



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
UNIDADE DE COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PNAGE-PI

manunaid e REDAÇÃO OFICIAL

GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

José Wellington Barroso de Araújo Dias

ORGANIZAÇÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

UCE/PNAGE-PI (Unidade de Coordenação Estadual do Programa Nacional de Apoio à Gestão e Planejamento dos Estados e Distrito Federal)

SECRETÁRIA

Lucile de Souza Moura

DIRETOR DA UCE/PNAGE-PI

Raimundo Pereira de Sousa Filho

ELABORAÇÃO

Andréa Cristina dos Santos Silva

Antônio Ferreira de Macedo

Gílson Constantino de Abrantes

João Honorato de Sousa Melo

Tailândia Melo de Alencar Maia

REVISÃO E PROJETO GRÁFICO

Instituto Civitas



Teresina (Piauí). Secretaria de Administração do Piauí.
Manual de Redação Oficial. Teresina: UCE/PNAGE-PI, 2006.

206p.

1. Redação Oficial. 2. Atos Oficiais. 3. Elementos da Gramática.

A

Apresentação

Com a intenção de uniformizar a elaboração dos atos oficiais aqui emanados, a Secretaria de Administração, por meio da Unidade de Coordenação Estadual do PNAGE-PI, autorizou a execução do projeto de desenvolvimento do Manual de Redação Oficial do Governo do Estado do Piauí, cujo teor temos a satisfação de aqui apresentar.

O Manual é composto de três partes principais: a primeira trata de aspectos gerais da redação oficial, a segunda ocupa-se da elaboração dos atos oficiais no âmbito do Poder Executivo Estadual e a terceira exhibe conjunto de elementos de gramática aplicados à redação oficial.

É importante destacar que a edição deste compêndio representa mais um passo rumo à modernização administrativa que vem sendo implementada pelo Governo do Estado, dentro das diretrizes do Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento PNAGE-PI.

Dirigimos a todos nossos sinceros agradecimentos pelo apoio prestado e manifestamos nossa convicção de que, com este Manual, estaremos contribuindo para a melhoria da prática administrativa, em favor de um Estado mais ágil, mais eficiente e focado em resultados para o cidadão.

Teresina, 16 de fevereiro de 2006.

Lucile de Souza Moura
Secretária de Administração

S umário

PRIMEIRA PARTE - Aspectos gerais da redação oficial	7
1. Redação oficial	9
2. Qualidades e características fundamentais da redação oficial	9
3. Orientações básicas sobre o ato de escrever	13
SEGUNDA PARTE - Atos oficiais do governo do estado	19
4. Considerações gerais	21
5. Padrão unificado de apresentação dos atos oficiais	22
6. Atos de comunicação	25
<i>Aviso</i>	26
<i>Comunicado</i>	28
<i>Fax-símile</i>	30
<i>Memorando</i>	32
<i>Memorando Circular</i>	34
<i>Ofício</i>	36
<i>Ofício circular</i>	38
<i>Correio eletrônico</i>	40
7. Atos normativos	40
<i>Decreto</i>	44
<i>Instrução normativa</i>	46
<i>Mensagem</i>	48
<i>Ordem de serviço</i>	50
<i>Portaria</i>	52
<i>Projeto de lei</i>	54
8. Atos processuais	56
<i>Despacho</i>	56
<i>Relatório de participação em eventos</i>	60
9. Outros atos	62
<i>Ata</i>	62
TERCEIRA PARTE - Elementos de gramática	65
10. Abreviatura	67
11. Acentuação gráfica	67
12. Artigo	73
13. Concordância nominal e verbal	74
14. Emprego dos verbos haver e ser	80
15. Ortografia	82
16. Plural de certas palavras e expressões	94
17. Pontuação	95
18. Emprego do porquê	100
19. Pronome	101
20. Regência verbal	106
21. Significado e uso de certas palavras e expressões	112
22. Uso das siglas	130
23. Uso de sinais (aspas, hífen, parênteses, travessão)	130
ANEXOS	137
Anexo I - Portaria nº de	139
Anexo II - Lista de abreviaturas	140
Anexo III - Formas de tratamento	146
Anexo IV - Palavras e expressões com significados similares	147
Anexo V - Palavras e expressões latinas	148
Anexo VI - Termos da oração	150
BIBLIOGRAFIA	151

P primeira parte

Aspectos gerais
da Redação Oficial

1. Redação oficial

Redação oficial é a maneira de redigir própria da Administração Pública. Sua finalidade básica é possibilitar a elaboração de comunicações e normativos oficiais claros e impessoais, objetivando transmitir a mensagem com eficácia, permitindo entendimento imediato.

