efeitos esperados.
- Resumo executivo que sintetize os pontos principais da proposta, assegurando transparência e evitando a devolução do expediente para complementação.

Além disso, a EM deve ser elaborada e tramitada utilizando o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof), plataforma eletrônica que permite assinatura digital e controle automatizado dos fluxos administrativos.

Quando emitida pelo Sidof, a assinatura tradicional é substituída pela assinatura eletrônica do ministro e do consultor jurídico da pasta.

► **Exemplo de Exposição de Motivos (Trecho Comum)**

EM nº 38/2018/MTB/MS

Brasília, 6 de novembro de 2018.
Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

1. Submetemos à consideração de Vossa Excelência a proposta de Medida Provisória que tem por objetivo efetivar as operações de financiamento destinadas a entidades hospitalares filantrópicas e sem fins lucrativos que participem de forma complementar do Sistema Único de Saúde (SUS).

2. A Medida Provisória nº 848, de 16 de agosto de 2018, autorizou o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) a realizar operações de crédito destinadas a essas entidades. Contudo, verificou-se a ausência de previsão legal para determinar qual órgão do Poder Executivo federal deveria regulamentar, acompanhar a execução e definir metas relacionadas às operações.

3. Diante dessas considerações, propomos a edição de medida normativa que atribua essas competências ao Ministério da Saúde, garantindo a adequada implementação e fiscalização das operações.

Respeitosamente,
\[Assinatura eletrônica]
Ministro de Estado.

PADRÃO OFÍCIO E OUTROS DOCUMENTOS

O chamado padrão ofício é a estrutura padronizada estabelecida pelo Manual de Redação da Presidência da República para a redação de expedientes administrativos como ofícios, avisos e memorandos. Até a segunda edição do manual, esses três documentos apresentavam distinções formais; porém, desde a terceira edição (2018), as diferenças foram eliminadas, adotando-se um modelo único chamado justamente de padrão ofício.

Esse padrão visa garantir uniformidade, clareza e formalidade nas comunicações administrativas, seja entre órgãos públicos, seja entre o setor público e entidades privadas ou cidadãos.

► **Estrutura Geral do Documento**

Cada documento no padrão ofício segue uma ordem específica de elementos, cuidadosamente definida para manter a formalidade e o alinhamento institucional. Abaixo detalho cada uma dessas partes:

Cabeçalho:

O cabeçalho aparece apenas na primeira página e deve conter:

- Brasão de Armas da República (em preto e branco, no topo da página).
- Nome do órgão principal.
- Nome de órgãos secundários, se necessário, da maior para a menor hierarquia.
- Espaçamento entrelinhas simples (1,0).
- Informações como endereço, telefone, e-mail e site institucional podem ser informadas no rodapé, centralizadas.

Identificação do Expediente:

Logo abaixo do cabeçalho, deve-se indicar:

- Nome do documento (OFÍCIO, MEMORANDO etc.) em letras maiúsculas.
- Abreviatura da palavra “número” como Nº.
- Numeração do documento, ano (com quatro dígitos) e siglas do setor que o expede (da menor para a maior hierarquia), separados por barra.

Exemplo:

OFÍCIO Nº 123/2025/CGP/SGP/MT

Local e Data:

- Nome da cidade seguido de vírgula.
- Dia do mês (ordinal para o primeiro dia, cardinal para os demais).
- Nome do mês em minúscula.
- Ano.
- Alinhamento à margem direita.

Exemplo:

Brasília, 2 de fevereiro de 2025.

► **Endereçamento**

- Vocativo adequado: para agentes públicos federais, utiliza-se “Senhor” ou “Senhora”, conforme o Decreto nº 9.758/2019.
- Nome do destinatário.
- Cargo.
- Endereço postal (primeira linha: logradouro; segunda linha: CEP e cidade/UF).

► **Assunto**

- Palavra “Assunto:” em negrito, seguida de dois-pontos.
- Descrição breve (de 4 a 5 palavras, sem verbos), também em negrito.
- Pontuação: ponto-final no final da frase.
- Alinhamento à margem esquerda.

Exemplo:

Assunto: Encaminhamento de relatório anual.

► **Texto do Documento**

O corpo do texto deve seguir duas estruturas, dependendo da finalidade:

Se não houver encaminhamento de documentos:

- **Introdução:** apresenta objetivo da comunicação (ex.: “In-formo”, “Solicito”, “Comunico”).
- **Desenvolvimento:** detalha o assunto; usar parágrafos distintos para cada ideia.
- **Conclusão:** reafirma posição ou encaminha decisão.

Se houver encaminhamento de documentos:

- **Introdução:** menciona o documento encaminhado (tipo, data, origem, assunto).
- **Desenvolvimento:** apenas se houver comentários relevantes sobre o documento.