

**PREFEITURA de
CAMPOS dos GOYTACAZES
Gabinete da Prefeita**



**1ª edição
Campos dos Goytacazes, 2009**

Prefeita Municipal
Rosinha Garotinho

Vice-prefeito
Francisco Arthur de Souza Oliveira

Chefe do Gabinete da Prefeita
Álvaro Henrique de Souza Oliveira

Organização e Revisão
Gil Carlos Pereira Gomes
Assessor Especial do Gabinete

Capa e Diagramação
Helson Sanz Júnior

APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes apresenta este **Manual de Redação** com o objetivo de contribuir para melhorar a qualidade dos serviços públicos prestados à população, bem como atualizar, padronizar e dar um ordenamento às comunicações oficiais que são **comuns** à maioria das Coordenadorias, Secretarias, Fundações e Empresas municipais.

Neste **Manual**, fonte de consulta permanente, os servidores públicos encontrarão normas gerais e técnicas de elaboração e redação de documentos oficiais, além de orientações sobre padrões de procedimento, formato e apresentação das comunicações administrativas escritas. Além disso, encontrarão orientações básicas quanto ao Acordo Ortográfico em vigor.

A partir deste **Manual**, todos os redatores deverão seguir as normas aqui apresentadas para que se consiga um padrão de qualidade desejável, facilitando a comunicação entre todos e com a comunidade externa.

Bom trabalho!

SUMÁRIO

1 COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL

1.1 QUALIDADES E CARACTERÍSTICAS DE UMA REDAÇÃO5

Impessoalidade
Objetividade
Concisão
Clareza
Precisão
Polidez
Harmonia

1.2 CORREÇÃO DE UM TEXTO.....6

Correção
Revisão
Roteiro para revisão de texto

1.3 CONSTRUÇÃO DA FRASE E DO PARÁGRAFO7

A frase
O parágrafo

2 AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS9

2.1 FECHOS DAS COMUNICAÇÕES

3 PRONOMES DE TRATAMENTO10

3.1 EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

3.1.1 Quadro Demonstrativo das Formas de Tratamento

3.1.2 Concordância com os Pronomes de Tratamento

3.1.2.1 Concordância de Gênero

3.1.2.2 Singular ou Plural

4 REDUÇÕES ORTOGRÁFICAS 11

4.1 SÍMBOLOS

4.2 SIGLAS

4.3 ABREVIATURAS

4.3.1 Regra Geral

5 DEFINIÇÃO e MODELOS: (Os mais comuns aos diversos órgãos da Prefeitura)14

5.1 ATA14

5.2 ATESTADO 15

5.3 CERTIDÃO 16

5.4 CIRCULAR 16

5.5 COMUNICAÇÃO INTERNA /MEMORANDO 16

5.5.1 Estrutura básica

5.5.2 Modelo

5.6 CONVITE E CONVOCAÇÃO 18

5.7 CORREIO ELETRÔNICO	18
5.8 DECLARAÇÃO	18
5.9 OFÍCIO	19
5.9.1 Estrutura Básica	
5.9.2 Forma de diagramação	
5.9.3 Modelo	
5.10 MENSAGEM	22
5.11 RELATÓRIO	23
5.12 REQUERIMENTO	24

6 SUPLEMENTO DE APOIO

6.1 DIFICULDADES MAIS FREQUENTES NO USO DA LÍNGUA	24
6.2 ACORDO ORTOGRÁFICO	31

7 REFERÊNCIAS 34

1 COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL

A comunicação escrita oficial é a forma pela qual se redigem as correspondências e os atos administrativos no serviço público.

O texto oficial constitui a imagem da organização. Portanto, o domínio da língua padrão confere unidade e uniformidade à comunicação, através da clareza, concisão e formalidade. Para que se atinjam essas características, as comunicações oficiais devem permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoal, o que exige certo nível de linguagem, não se aceitando o uso de gírias, expressões regionais, jargão técnico ou palavras estrangeiras, que comprometem o entendimento da mensagem.

1.1 QUALIDADES E CARACTERÍSTICAS DE UMA REDAÇÃO

Impessoalidade

O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado pela chefia de determinada área, **é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação.** Obtém-se assim uma padronização que permite uniformidade às comunicações elaboradas em diferentes unidades da Administração.

Objetividade

A objetividade consiste no uso de palavras adequadas para que o pensamento seja expresso e entendido imediatamente pelo leitor. Termos supérfluos, excesso de adjetivos, idéias e vocábulos repetidos devem ser eliminados, pois comprometem a eficácia do documento.

- Use linguagem objetiva e clara.
- Seja preciso.
- Evite palavras desgastadas pelo uso.

Concisão

O texto conciso é aquele que transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras.

Resulta de um trabalho de reflexão (o que escrever?) e de elaboração (como escrever?), concentrando-se na essência da mensagem.

- Empregue frases curtas.
- Evite acúmulo de idéias em um só parágrafo.
- Refaça o texto até encontrar um resultado agradável.

Clareza

O texto claro possibilita a imediata compreensão pelo leitor. O autor fará uso de língua padrão, de entendimento geral, com formalidade e padronização, para a uniformidade dos textos.

- Ordene as idéias e as palavras.
- Escolha vocabulário de entendimento geral.
- Evite, no texto, o acúmulo de fatos e opiniões.

Precisão

É o emprego da palavra exata para expressar uma idéia, com conotações próprias, que melhor se ajuste àquilo que desejamos e precisamos exprimir.

- Escreva parágrafos curtos e sem muitos pormenores.
- Escreva somente sobre aquilo que conhece bem.
- Ajuste as mensagens ao leitor.
- Consulte o dicionário sempre que necessário.

Polidez

É o uso de expressões respeitosas e tratamento apropriado àqueles com os quais nos relacionamos no trato administrativo. As expressões vulgares provocam mal-estar, assim como os tratamentos irreverentes, a intimidade, a gíria, a banalidade, a ironia e as leviandades.

- Empregue, sem abuso, os adjetivos.
- Use termo técnico, (jargão) somente quando se justificar pelo assunto.
- Evite o excesso de interjeições e exclamações.
- Seja conciso.

Harmonia

O ajuste das palavras na frase e das frases no período resulta em combinações harmônicas, que predispõem o leitor à proposta apresentada. São prejudiciais à harmonia: os cacófatos (palavras obscenas ou inconvenientes resultantes do encontro de sílabas finais com sílabas iniciais), as assonâncias (semelhança ou igualdade de sons na frase ou no período) e os ecos (repetição sucessiva de finais idênticos).

- Procure a palavra adequada para evitar locuções verbais.
- Evite as expressões: efetivamente, certamente, além disso, tanto mais, então, por um lado, por outro lado, definitivamente, a dizer a verdade, a verdade é a seguinte, por sua parte, por seu outro lado.
- Use um parágrafo para cada idéia.

1.2 CORREÇÃO DE UM TEXTO

Correção

A correção consiste no respeito às normas e aos princípios do idioma e às regras gramaticais e ortográficas. Devem ser evitados: erros de sintaxe, erros na forma das palavras, a troca de palavras parecidas, emprego abusivo de palavras e expressões estrangeiras, emprego de palavras e expressões antiquadas e as palavras novas, cujo sentido é ainda instável.

- Preocupe-se com a clareza da mensagem.
- Evite períodos longos.
- Use a ordem direta para facilitar o entendimento.

Revisão

A versão definitiva de um texto se obtém após uma leitura minuciosa, adequando a forma ao conteúdo e respeitando criteriosamente a estética, o estilo (clareza e precisão), a estrutura (sequência, ordenação, coesão e coerência) e a gramática (ortografia, acentuação, concordância, regência, crase e pontuação).

Roteiro para a revisão do texto

- A composição é lida com facilidade? Está bem equilibrada?
- Os pontos principais foram devidamente enfatizados? Faltou alguma coisa essencial?
- Existem erros de coerência lógica ou erros de ortografia?
- O significado de cada sentença está claro?
- As sentenças longas estão bem organizadas?

1.3 CONSTRUÇÃO DA FRASE E DO PARÁGRAFO

A frase

Para GARCIA (1985, p. 6), frase é todo enunciado suficiente por si mesmo para estabelecer comunicação. Pode expressar um juízo, indicar uma ação, estado ou fenômeno, transmitir um apelo, uma ordem ou exteriorizar emoções. As frases, geralmente, integram dois termos, o sujeito e o predicado.