A eficácia da comunicação oficial depende basicamente do uso de linguagem simples e direta, chegando ao assunto que se deseja expor sem passar, por exemplo, pelos atalhos das fórmulas de refinada cortesia usuais no século passado. Ontem, o estilo tendia ao rebuscamento, aos rodeios ou aos circunlóquios; hoje, a vida moderna obriga a uma redação mais objetiva e concisa.

Considere-se, entretanto, que não há uma forma específica de linguagem administrativa, mas sim qualidades comuns a qualquer bom texto, seja ele oficial ou literário, aplicáveis à redação oficial: clareza, coesão, concisão, correção gramatical. Além disso, merecem destaque algumas características peculiares identificáveis na forma oficial de redigir: formalidade, uniformidade e impessoalidade.

A seguir, apresenta-se análise pormenorizada de cada uma dessas qualidades e características.

2. Qualidades e características fundamentais da redação oficial

9

2.1. Clareza

Clareza é a qualidade do que é inteligível, facilmente compreensível. Já que se busca, então, com a clareza, fazer-se facilmente entendido, é preciso que o pensamento de quem comunica também seja claro com as idéias, ordenadas; a pontuação, correta; as palavras, bem-dispostas na frase; as intercalações, reduzidas a um mínimo; a precisão vocabular, uma constante.

Da mesma forma, a indispensável releitura do texto contribui para obtenção da clareza. A ocorrência de trechos obscuros e de erros gramaticais em textos oficiais provém principalmente da falta da releitura, que torna possível sua correção.

Além disso, a falsa idéia de que “escreve bem quem escreve difícil” também contribui para a obscuridade do texto. Ora, quem escreve difícil dificilmente é compreendido. Cada palavra dessa natureza é um tropeço para a leitura e só pode desvalorizar o que se escreve.

Alguns preceitos para a redação de textos claros:

- a) utilizar preferencialmente a ordem direta ou lógica (sujeito, verbo complementos); às vezes, essa ordem precisa ser alterada em benefício da própria clareza;
- b) usar as palavras e as expressões em seu sentido mais comum;

- c) evitar períodos com negativas múltiplas;
- d) transformar as orações negativas em positivas, sempre que possível;
- e) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- f) escolher com cuidado o vocabulário, evitando o jargão técnico;
- g) evitar neologismos (palavras, frases ou expressões novas, ou palavras antigas com sentidos novos), preciosismos (delicadeza ou sutileza excessiva no escrever) e regionalismos;
- h) utilizar palavras ou expressões de língua estrangeira somente quando indispensável.

Exemplos de textos obscuros, que devem ser evitados:

- a) mudança de sentido com a mudança da pontuação: Aprovas? Não discordo. (Compare-se: Aprovas? Não! Discordo.);
- b) má disposição das palavras na frase: A Defesa Civil pede, neste ofício, cobertores para casal de lã. (Compare-se: A Defesa Civil pede, neste ofício, cobertores de lã para casal.);
- c) ambigüidade: Ela pensava no tempo em que trabalhara com o Cassiano e concluía que a sua falta de visão teria contribuído para o fracasso do projeto. (Ambigüidade ocasionada pelo emprego do pronome **sua**, que é válido tanto para **ela** como para **ele**; falta de visão dele ou dela?);
- d) excesso de intercalações: O planejamento estratégico, que é um instrumento valioso para a gestão da empresa pública, e esta, uma alavanca indispensável ao desenvolvimento econômico-social, deve periodicamente passar por um processo de revisão, que o atualiza perante as velozes mudanças do mundo moderno. (Compare-se: O planejamento estratégico deve periodicamente passar por um processo de revisão.).