- ✓ Escreva sempre obedecendo a um raciocínio lógico.
- ✓ Não acumule numa só frase pensamentos que não têm muita relação entre si e com os quais se possam formar algumas frases separadas.
- ✓ As idéias de um texto devem ser amarradas de tal jeito que o leitor não possa fugir delas, abandoná-las, encontrar buracos ou redundâncias.

O parágrafo

Garcia (1985, p. 203) conceitua o parágrafo como "uma unidade de composição, constituída por um ou mais de um período, em que se desenvolve ou se explana determinada idéia central a que geralmente se agregam outras secundárias, intimamente relacionadas pelo sentido e logicamente decorrentes dela".

A cada parágrafo do texto deve corresponder uma idéia central a ser desenvolvida. O texto, portanto deverá conter, em princípio, tantos parágrafos quantas forem as idéias centrais. O parágrafo comporta, no seu desenvolvimento, idéias secundárias, que deverão estar intimamente relacionadas entre si e com a idéia central.

Em sua estrutura, o parágrafo geralmente apresenta três partes:

- a) **tópico frasal** – consiste, geralmente, na frase inicial, que expressa, de maneira sucinta, a idéia central do parágrafo;
- b) **desenvolvimento** – é formado pelas frases que esclarecem essa idéia central, discutindo-a em detalhes;
- c) **conclusão** – esta contida em uma frase final. Que enuncia a parte mais interessante ou o clímax do parágrafo, ou ainda, que sintetiza o conteúdo.

Exemplo:

Tópico frasal

A eletricidade, desde o início da civilização industrial, esteve associada ao progresso.

Desenvolvimento

O cidadão medianamente informado percebe a conexão entre a atividade econômica de uma comunidade ou país e a disponibilidade de energia. Já na primeira metade deste século analistas alertavam para a razão, praticamente constante, que existe entre o consumo de energia e o produto interno bruto em cada país.

Conclusão

Todavia, a eletricidade sempre mereceu um destaque especial, pois está, objetivamente ou não, ligada a uma aspiração de modernidade e de poder.

Dicas gerais para uma boa redação:

- ✓ reúna todos os dados necessários antes de escrever;
- ✓ vá direto ao assunto;
- ✓ seja conciso;
- ✓ não use metáforas (**ex.:** no coração do governo municipal), analogias ou outras figuras de estilo;
- ✓ não empregue a voz passiva se for possível usar a voz ativa;
- ✓ evite locuções estrangeiras, termos técnicos ou jargão;
- ✓ para idéias novas, utilize parágrafo novo;
- ✓ coloque-se no lugar do leitor; observe o nível da linguagem;
- ✓ redija com precisão vocabular;
- ✓ seja claro: não deixe margem à interpretação ambígua;
- ✓ atente para a pontuação;
- ✓ trate todas as pessoas com a máxima cortesia;
- ✓ responda sem demora à correspondência recebida;
- ✓ se é preciso apresentar queixas, evite o tom ofensivo, que pode resultar em reações indesejáveis e prejudiciais;
- ✓ em vez de censurar, peça explicações.

2 AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Nem sempre podemos nos dirigir de qualquer jeito, oralmente ou por escrito, a determinadas pessoas. Há alguns padrões que devem ser seguidos e observados. É a chamada redação oficial.

As comunicações oficiais devem ser entendidas por todos os cidadãos e devem seguir os princípios da Administração Pública, apontados no Art. 37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As comunicações oficiais, **em geral, devem ser feitas com cópias** para arquivamento devido a possíveis extravios de correspondência e/ou cobrança de responsabilidade.

2.1 FECHOS DAS COMUNICAÇÕES

FECHOS IMPRÓPRIOS :

Na despedida da correspondência, também aparecem frases de mero efeito, inexpressivas, que não fazem falta:

- Sendo o que se nos oferece para o momento.
- Sem mais para o momento...
- Sem outro particular...
- Circunscritos ao exposto...
- Na certeza de contarmos com sua presença, apresentamos a Vossa Senhoria nossas atenciosas saudações.
- Na expectativa de suas providências, subscrevemo-nos atenciosamente.

FECHOS APROPRIADOS:

Em decorrência do processo de simplificação adotado pela área oficial, empregam-se, hoje, apenas dois fechos para todas as modalidades de comunicação:

Atenciosamente,

(para autoridades da mesma hierarquia ou de menor escalão e para particulares)

Respeitosamente,

(para autoridades superiores)

Obs.: Na dúvida poderá ser usado atenciosamente para todos.

3 PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento são formas de distinção e respeito, auxiliando-nos na referência às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

3.1 EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

Os Pronomes de Tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige à comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução:

Ex.: Vossa Senhoria nomeará o substituto; Vossa Excelência conhece o assunto.

3.1.1 Quadro Demonstrativo das Formas de Tratamento

TÍTULO	VOCATIVO	FORMA DE TRATAMENTO	ABREVIATURAS
Presidente da República	Excelentíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V.Ex. ^a
Presidentes do Supremo Tribunal Federal e do Congresso Nacional	Excelentíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V.Ex. ^a
Vice-Presidente da República, Ministros de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Procurador-Geral da República, da Justiça e do Estado, Embaixadores, Presidente, Vice-Presidente e membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, Presidentes e Membros dos Tribunais, Promotor Público, Juizes, Desembargadores, Governadores, Vice-Governadores de Estado, Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Presidentes e membros das Assembléias Legislativas Estaduais, Prefeitos Municipais, Vice-Prefeitos, Presidentes e membros das Câmaras Municipais e Secretários Municipais.	Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V.Ex. ^a
Reitores de Universidades	Magnífico Senhor ou Excelentíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência ou Vossa Magnificência	V.Ex. ^a ou V.M.
Papa	Santíssimo Padre	Vossa ou Sua Santidade	V.S. ou S.S.
Cardeais	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V.Em. ^a ou V.Em. ^a Revm. ^a
Arcebispos e Bispos	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V.Revm. ^a
Padres, Monsenhores, Cônegos, Párocos, Pastores, Frades, Freiras, Irmãs, Madres	Reverendíssimo (a)	Vossa Reverendíssima	V.Revm. ^a
Almirante, Brigadeiro, Comandante da Polícia Militar, Contra-Almirante, Coronel, General, Major-Brigadeiro, Marechal, Tenente-Brigadeiro, Vice-Almirante	Senhor (cargo)	Vossas Excelência	V.Ex. ^a

Observações

x Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento "digníssimo" (DD) às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposta para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

x Fica dispensado o emprego do superlativo "ilustríssimo" para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento "Senhor".

x “Doutor” não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado.

x “Vossa” é empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige à correspondência.

Ex.: Tenho a honra de convidar Vossa Excelência para.../ Comunicamos a Vossa Senhoria que... Sua Excelência o Senhor Governador do Estado.

3.2.2 Concordância com os Pronomes de Tratamento

3.2.2.1 Concordância de Gênero

Faz-se a concordância não com o gênero gramatical, mas com o sexo das pessoas representadas:

Ex.: Vossa Senhoria será arrolado como testemunha.

3.2.2.2 Singular ou Plural

Na comunicação oficial, quando quem a subscreve representa o órgão em que exerce suas funções, é preferível o emprego da primeira pessoa do plural. **Ex.:** Comunicamos a Vossa Senhoria.../ Convidamos Vossa Excelência para.../ Encaminhamos a Vossa Senhoria...

Quando o ato contiver assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal de quem o assina, então caberá o emprego da primeira pessoa do singular:

Ex.: Atesto, para fins de.../ Em cumprimento ao despacho.../ Certifico que...

→ Dicas

Na correspondência, reservar palavras como honra, satisfação, prazer e outras semelhantes para a transmissão de mensagens que sejam, realmente, motivo de honra, satisfação, prazer, etc. **Ex.:** Temos a honra de convidar Vossa Excelência para comparecer à solenidade.../ Temos a satisfação de comunicar a Vossa Senhoria que, a partir desta data, está à sua disposição.../ Temos o prazer de enviar-lhe um exemplar do primeiro número da publicação.../ Ficamos muito honrados com o convite para...

Egrégio: significa nobre, distinto, admirável; é tratamento forense dispensado aos tribunais superiores.

Excelso: significa alto, elevado, sublime; aplica-se, como tratamento, ao Supremo Tribunal Federal, na expressão “*Pretório Excelso*”.

Títulos profissionais e honoríficos: Dom: título honorífico aplicável aos membros da família imperial, monges beneditinos e dignitários do clero a partir dos bispos. **Ex.:** D. Pedro, D. Bernardo.

No feminino, aplica-se o termo Dona às senhoras de qualquer classe social: **Ex.:** D. Helena, D. Mercedes.

4 REDUÇÕES ORTOGRÁFICAS

Reduções ortográficas são recursos que permitem economia de tempo e espaço na comunicação falada e escrita. As reduções aparecem sob a forma de símbolos, abreviações, siglas, abreviaturas.

4.1 SÍMBOLOS

São reduções convencionadas internacionalmente, como é o caso das reduções usadas no sistema metrológico internacional ou científico. Os símbolos de qualquer unidade de medida são escritos:

a) com letra minúscula (exceto quando derivam de nomes próprios);

- b) sem ponto;
- c) sempre no singular;
- d) imediatamente após o número a que se referem;
- e) sempre em letra inicial minúscula, mesmo quando se trata de nomes de cientistas: **Ex.:** Ampère, Newton, Kelvin, etc.;
- f) quando símbolos químicos, com letra maiúscula, sem ponto: **Ex.:** B (boro); K (potássio).

→ Dicas

Não misturar escrita por extenso com símbolo. **Ex.:** 10Km/h (e não 10Km/hora), ou 10 quilômetros por hora.

Não deixar espaços entre o número e o símbolo da unidade. **Ex.:** 11h (onze horas); 11h30 (onze horas e trinta minutos); 20m (vinte metros);

4.2 SIGLAS

Abreviaturas em que se reduzem locuções substantivas próprias. As siglas não são acompanhadas de ponto, a não ser que estejam no final do período. São escritas com letras maiúsculas quando:

- a) a sigla tiver três letras: ONU, OEA, CEF, MEC, USP, PMC.
- b) todas as letras forem pronunciadas: BNDES, ABNT, INSS, FGTS.

→ Observação

Na primeira vez em que a sigla for usada, coloque seu significado por extenso e, a seguir, hífen e a sigla.

Ex.: Organização das Nações Unidas - ONU.


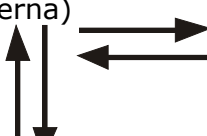






4.3 ABREVIATURAS

4.3.1 Regra Geral

Ao fazer uma abreviatura deve-se respeitar a seqüência das regras listadas abaixo, que estão em ordem de importância:

- a) basta escrever a primeira sílaba e a primeira letra da segunda sílaba, seguida de ponto. **Ex.:** adj. (adjetivo), gram. (gramática), num. (numeral), al. (alemão), subst. (substantivo);
- b) caso a primeira letra da segunda sílaba seja vogal, escreve-se até a consoante. **Ex.:** pian. (pianista);
- c) se a palavra tiver acento gráfico na primeira sílaba, este será conservado. **Ex.:** núm. (número), gên. (gênero), déb. (débito), lóg. (lógica), méd. (médico);
- d) se a segunda sílaba iniciar por duas consoantes, as duas farão parte da abreviatura. **Ex.:** pess. (pessoa), constr. (construção), secr. (secretário);
- e) não adotar a desinência "o", indicativa do masculino, nas abreviaturas, como eng^o. Somente no feminino é que deve aparecer a desinência "a": eng^a;
- f) a abreviatura deve ter metade ou menos da metade da palavra original, do contrário será melhor escrever a palavra por extenso;
- g) nas abreviaturas que estiverem em final de período, não há necessidade de repetir a pontuação, pois o ponto da abreviatura também serve para indicar o final do período. **Ex.:** R. Prof. Pedro Marcelino Jr.

A seguir, os documentos mais usuais.

<p>CARTA</p> 	<p>Documento semi-oficial que serve para se responder a uma cortesia, fazer uma solicitação, convite, agradecimento. Tem caráter impessoal (quem assina responde pela firma ou órgão).</p>	<p>Correspondência externa. Linguagem formal usada entre Empresas privadas ou de Órgãos públicos para empresas Privadas.</p>
<p>MEMORANDO OU CI (Comunicação interna)</p> 	<p>Comunicação interna utilizada Para situações simples freqüentes da atividade administrativa em geral.</p>	<p>Correspondência interna. Linguagem simples e breve. Usada em órgãos públicos E empresas privadas.</p>
<p>CIRCULAR</p> 	<p>Informação de circulação interna. Destinada aos órgãos interessados. Constitui um aviso, porém com responsabilidade quanto ao cumprimento. O desconhecimento implica responsabilidade.</p>	<p>Correspondência interna multidirecional: mesma mensagem, vários destinatários, subordinados ao remetente.</p>
<p>ORDEM DE SERVIÇO</p> 	<p>Comunicação para a transmissão de ordens de chefe ou subchefe dirigida a seus funcionários sobre procedimentos, ordens, proibições, caracterização de atividades competentes ao órgão etc.</p>	<p>Correspondência interna, por meio da qual um superior hierárquico estabelece normas e revoga ordens.</p>
<p>OFÍCIO</p> 	<p>Correspondência oficial de caráter externo, com fins de informação diversos sobre assuntos oficiais da competência de quem a envia.</p>	<p>Correspondência externa utilizada entre órgãos públicos de administração direta e indireta.</p>
<p>REQUERIMENTO</p> 	<p>Processo formal de solicitar algo que pareça legal ao requerente.</p>	<p>Texto breve, que se constitui do próprio objeto do pedido. Documento de solicitação, de forma padronizada.</p>
<p>RELATÓRIO</p> 	<p>Histórico ou relato de assunto específico, ocorrências ou serviços executados.</p>	<p>Relatórios podem ser periódicos ou eventuais e podem conter anexos, constando de gráficos, quadros, mapas.</p>
<p>ATA</p> 	<p>Histórico. Relato de uma sessão ou reunião para tomada de decisões ou providências.</p>	<p>Documento de registro, com forma padronizada e linguagem formal utilizada por órgãos públicos e empresas privadas.</p>

5 MODELOS: CONCEITO E ESTRUTURA

Segundo o ⁴Manual de Redação da Presidência da República (2002, p. 5): “A necessidade de empregar determinadas linguagens nos atos e expedientes oficiais decorre do caráter público desses atos e comunicações e de sua finalidade. Os atos oficiais, entendidos como atos de caráter normativo, estabelecem regras à conduta dos cidadãos e regulam o funcionamento dos órgãos públicos. Isso é alcançado se, em sua elaboração, for empregada linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade”.

Nos textos oficiais, por seu caráter impessoal e sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, deve-se usar o padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que se observam as regras da gramática formal e em que se emprega vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. “É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que está acima das diferenças léxicas, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias lingüísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos”. (⁵Manual de Redação da Presidência da República).

5.1 ATA

Documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembléias. Por ter valor jurídico, deve ser redigido de tal maneira que não se possa modificá-la posteriormente. Para isso escreve-se:

xsem parágrafo ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
 xsem abreviaturas de palavras ou expressões;
 xcom os numerais por extenso;
 xsem emendas ou rasuras;
 xsem uso de corretivo (tipo *error-ex*);
 xempregando o verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo.

Ex.:

x verbo falar: falou, falaram
 x verbo discutir: discutiu, discutiram
 x verbo comentar: comentou, comentaram

Partes de uma Ata:

- a) dia, mês, ano e hora (por exemplo);
- b) local;
- c) pessoas presentes, devidamente qualificadas (conselheiros, secretários, diretores...);
- d) presidente e secretário dos trabalhos;
- e) ordem do dia (discussão, votação, deliberação...);
- f) fecho.

→ Observações

Para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra digo, depois da qual se repete a palavra ou expressão que se quer substituir.

Ex.: Aos dezesseis dias do mês de maio, digo, do mês de março de dois mil e seis, reuniu-se... Quando se constata erro ou omissão após a redação, usa-se a expressão em tempo, que é colocada após o escrito, seguindo-se a emenda ou acréscimo.