2.2. Coesão

O termo coesão pode ser conceituado como a união íntima das partes de um todo. Assim, o texto coeso é aquele em que as palavras, as orações, os períodos e os parágrafos estão interligados e coerentemente dispostos.

Às vezes, o cuidado com a estrutura do parágrafo pode induzir ao equívoco de encará-lo como redação autônoma, bastante em si mesmo. Apesar de ser uma unidade lógica completa (começo, meio e fim), não pode estar solto do restante do texto.

Para que esse desligamento não ocorra, temos de trabalhar com mecanismos de ligação entre os parágrafos. A utilização desses mecanismos chama-se transição ou coesão.

A transição não é necessariamente feita por partículas ou expressões. Ela pode ocorrer, por exemplo, com a utilização do mesmo sujeito da oração precedente. O importante nos mecanismos de transição é manter a fluência do texto.

Exemplos de algumas partículas e expressões de transição: da mesma forma, aliás, também, mas, por fim, pouco depois, pelo contrário, assim, enquanto isso, além disso, a propósito, em primeiro lugar, no entanto, finalmente, em resumo, portanto, por isso, em seguida, então, já que, ora, daí, dessa forma, além do mais.

2.3. Concisão

A concisão consiste em expressar com um mínimo de palavras um máximo de informações, desde que não se abuse da síntese a tal ponto que a idéia se torne incompreensível. Afinal, o tempo é precioso, e quanto menos se recheia a frase com adjetivos, imagens, pormenores desnecessários ou perífrases (rodeios de palavras), mais o leitor se sentirá respeitado.

Para que se redija um texto conciso, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o tempo necessário para revisá-lo depois de pronto. É nessa revisão que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de idéias. Veja-se, por exemplo, o seguinte texto:

A partir desta década, o número cada vez maior e, por isso mesmo, mais alarmante de desempregados, problema que aflige principalmente os países em desenvolvimento, tem alarmado as autoridades governamentais, guardiãs perenes do bem-estar social, principalmente pelas conseqüências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana que aterroriza a família, esteio e célula-mater da sociedade.

Se esse mesmo trecho for reescrito sem a carga informativa desnecessária, obtém-se um texto conciso e não prolixo:

O número cada vez maior de desempregados tem alarmado as autoridades governamentais, pelas conseqüências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana.

Vê-se, assim, como é importante o texto enxuto. Economizar palavras traz benefícios ao texto: o primeiro é errar menos; o segundo, poupar tempo; o terceiro, respeitar a paciência do leitor. Pode-se adotar como regra **não dizer mais nem menos do que precisa ser dito**. Isso não significa fazer breves todas as frases, nem evitar todo o detalhe, nem tratar os temas apenas na superfície; significa, apenas, que cada palavra é importante.

Procedimentos para redigir textos concisos:

- a) eliminar palavras ou expressões desnecessárias: ato de natureza hostil => ato hostil; decisão tomada no âmbito da diretoria => decisão da diretoria; pessoa sem discrição => pessoa indiscreta; neste momento nós acreditamos => acreditamos; travar uma discussão => discutir; na eventualidade de => se; com o objetivo de => para;
- b) evitar o emprego de adjetivação excessiva: o difícil e alarmante problema da seca => o problema da seca;
- c) dispensar, nas datas, os substantivos **dia**, **mês** e **ano**: no dia 12 de janeiro => em 12 de janeiro; no mês de fevereiro => em fevereiro; no ano de 2000 => em 2000;
- d) trocar a locução **verbo + substantivo** pelo **verbo**: fazer uma viagem => viajar; fazer uma redação => redigir; pôr as idéias em ordem => ordenar as idéias; pôr moedas em circulação => emitir moedas;
- e) usar o aposto em lugar da oração adjetiva: O contrato previa a construção da ponte em um ano, que era prazo mais do que suficiente => O contrato previa a construção da ponte em um ano, prazo mais do que suficiente; O que se tem é a anarquia, que é a bagunça pura e simples, irmã gêmea do caos => O que se tem é a anarquia, bagunça pura e simples, irmã gêmea do caos;
- f) empregar o particípio do verbo para reduzir orações: Depois que faço o título, passo a escrever o texto => feito o título, passo a escrever o texto; Depois de terminar o trabalho, ligo pra você => Terminado o trabalho, ligo para você; Quando terminar o preâmbulo, passarei ao assunto principal => Terminado o preâmbulo, passarei ao assunto principal;
- g) eliminar, sempre que possível, os indefinidos **um** e **uma**: Dante quer (um) inquérito rigoroso e rápido; Timor-Leste se torna (uma) terra de ninguém; A cultura da paz é (uma) iniciativa coletiva.

2.4. Correção gramatical

Correção gramatical é a utilização do padrão culto de linguagem, ou seja, é escrever sem desprezar os fatos particulares da língua e as regras apropriadas para o seu perfeito uso. As incorreções gramaticais desmerecem o redator e põem em dúvida sua autoridade para falar sobre qualquer assunto.

Além disso, conhecer a própria língua não é privilégio de gramáticos, senão dever de todos aqueles que dela se utilizam. É erro de conseqüências imprevisíveis acreditar que só os escritores profissionais têm a obrigação de saber escrever. Saber escrever a própria língua faz parte dos deveres cívicos. A língua é a mais viva expressão da nacionalidade.

2.5. Formalidade e uniformidade

A formalidade consiste na observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (ver tópico 19.2- Pronomes pessoais, em especial a parte que trata do uso dos pronomes de tratamento, e Anexo III); mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no tratamento do assunto do qual cuida a comunicação.

É importante salientar que a formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a Administração Pública (municipal, estadual, distrital ou federal) é una, é natural que suas comunicações sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão exige atenção a todas as características da redação oficial e cuidado com a apresentação dos textos. O uso de papéis uniformes e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização das comunicações oficiais (ver Segunda Parte deste Manual).

2.6. Impessoalidade

A finalidade pública está sempre presente na redação oficial, daí a necessidade de ser ela isenta de interferência da individualidade de quem a elabora. O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos constantes das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais da pessoa que comunica: independentemente de quem assina um expediente, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: seja um cidadão, seja um órgão público, o destinatário é sempre considerado de forma homogênea e impessoal;
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: as comunicações oficiais restringem-se a questões referentes ao interesse público; não cabe nelas, portanto, qualquer tom particular ou pessoal. Desse modo, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. É importante salientar que o caráter impessoal do texto é mantido pela utilização do verbo na terceira pessoa do singular ou plural, ou ainda na primeira pessoa do plural.

3. Orientações básicas sobre o ato de escrever

3.1. Estilo

Tudo que o ser humano faz tem a marca de sua individualidade. Essa maneira pessoal de as pessoas expressarem-se, dentro de uma determinada época, por meio da música, da literatura, da pintura, da escultura é o que se chama estilo. Em relação ao ato de redigir, estilo é,

portanto, a maneira peculiar de cada escritor expressar os seus pensamentos.

Também nos textos oficiais, pode-se identificar o estilo de cada pessoa. Convém respeitá-lo, apenas requerendo do redator a observância das qualidades e características fundamentais da redação oficial, já explicitadas nos tópicos anteriores.

3.2. Qualidades da harmonia e da polidez

As qualidades tradicionalmente conhecidas da expressão verbal - a clareza, a coesão, a concisão, a correção gramatical, a harmonia, a polidez - adquirem proeminência indiscutível na redação. A clareza, a coesão, a concisão e a correção gramatical já foram comentadas nos tópicos anteriores; resta fazer breves observações a respeito da harmonia e da polidez.

Harmonia:

Uma mensagem é harmoniosa quando é elegante, ou seja, quando soa bem aos nossos ouvidos. Muitos fatores prejudicam a harmonia na redação oficial, tais como:

- a) a aliteração (repetição do mesmo fonema): Na certeza de que seria bem-sucedido, o sucessor fez a seguinte asserção: ... (aliteração do fonema **s**);
- b) a emenda de vogais (ou hiatismo): Obedeça à autoridade;
- c) a cacofonia (encontro de sílabas em que a malícia descobre um novo termo com sentido torpe ou ridículo) : Dê-me já aquela garrafa;

Obs.: ver tópico 3.4 - Uso (não aconselhável) de cacófatos, chavões e pleonasmos.