Ex.: Em tempo: na linha onde se lê abono, leia-se abandono.

Em caso de contestações ou emendas ao texto apresentado, a Ata só poderá ser assinada depois de aprovadas as correções.

Modelo de Ata:

ATA DA VIGÉSIMA SEXTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO, EM OITO DE JANEIRO DE DOIS MIL E NOVE

Aos oito dias do mês de janeiro de dois mil e sete, às dez horas e trinta minutos, na sala de reuniões do Conselho de Administração, situado no terceiro andar do Edifício...

(Assinaturas)

5.2 ATESTADO

Documento em que se afirma a veracidade de certo fato ou a existência de obrigação. Os atestados mais comuns: de sanidade mental, de óbito, de boa conduta, de bons antecedentes, de residência, de idoneidade moral.

Quando os fatos ou situações constam em arquivos da administração, utiliza-se a certidão para comprovar a sua existência. Enquanto o atestado declara, a certidão é transcrição de algo existente.

Partes de um Atestado:

- a) timbre do órgão que o fornece;
- b) título: ATESTADO (em letras maiúsculas e centralizado sobre o texto);
- c) texto: exposição daquilo que se afirma, atesta ou declara; dados de identificação do emissor; exposição de fatos;
- d) local e data;
- e) assinatura, nome e cargo da autoridade que atesta.

Modelo de Atestado:

ATESTADO

Atesto, para fins de requerimento de título de utilidade pública federal, que esteve sobre efetivo funcionamento nos últimos três anos, cumprindo suas finalidades estatutárias.

Atesto ainda que a sua Gerência é composta por pessoas de ilibada conduta social, nada conhecendo que desabone sua moral.

Campos dos Goytacazes,.....de.....de.....

(assinatura)
(nome e cargo do emitente)

5.3 CERTIDÃO

Trata-se de documento revestido de formalidades legais, fornecido por autoridade competente a pedido do interessado, solicitado ou requisitado por autoridade administrativa ou judicial e destinado a fazer certa existência de registro em livro, processo ou documento qualquer em poder do expedidor, referente a determinado ato ou fato, ou dar forma à inexistência de tal registro.

A Constituição Federal de 1988 estabelece, no Capítulo I – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, que é assegurada a todos, independentemente do pagamento da taxa, “a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situação de interesse pessoal” (Art. 5º, XXXIV, b).

Como um documento público, a certidão pode servir de prova de ato jurídico. As certidões negativas da Fazenda Nacional, Estadual ou Municipal, em casos de escritura de transferência de imóveis, exoneram o imóvel e isentam o adquirente de qualquer responsabilidade.

Quaisquer espaços em branco devem ser preenchidos com pontos ou outros sinais convencionais.

Partes:

- a) título: nome do documento, muitas vezes já impresso em papel próprio;
- b) preâmbulo: alusão ao ato que determinou a expedição do documento. Também, quando for o caso, será mencionado o documento, ou livro, de onde a certidão está sendo extraída;
- c) texto: teor de encerramento e assinatura dos servidores que intervieram no ato (quem lavrou e quem conferiu);
- d) local e data (da expedição do ato);
- e) visto: da autoridade que autorizou a lavratura da certidão. Representa o ato de aprovação e reconhecimento da autoridade, a fim de que a certidão produza os efeitos legais desejados.

5.4 CIRCULAR

Circular é toda comunicação reproduzida em cópias de igual teor, expedidas a diferentes pessoas, órgãos ou entidades. Especificamente, como documento, é mensagem endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para transmitir avisos, ordens ou instruções. Pode ser ofício, memorando, comunicação interna ou outro documento que tenha esta função.

5.5 COMUNICAÇÃO INTERNA (CI) / MEMORANDO

Instrumento de **comunicação oficial utilizado pelas diversas unidades administrativas da Prefeitura**, para se comunicarem, com a finalidade de encaminhar documentos, transmitir informações, fazer solicitações e outros assuntos.

Sua característica principal é a agilidade, concisão e clareza. A tramitação da CI/ MEMORANDO em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

Deverá receber numeração do Órgão Emissor, em série crescente a cada ano.

A fonte a ser utilizada na redação da Comunicação é do tipo Verdana.

Modelo de Memorando:

Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes
Estado do Rio de Janeiro
Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, 47 – Pq.Santo Amaro

Campos dos Goytacazes(RJ), 16 de fevereiro de 2009.

Mem.nº 84/09 - GP

Do: Exmo. Sr. YYYYYYYYYYYYYY - Chefe de Gabinete
Ao: Exmo. Sr. XXXXXXXXXXXXXX – Secretário Municipal

Assunto: Solicitação

Considerando a necessidade de contar com um aparelho Datashow no gabinete da Exma.Sra. Prefeita, solicitamos a V.Exa. a cessão de um exemplar do referido aparelho que muito facilitará as apresentações de palestras em nosso auditório.

Atenciosamente,

YYYYYYYYYY
Chefe de Gabinete

5.6 CONVITE E CONVOCAÇÃO

O **convite** é instrumento pelo qual se faz uma solicitação, pede-se o comparecimento de alguém ou solicita-se sua presença em alguma parte ou em ato.

A **convocação** corresponde ao convite, mas no sentido de intimação. Origina o comparecimento, devendo o não comparecimento ser justificado. Já o convite é somente uma solicitação.

Nas relações oficiais ou particulares, há mensagens que não se alinham puramente entre aquelas formais ou administrativas. São as mensagens sociais ou comemorativas: as primeiras, em razão de acontecimentos de cunho social (instalação, festividades restritas à área da entidade, etc.), e as segundas, por motivo de datas comemorativas (Dia das Mães, da Secretária, do Professor, Páscoa, Natal, etc.).

É preciso ter cuidado com as mensagens sociais, em que se combinam técnica redacional, bom tom e arte:

- x faça um texto que se preste a homem e a mulher, no singular e no plural;
- x registre nome e endereço certos do destinatário;
- x procure atualizar ou renovar sempre seu texto;
- x mantenha conexão do trabalho tipográfico ou mecanográfico com a parte que será digitada;
- x revise e atualize periodicamente o banco de dados, a fim de corrigir grafias, endereços. Anote toda mudança (estado civil, situação profissional, graduação). Quanto às mensagens comemorativas, que são, em geral, transmitidas por meio da escrita, o primeiro cuidado está em que seu conteúdo atinja perfeitamente o objetivo visado.

5.7 CORREIO ELETRÔNICO

O correio eletrônico (e-mail), por seu baixo custo e rapidez, transformou-se na principal forma de transmissão de documentos.

Um dos atrativos da comunicação por correio eletrônico é a flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, evite-se o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo assunto do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Sempre que disponível, utilize recurso de confirmação de leitura. Se não for possível, solicite na mensagem a confirmação de recebimento.

Nos termos da legislação em vigor, para que essa mensagem tenha valor documental e para que possa ser aceita como documento original, é preciso existir certificação digital atestando a identidade do remetente, na forma estabelecida em Lei.

5.8 DECLARAÇÃO

Ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato. Pode ser dada em causa própria ou referir-se a outra pessoa. Ainda, segundo as circunstâncias e a finalidade, toma várias outras denominações, como por

exemplo: declaração de direito, de vontade, de ausência, de crédito, de guerra, de falência, de interdição, de nascimento, de óbito, de renda, de princípios, etc. Inicia-se uma declaração assim:

Declaro para fins de prova...

Declaro, para os devidos fins, que...

Declaro, a pedido verbal de...

A fonte a ser utilizada na redação da Declaração é do tipo Verdana.

Partes:

a) timbre: nome do órgão;

b) título: DECLARAÇÃO (em letras maiúsculas e centralizadas sobre o texto);

c) texto: inicia-se sempre com a palavra "declaro" ou "declaramos" e, em seguida, a exposição do assunto;

d) local e data;

e) assinatura: nome do emitente e o respectivo cargo.

Modelo de Declaração:

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de prova junto, que
 (nome do favorecido), matrícula nº, (cargo/função), foi aposentado(a) conforme, publicado no, de (data) e processo nº

Campos dos Goytacazes,.....de.....de.....

(assinatura)
 (nome e cargo do declarante)

5.9 OFÍCIO

É um meio de **comunicação externa** dos órgãos da Administração Pública, expedido para e pelas autoridades, sobre qualquer assunto, entre uma Secretaria, Prefeituras e destinatários fora do âmbito da administração de origem. Os destinatários podem ser órgãos públicos, empresas privadas ou cidadãos.

5.9.1 Estrutura Básica

a) Timbre ou cabeçalho: dizeres impressos na folha, símbolo (brasão, SUS).

b) Índice e número: número de ordem do documento e hífen seguido da sigla do órgão que expede o ofício. O número de ordem do ofício e a sigla são separados por hífen e/ou barra com início na margem esquerda. **Ex.:** Ofício nº 26 – SIGLA.

c) Local e data: na mesma altura do índice e do número, com alinhamento à direita. Coloca-se ponto após o ano. **Ex.:** Campos dos Goytacazes, 26 de março de 2009.

d) Destinatário: tratamento, nome do destinatário, seguido do cargo que ocupa (**Ex.:** Exmo.Sr. João da Silva- Chefe de Gabinete).

e) Assunto (ou Ementa) – resumo do objetivo do ofício.

f) Texto: exposição do assunto. Se o texto ocupar mais de uma folha, colocam-se endereço e iniciais na primeira folha e repetem-se o índice e o número nas demais, acrescentando-se o número da respectiva folha e Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes.

Ex.: Ofício nº 52/2009 – SIGLA Fls. 2.

g) Fecho: fórmula de cortesia. Com início na margem esquerda e posicionado acima da assinatura. Usa-se normalmente: Atenciosamente.

h) Assinatura: nome do signatário, cargo e função.

Ex.: Valter Moreira
Superintendente

i) **Opcional** – Vocativo, Nome do destinatário, endereço- à esquerda no pé da página.

5.9.2 Forma de Diagramação

a) A fonte a ser utilizada é do tipo Verdana, tamanho 11 ou 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.

b) Na primeira folha deve constar o brasão do Município de Campos dos Goytacazes centralizado a 1,5cm da borda superior do papel.

c) A partir da segunda folha, a 1,5cm da borda superior do papel, repetem-se o índice e o número do documento com a respectiva numeração da folha, alinhadas à esquerda, e a inscrição "Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes", alinhada à direita.

d) No rodapé da folha, centralizado a 1,5cm da borda inferior do papel, poderá constar o endereço do remetente, telefone, fax e email. (uso facultativo)

e) Destinatário com início na margem esquerda.

f) Os parágrafos do texto devem iniciar na margem esquerda.

g) O campo destinado à margem lateral esquerda deverá ter entre 3,5cm a 4cm de largura.

h) O campo destinado à margem lateral direita deverá ter entre 1,5cm a 2cm.

i) Os campos destinados às margens superior e inferior deverão ter 2cm.

j) Deve ser utilizado espaçamento múltiplo 1,5cm entre as linhas.

k) A impressão dos textos deve ser feita preferencialmente na cor preta.

l) Todos os tipos de documentos do padrão ofício devem ser impressos em papel de tamanho A- 4 ou seja, 29,7cm x 21,0cm.

Modelo de Ofício:

Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes
Estado do Rio de Janeiro
Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, 47 – Pq.Santo Amaro

Campos dos Goytacazes(RJ), 17 de fevereiro de
2009

Of..nº 95/09 - GP

Do:Exmo. Sr.YYYYYYYYYYYYYY – Prefeito Municipal
Ao:Exmo. Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX– Presidente da Associação Estadual de
Municípios do Estado do Rio de Janeiro(AEMERJ)

Assunto: Parabenizar pela posse

Impossibilitado de comparecer à solenidade de posse devido a compromissos inadiáveis agendados anteriormente, lamento a ausência e aproveito para lhe parabenizar por este momento, desejando-lhe todo êxito no cumprimento das atividades.

Coloco-me à disposição no que for necessário para o crescimento de nossos municípios.

Atenciosamente,

YYYYYYYYYYYYY

Prefeito

5.10 MENSAGEM

É o instrumento de comunicação oficial enviado pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo. As mensagens têm como finalidade o encaminhamento de Projeto de Lei enviado em regime normal ou de urgência. Quando houver aumento ou diminuição de despesas é importante constar o impacto financeiro, exigência contida na Lei de Responsabilidade Fiscal.

A fonte a ser utilizada na redação da mensagem é do tipo Verdana.

As mensagens contêm:

- a) brasão centralizado na margem superior;
- b) indicação do tipo de expediente e número, horizontalmente, no início da margem esquerda.

Ex.: MENSAGEM Nº XX.

- c) vocativo seguido do cargo do destinatário situa-se a 2,5cm da margem esquerda.

Ex.: Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal;

- d) texto;

e) local e data: Campos dos Goytacazes, ___ de _____ de _____;

- f) nome e cargo da autoridade competente.

Modelo de Mensagem:

Mensagem nº 84

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Submeto à apreciação de V.Ex^a e dos dignos Pares o incluso Projeto de lei que dispõe sobre criação da Secretaria Extraordinária de Projetos e Obras Especiais e dá outras providências.

A adequação da estrutura administrativa de que trata o presente Projeto de Lei visa concentrar esforços de gestão em estruturas organizacionais que implementem obras e projetos de infra-estrutura urbana, bem como as atividades correlatas e relacionadas à execução destas melhorias urbanas, em especial aquelas consideradas relevantes à adequação do espaço urbano ao crescimento do Município.

A criação da referida Secretaria, em caráter extraordinário, visa aprimorar a capacidade de governar do Poder Executivo, dotando o Município de estrutura extraordinária para execução de projetos e obras prioritários de infraestrutura e melhorias urbanas de grande porte e impacto municipal e/ou regional, contemplando assim a dinâmica do crescimento urbano.

Neste contexto, destaco obras de: saneamento básico; drenagem e contenção de encostas; expansão e adequação do sistema viário; suporte à execução de projetos de geração de emprego e renda; ampliação e

adequação dos espaços públicos destinados ao turismo, aos esportes e ao lazer, entre outros.

Ao mesmo tempo, a Secretaria de Obras tem orientado e reforçado sua estrutura para execução específica de obras de construção civil das edificações municipais, bem como sua conservação e manutenção, em especial aquelas destinadas ao aprimoramento das redes escolar e de saúde sob responsabilidade do Município.

Tal criação ocorre preservando e atentando para princípios fundamentais da eficiência, eficácia, para que a Administração Pública esteja dotada de estrutura adequada à execução orçamentária, ao gerenciamento dos recursos públicos e ao cumprimento dos projetos e programas assumidos junto à sociedade.

Certo de que o assunto terá a devida atenção que a matéria requer, aguardo à pronta acolhida e aprovação por parte de V.Exa. e dignos Pares, do presente Projeto de Lei, renovando protestos de estima e consideração.

Campos dos Goytacazes, 28 de fevereiro de 2009.

YYYYYYYYYYYYYY – Prefeito Municipal

5.11 RELATÓRIO

É uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar o serviço interessado ou superior imediato para determinada ação. Do ponto de vista da Administração Pública, relatório é um documento oficial no qual uma autoridade expõe as atividades de uma Unidade Administrativa, ou presta conta de seus atos a uma autoridade de nível superior.

O relatório não é um ofício desenvolvido. Ele é exposição ou narração de atividades ou fatos, com a discriminação de todos os seus aspectos ou elementos.

Partes:

- a) título: denominação do documento (relatório);
- b) invocação: tratamento e cargo ou função da autoridade a quem é dirigido, seguidos, preferencialmente, de dois-pontos;
- c) textos: exposição do assunto.

O texto do relatório deve obedecer à seguinte seqüência:

x introdução: referência à disposição legal ou à ordem superior que motivou ou determinou a apresentação do relatório e breve menção ao assunto ou objeto;

x análise: apreciação do assunto, com informações e esclarecimentos que se façam necessários à sua perfeita compreensão. A análise deve ser objetiva e imparcial. O relator deve registrar os fatos de que tenha conhecimento direto, ou através de fontes seguras, abstendo-se de divagações ou apreciações de natureza subjetiva sobre fatos desconhecidos ou pouco conhecidos. Quando se fizer necessário, o relatório poderá ser acompanhado de tabelas, gráficos, fotografia e outros elementos que possam contribuir para o perfeito esclarecimento dos fatos e sua melhor compreensão por parte da autoridade a quem se destina o documento. Esses elementos podem ser colocados no corpo do relatório ou, se muito extensos, reunidos a ele em forma de anexo;

x conclusão: determinados os fatos e feita sua apreciação, chega o momento de se tirarem as conclusões. Não podem ir além da análise feita, o que as tornaria insubsistentes e, por isso mesmo, despidas de qualquer valor;

x sugestões ou recomendações: muitas vezes, além de tirar conclusões, o relator em decorrência do que constatou e concluiu, também apresenta sugestões ou recomendações sobre medidas a serem tomadas. Essas sugestões ou recomendações devem ser precisas, práticas e concretas, devendo relacionar-se com a análise anteriormente feita.

d) fecho: fórmula de cortesia. Trata-se de parte dispensável;

e) local e data;

f) assinatura: nome e cargo ou função da(s) autoridade(s) ou servidor(es) que apresenta(m) o relatório.

Obs.: Os relatórios de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar seguem padrões próprios.

5.12 REQUERIMENTO

Petição e requerimento são sinônimos. O requerimento é a solicitação sob o amparo da Lei, mesmo que suposto. A petição é o pedido, sem certeza legal ou sem segurança quanto ao despacho favorável.

Quando concorrem duas ou mais pessoas, teremos: abaixo-assinado (requerimento coletivo) e memorial (petição coletiva).

Algumas vezes, nos requerimentos, aparecem as palavras residência e domicílio. Tecnicamente, não se trata de vocábulos idênticos: residência indica a casa ou o prédio onde a pessoa habitualmente mora com a intenção de permanecer mesmo que eventualmente se afaste; domicílio refere-se ao centro ou à sede de atividades de uma pessoa, o lugar em que mantém o seu estabelecimento ou fixa sua residência.

Diz-se estabelecido, residente, morador, sito na Rua, Avenida, Praça, etc; as formas estabelecido à, residente à, etc. ainda são usadas entre nós, embora não sejam consideradas cultas.

Deve-se dizer: estabelecido, residente, morador, sito no Bairro de Itararé e não ao Bairro de Itararé. Portanto, devemos empregar na Rua Padre Agostinho e não à Rua Padre Agostinho.

Requerente é a pessoa que subscreve o requerimento. São sinônimos: requeredor, solicitante, postulante ou peticionário (próprio de petição).

5 DIFICULDADES MAIS FREQUENTES NO USO DA LÍNGUA:

x Tráfego / tráfico

Tráfego – fluxo de mercadorias ou veículos.

Ex.: O tráfego melhorou após a construção da Rodovia Norte-Sul.

Tráfico – comércio de escravos, drogas; negócio ilícito.

Ex.: O tráfico de entorpecentes cresce assustadoramente.

x **Geminado / germinado**

Geminado – que se apresenta ligado; duplicado.

Ex.: Na 2ª-feira, as aulas de português são geminadas.

Germinado – que germinou (desenvolveu-se, brotou, evoluiu).

Ex.: O feijão germinava.

x **A princípio / em princípio**

A princípio – significa no início, no começo.

Ex.: A princípio, tudo foi maravilhoso, mas não tardaram a surgir problemas.

Em princípio – significa em tese, teoricamente.

Ex.: Em princípio, sua proposta nos interessa, mas só o secretário pode aceitá-la.

x **Ambos os dois** – redundância que deve ser evitada.

Ex.: Ambos trabalham na mesma secretaria.

x **Concerto / conserto**

Concerto – harmonia de vozes ou de instrumentos; acordo; pacto.

Ex.: O concerto para violoncelo e orquestra foi excepcional.

Conserto – ato de consertar, restaurar, remendar.

Ex.: O conserto do carro durou duas semanas.

x **Flagrante / fragrante**

Flagrante – como substantivo, significa ato que se observa e registra no momento em que acontece; acontecimento.

Ex.: O ladrão foi pego em flagrante.

Os fotógrafos registraram o flagrante da vida urbana.

Como adjetivo, significa evidente, indiscutível.

Ex.: O erro do juiz é flagrante.

Fragrante – que exala bom odor; aromático; cheiroso.

Ex.: As rosas são fragrantes.

x **Infligir / infringir**

Infligir – aplicar pena ou punição.

Ex.: O juiz infligiu duas penas aos ladrões.

Infringir – cometer uma infração, transgredir.

Ex.: Ele não pode infringir os termos da Portaria.

x **Onde / aonde**

Onde - indica lugar fixo.

Aonde - expressa a idéia de movimento (para onde). Para indicar procedência, emprega-se de onde ou donde.

Ex.: De onde (ou donde) provinham os recursos financeiros?

Onde você deixou a minuta da carta?

Aonde você vai?

x **Afim / a fim**

A fim de - para

Afim - parente por afinidade, semelhante, análogo.

Ex.: Estou aqui a fim de ajudá-lo a concluir o trabalho.

Marketing e comunicação são assuntos afins.

x **A par / ao par**

A par - ciente, ao lado, junto.

Ao par - de acordo com a convenção legal, sem ágio (câmbio); sem qualquer desconto ou abatimento (títulos, ações).

Ex.: O chefe da seção de pessoal não tomou as providências necessárias porque não estava a par do ocorrido.

O câmbio estava ao par.

x **Há / a** - usa-se *há* quando for possível substituir por *faz*.

Ex.: Há (faz) dez dias que espero o fechamento do negócio.

O relatório técnico foi encaminhado ao departamento de vendas há duas semanas.

Não sendo possível a substituição, emprega-se *a*:

Ex.: Pretendo ir a São Paulo daqui a três dias.

Eles estavam a dez minutos de Curitiba.

x **Para eu encaminhar / para mim encaminhar** - *mim* é pronome pessoal oblíquo, razão pela qual não pode ser usado como sujeito, função esta que cabe ao pronome pessoal do caso reto *eu*. Observe que após o pronome *mim* há um verbo no infinitivo (encaminhar).

Ex.: No início do expediente, deixaram sobre a minha mesa os prospectos para eu encaminhar aos clientes.

x **Difícil para mim / difícil para eu** - *para mim* é complemento de difícil.

Nada tem a ver com o verbo.

Ex.: Não foi fácil para mim conquistar essa vaga.

Será impossível para mim realizar esse trabalho.

É difícil para mim entender esse plano, pois ele contém muitas informações técnicas.

x **Acerca de / a cerca de**

Acerca de - a respeito de, sobre.

A cerca de - a uma distância aproximada de.

Ex.: Falamos acerca de treinamento. Moro a cerca de cem metros da empresa em que trabalho.

Existe, ainda, a expressão há cerca de = faz aproximadamente:

Ex.: Trabalho nesta firma há cerca de dez anos.

x **De encontro a / ao encontro de**

Ao encontro de - para junto de, favorável.

De encontro a - contra, em prejuízo de.

Ex.: Se as medidas econômicas tivessem contrariado o desejo de quem formulou a frase, esta seria escrita assim: Não gostei das novas medidas econômicas, pois elas vieram de encontro aos meus desejos.

Observe que no exemplo a seguir, as preposições **de** e **a**, estão contraídas com artigos.

Ex.: Gostei das novas medidas econômicas, pois elas vieram ao encontro do meu desejo.

x **Há / tem** - não se deve empregar o verbo "ter" em lugar de "haver" impessoal (existir).

Ex.: Há secretárias que não se preocupam com o aperfeiçoamento profissional. Paralisamos a produção porque não há matéria-prima.

x **De o / do** - não se combina preposição (de, em) com sujeito ou termo que a ele se refira.

Ex.: Chegou o momento de ela mostrar a sua competência profissional. Apesar de o datilógrafo ter pouca experiência, o documento ficou bem digitado. Está na hora de o malote chegar.

x **Se não / senão** - Se não = caso não, quando não. Caso contrário, usa-se senão (quando puder ser substituído por: a não ser, do contrário, mas sim, sem que, exceto).

Ex.: Se não revisarmos o texto, a publicação sairá com erros. Não faz outra coisa senão estudar.

x **Menos / menas** - menos é invariável; portanto, não existe a forma menas.

Ex.: Queremos menos conversa e mais ação. Havia menos pessoas na reunião desta semana.

x **Meio / meia** - meio, quando modifica adjetivo (= um tanto), fica invariável.

Ex.: Os candidatos estavam meio nervosos. Quando se refere a um substantivo (claro ou subentendido), concorda em gênero e número.

Ex.: Nosso diretor não é homem de adotar meias medidas. Apresse-se, porque já é meio-dia e meia (meia hora). Quando o selecionador perguntou-lhe sobre o seu último emprego, a candidata ficou meio preocupada.

x **Haja vista / haja visto** - a expressão *haja vista* é invariável. Porém, *haja* (verbo) pode concordar em número com o substantivo que o segue.

Ex.: Haja(m) vista as últimas recomendações do presidente da empresa. Decidiu-se instaurar uma sindicância, haja vista o relatório da diretoria, que aponta irregularidades.

x **Em vez de / ao invés de**

Ao invés de - ao contrário de.

Ex.: Ao invés de rir, ela chorou.

Em vez de - em lugar de.

Ex.: Em vez de contratar uma, o gerente contratou duas recepcionistas. Paula, em vez de Márcia, foi indicada para o cargo de Secretária.

x **Seção / sessão / cessão**

Ex.: Durou apenas trinta minutos a sessão do teatro.

Seção ou secção - setor, subdivisão.

Ex.: Na seção de obras, há dois engenheiros.

O chefe da seção (ou secção) de compras encaminhou a proposta ao grupo de estudos.

Cessão - ato de ceder (cedência):

Ex.: Nem todos concordam com a cessão do auditório.

x **Mal / mau**

Mal é antônimo de bem - são advérbios e modificam o verbo, o adjetivo ou o próprio advérbio.

Ex.: Quem não lê, geralmente escreve mal.

Uma carta mal escrita causa péssima impressão.

Minha secretária redige muito bem.

Mau é antônimo de bom - são adjetivos e modificam substantivos:

Ex.: Todos dizem que ele é um bom funcionário.

Nesta empresa não há maus datilógrafos.

x **Decisões político- econômicas** - nos adjetivos compostos ligados por hífen, só varia o último elemento.

Ex.: Nossa biblioteca recebeu muitas obras técnico-científicas.

x **Viagem / viagem**

Viagem - substantivo.

Ex.: Fizemos ótima viagem.

Viajem - forma verbal (3ª pessoa do plural do presente do subjuntivo do verbo viajar).

Ex.: Se querem viajar, viajem.

x **Têm / tem** - na 3ª pessoa do plural do presente do indicativo, o verbo ter recebe acento circunflexo.

Ex.: Eles têm alguns privilégios.

x **Comunicamos-lhes** - com o pronome lhe(s) nenhuma modificação sofre o verbo.

Ex.: Comunicamos-lhe que estamos devolvendo as mercadorias defeituosas.

x **Subscrevemo-nos** - com o pronome reflexivo *nos*, elimina-se o *s* da forma verbal.

Ex.: Esperando uma resposta favorável, subscrevemo-nos...

x **Situada na rua ou situada à rua** - por se tratar de verbo de quietação (lugar fixo), constrói-se com a preposição *em*.

Ex.: A nova filial está situada na Rua Jerônimo Monteiro, nº 1010.

Resido na Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 510.

x **Vir / ver** - trata-se do verbo *ver* no futuro do subjuntivo: *vir, vires, vir, virmos, virdes, virem*.

Ex.: Se você vir alguém sem o equipamento de proteção, avise a segurança.

x **Somos / somos em** - a preposição *em* é desnecessária.

Ex.: Somos sete na seção.

x **Preço alto / preço caro** - o preço da mercadoria pode ser alto ou baixo, nunca caro ou barato.

A mercadoria é que pode ser cara ou barata.

Ex.: Essa mercadoria é muito barata.

x **Consigo / com você** - *consigo* é pronome reflexivo da 3ª pessoa.

Ex.: A balconista (ela) levou a caneta consigo.

Não deve ser usado em relação à segunda pessoa. Neste caso, em vez de *consigo*, usa-se *com você*, *com o senhor*, *com Vossa Senhoria*.

Ex.: Presidente, há uma pessoa que deseja falar com o senhor.

x **A nível de** - locução condenada pelos gramáticos. A legítima locução é ao *nível de* que significa à mesma altura.

Ex.: A sala do diretor era ao nível da rua.

Se for necessário usar a referida expressão, utilize-a com a preposição *em*.

Ex.: Resolveu a questão tanto em nível de Município quanto de Estado.

Melhor: Resolveu a questão tanto no Estado quanto no Município.

x **Em face de** - locução mais adequada.

Ex.: Encaminhei os documentos em face da competência.

x **Trata-se de** - o verbo "tratar" concorda obrigatoriamente na 3ª pessoa do singular em frases como.

Ex.: Trata-se de trabalhos atrasados.

x **Por ora / por hora**

Por ora - por agora, por enquanto, até o momento.

Ex.: Por ora é o que posso lhe dizer.

Por hora - pelo período de uma hora.

Ex.: O palestrante costuma cobrar por hora.

x **Tampouco / tão pouco**

Tampouco - equivale a também não.

Ex.: Ele não gostou do relatório e eu tampouco.

Tão pouco - significa tão pequena coisa, ou algo diminuto, escasso, curto.

Ex.: Ganhava tão pouco que mal podia viver.

x **Retificar / ratificar**

Retificar - corrigir.

Ex.: Retificar uma declaração feita por engano.

Ratificar - confirmar.

Ex.: Ratificar uma declaração, mantendo o que foi dito anteriormente.

x **Bem-vindo / Benvindo**

Bem-vindo - para expressar boa acolhida. Este composto escreve-se com hífen, flexionando apenas o segundo elemento para estabelecer a concordância gramatical: bem-vindo, bem-vinda, bem-vindos, bem-vindas.

Benvindo - é nome próprio de pessoa.

Ex.: Está aí fora o senhor Benvindo.

x **À medida que / na medida em que**

À medida que (locução proporcional) - à proporção que, conforme.

Ex.: Os preços deveriam diminuir à medida que diminui a procura.

Na medida em que (locução causal) - pelo fato de que, uma vez que.

Ex.: Na medida em que se esgotaram as possibilidades de negociação, o projeto foi integralmente vetado.

x **Intervim / interveio** – intervir é derivado de vir e, portanto, conjuga-se como ele.

Ex.: Eu vim – eu intervimos.

Ele veio – ele interveio.

x **Há / atrás**

Evite o uso do *há* e do *atrás* na mesma frase. Se alguém fez alguma coisa há tantos anos, só pode ser *atrás*.

Ex.: Ele foi contratado há dez anos.

Ele foi contratado dez anos atrás.

x **Despercebido / desapercibido**

Despercebido - não percebido, que não foi notado.

Desapercibido - é o mesmo que desprevenido.

Ex.: Passou despercebido de Pedro que a taxa de juros baixou.

A casa estava desapercibida de alimentos.

x **Vale-transporte - plural**

Tratando-se de um composto de dois substantivos, ensinam os gramáticos que, quando o segundo elemento limita ou determina o primeiro, varia apenas o primeiro: vales-transporte. A tendência atual, porém, é a de pluralizar ambos os elementos: vales-transportes. Da mesma forma: vales-creches, vales-mercados, vales-refeições, vales-cursos.

x **Par de redes, saca de feijão**

São plurais os complementos de termos coletivos como: par, dúzia, grossa, álbum, etc. Assim: par de redes, jogo de lençóis, caixa de fósforos. Ficará no singular o complemento, se designarem substâncias contínuas ou constituídas de unidades miúdas: arroba de carne, saca de feijão, pacote de sal. Mas se elas constituírem unidades contáveis, designando espécies ou variedades, os complementos irão para o plural.

Ex.: casa de carnes, coleção de minerais, exposição de pinturas.

x **Junto a**

Significa *perto de, ao lado de*.

Ex.: O carro está estacionado junto ao portão.

Também significa *adido a*.

Ex.: Entrevistou o embaixador brasileiro junto ao Vaticano.

Portanto, são inadequadas as construções como: Conseguimos um empréstimo junto ao Banco do Brasil. Solicitamos junto à Secretaria o encaminhamento dos documentos. Melhor será:

Conseguimos um empréstimo do Banco do Brasil. Solicitamos da Secretaria o encaminhamento dos documentos.

x **Perca / perda**

Perca - presente do subjuntivo do verbo perder.

Ex.: Espero que ele não perca esta oportunidade.

Perda - substantivo feminino.

Ex.: A perda da mãe deixou-o desolado.

x **Viger**

Verbo intransitivo. Significa *ter vigor, vigorar*. É verbo defectivo. Só possui as formas em que ao **g** se segue a vogal **e**.

Ex.: A Portaria passa a vigor a partir da presente data.

x **Entorno / em torno**

Entorno - circunvizinhança.

Em torno - ao redor de.

Ex.: Em torno da Escola havia muitos comerciantes.

No entorno da Escola havia muitos terrenos baldios.

x **Todo / todo o**

Atribui-se a "todo" o significado de qualquer.

Ex.: Leu todo o livro. (o livro inteiro)

Lia todo livro que encontrasse. (qualquer livro)

x **Fazer**

Para expressar **tempo decorrido**, usa-se o verbo fazer sem sujeito, na 3ª pessoa do singular.

Ex.: Faz dois meses que inauguramos a escola.

Também o usamos no singular em expressões que traduzem fenômenos meteorológicos.

Ex.: Em Porto Alegre, faz invernos terríveis:

ACORDO ORTOGRÁFICO

Acentuação

1 - Acento agudo

O acento agudo desaparece das palavras da língua portuguesa em três casos, como se pode ver a seguir:

l nos ditongos (encontro de duas vogais proferidas em uma só sílaba) abertos **ei** e **oi** das palavras paroxítonas (aquelas cuja sílaba pronunciada com mais intensidade é a penúltima).

COMO é hoje

Assembléia

Heróico

Idéia

Jibóia

COMO VAI FICAR

assembleia

heroico

ideia

jibóia

no entanto, as oxítonas (palavras com acento na última sílaba) e os monossílabos tônicos terminados em **éi**, **éu** e **ói** continuam com o acento (no singular e/ou no plural). Exemplos: **herói(s)**, **ilhéu(s)**, **chapéu(s)**, **anéis**, **dói**, **céu**.

l nas formas verbais que têm o acento tônico na raiz, com o **u** tônico precedido das letras **g** ou **q** e seguido de **e** ou **i**. Esses casos são pouco frequentes na língua portuguesa: apenas nas formas verbais de *argüir* e *redargüir*.

COMO é hoje

argúis
argúem
redargúis
redargúem

COMO VAI FICAR

arguis
arguem
redarguis
redargúem

2 - Acento diferencial

O acento diferencial é utilizado para permitir a identificação mais fácil de palavras homófonas, ou seja, que têm a mesma pronúncia. Atualmente, usamos o acento diferencial – agudo ou circunflexo – em vocábulos como pára (forma verbal), a fim de não confundir com para (a preposição), entre vários outros exemplos. Com a entrada em vigor do acordo, o acento diferencial não será mais usado nesse caso e também nos que estão a seguir:

- l péla (do verbo pelar) e pela (a união da preposição com o artigo);
- l pólo (o substantivo) e polo (a união antiga e popular de por e lo);
- l pélo (do verbo pelar) e pêlo (o substantivo);
- l pêra (o substantivo) e péra (o substantivo arcaico que significa pedra), em oposição a pera (a preposição arcaica que significa para).

no entanto, duas palavras obrigatoriamente continuarão recebendo o acento diferencial:

- l pôr (verbo) mantém o circunflexo para que não seja confundido com a preposição por;

- l pôde (o verbo conjugado no passado) também mantém o circunflexo para que não haja confusão com pode (o mesmo verbo conjugado no presente).

Observação: já em **fôrma/forma**, o acento é facultativo.

3 - Acento circunflexo

Com o acordo ortográfico, o acento circunflexo não será mais usado nas palavras terminadas em oo.

COMO é hoje

enjôo
vôo
abençôo
corôo
magôo
perdôo

COMO VAI FICAR

enjoo
voo
abençoo
coroo
magoo
perdoo

Da mesma forma, deixa de ser usado o circunflexo na conjugação da terceira pessoa do plural do presente do indicativo ou do subjuntivo dos verbos *crer*, *dar*, *ler*, *ver* e seus derivados.

COMO é hoje

crêem
dêem
lêem
vêem
descrêem
relêem
revêem

COMO VAI FICAR

creem
deem
leem
veem
descreem
releem
revêem

4 - Um sinal a menos

O trema, sinal gráfico de dois pontos usado em cima do u para indicar que essa letra, nos grupos que, qui, gue e gui, é pronunciada, será abolido. É simples assim: ele deixa de existir na língua portuguesa. Vale lembrar, porém, que a pronúncia continua a mesma.

COMO é hoje

agüentar
eloqüente
freqüente
lingüiça
sagüi
seqüestro
tranqüilo
anhangüera

COMO VAI FICAR

aguentar
eloquente
frequente
linguiça
sagui
sequestro
tranquilo
anhanguera

no entanto, o acordo prevê que o trema seja mantido em nomes próprios de origem estrangeira, bem como em seus derivados.

Exemplos: **Bündchen, Müller, mülleriano.**

Hífen

5 - Palavras compostas

O hífen deixa de ser empregado nas seguintes situações:

! quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa com as consoantes **s** ou **r**.

Nesse caso, a consoante obrigatoriamente passa a ser duplicada;

! quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa com uma vogal diferente.

COMO É HOJE

anti-religioso
anti-semita
auto-aprendizagem
auto-estrada
contra-regra
contra-senha
extra-escolar
extra-regulamentação

COMO VAI FICAR

antirreligioso
antissemita
autoaprendizagem
autoestrada
contrarregra
contrassenha
extraescolar
extrarregulamentação

no entanto, o hífen permanece quando o prefixo termina com **r** (**hiper**, **inter** e **super**) e a primeira letra do segundo elemento também é **r**.

Exemplos: **hiper-requintado**, **super-resistente**.

Alfabeto

6 - Novas letras

O acordo prevê que nosso alfabeto passe a ter 26 letras – hoje são 23. Além das atuais, serão oficialmente incorporadas as letras **k**, **w** e **y**. No entanto, seu emprego fica restrito a apenas alguns casos, como já ocorre atualmente.

Confira os principais exemplos:

l em nomes próprios de pessoas e seus derivados;

Exemplos: Franklin, frankliniano, Darwin, darwinismo, Wagner, wagneriano, Taylor, taylorista, Byron, byroniano.

l em nomes próprios de lugares originários de outras línguas e seus derivados;

Exemplos: Kuwait, kuwaitiano, Washington, Yokohama, Kiev.

l em símbolos, abreviaturas, siglas e palavras adotadas como unidades de medida internacionais;

Exemplos: km (quilômetro), KLM (companhia aérea), K (potássio), W (watt), www (sigla de *world wide web*, expressão que é sinônimo para a rede mundial de computadores).

l em palavras estrangeiras incorporadas à língua.

Exemplo: sexy, show, download, megabyte.

6 REFERÊNCIAS

BARRASS, R. **Os cientistas precisam escrever**: guia de redação para cientistas, engenheiros e estudantes. São Paulo: T.A. Queiroz, 1979.

BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação**, 20 ed..São Paulo:Atlas,1998.

BRASIL. **Constituição**: República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988.

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

CURITIBA. Prefeitura Municipal de Curitiba. Instituto Municipal de Administração Pública. **Manual de comunicação escrita oficial da Prefeitura Municipal de Curitiba**. Curitiba, 2008. 156 p.

GARCIA, O. M. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1985.

KASPARY, A. J. **Correspondência empresarial**. Porto Alegre: Sulina, 1993.

NÁUFEL, J. **Novo dicionário jurídico brasileiro**. 8. ed. São Paulo: Ícone, 1989.

NEY, João Luiz. **Prontuário de Redação Oficial. DASP.Centro de Documentação e Informática**, 1971.

OLIVEIRA, Djalma P. R. **Sistemas, Organização & Métodos**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

PEREIRA, Gil Carlos. **A palavra: expressão e criatividade**. 1 ed. S.Paulo:Moderna,1991.

PINHEIRO, H. F. **Técnica legislativa**: constituições e atos constitucionais do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: F. Bastos, 1962.