- d) a rima: O diretor chamou, com muita dor, o assessor, dizendo-lhe que, embora reconhecendo ser o mesmo trabalhador, não lhe poderia fazer esse favor;
- e) a repetição excessiva de palavras: O presidente da nossa empresa é primo do presidente daquela transportadora, sendo um presidente muito ativo;
- f) o excesso de **que**: Solicitei-lhe que me remetesse o parecer que me prometera a fim de que eu pudesse concluir a análise que me fora solicitada.

Obs.: Observe-se que esse excesso de **que** confere ao período um estilo arrastado e deselegante; além disso, demonstra que o autor não conhece bem o manejo do idioma quanto à substituição das orações desenvolvidas por expressões equivalentes.

Polidez:

O texto polido revela civilidade, cortesia. A finalidade, especialmente nas correspondências oficiais, é impressionar o destinatário de forma favorável, evitando frases

grosseiras ou insultuosas, expressando respeito sem rebaixamento próprio. Expressar consideração pelo outro, sem ao mesmo tempo rebaixar-se, por vezes até compensa falhas nas outras qualidades fundamentais do texto antes examinadas. Correspondência é contato humano e, como tal, deve ser pautada pelos mesmos princípios de convivência pacífica da vida social.

3.3. *Uso elegante de pronomes oblíquos*

Os pronomes oblíquos (me, lhe, nos) substituem muito elegantemente os possessivos (minha, sua) em frases como as seguintes:

O barulho perturba-me as idéias (em vez de: O barulho perturba as minhas idéias).

Ninguém lhe ouvia as propostas (em vez de: Ninguém ouvia as suas propostas).

A solução do problema nos tomou o dia (em vez de: A solução do problema tomou o nosso dia).

3.4. *Uso (não aconselhável) de cacófatos, chavões e pleonasmos*

Cacófato (ou cacofonia):

É o som desagradável, ou a palavra obscena, proveniente da união das sílabas finais de uma palavra com as iniciais da seguinte: Metalúrgica gaúcha espera crescer 40%. Eva e Adão. Ela trina muito bem. Uma prima minha. Dê-me já. Só haverá cacofonia quando a palavra produzida for torpe, obscena, ridícula. É infundado o exagerado escrúpulo de quem diz haver cacófato em **por cada, ela tinha, só linha**. Citem-se, a propósito, os dizeres de Rui Barbosa: “Se a idéia de 'porta', suscitada em 'por tal', irrita a cacofomania desses críticos... outras locuções vernáculas têm de ser, como essa, refugadas”.

Chavão:

É lugar-comum, clichê. É o que se faz, se diz ou se escreve por costume. De tanto ser repetido, o chavão perde a força original, envelhece o texto. Recorrer a eles poderá denotar falta de imaginação, preguiça ou pobreza vocabular. Por isso, deve-se procurar evitá-los. Exemplos de chavões:

a cada dia que passa	a olhos vistos
abrir com chave de ouro	acertar os ponteiros
ao apagar das luzes	Assolar o país
astro-rei (sol)	baixar a guarda
cair como uma bomba	calor escaldante
crítica construtiva	dizer cobras e lagartos
em sã consciência	estar no fundo do poço
hora da verdade	inflação galopante

inserido no contexto	mestre Aurélio (dicionário)
obra faraônica	óbvio ululante
parece que foi ontem	passar em brancas nuvens
perda irreparável	perder o bonde da história
depois de longo e tenebroso inverno	pomo da discórdia
silêncio sepulcral	singela homenagem
tábua de salvação	vaias estrepitosas
voltar à estaca zero	

Pleonasmo:

Indica redundância de expressão, ou seja, repetição de uma mesma idéia, mediante palavras diferentes. Quando a repetição de idéia não traz nenhuma energia à expressão, o pleonasma passa a ser vício, devendo, nesse caso, ser evitado. Exemplos de pleonasmos indesejáveis:

Acabamento final	a razão é porque
a seu critério pessoal	certeza absoluta
comer com a boca	conviver junto
criação nova	descer para baixo
destaque excepcional	elo de ligação
em duas metades iguais	empréstimo temporário
encarar de frente	expressamente proibido
fato real	há anos atrás
Meu amigo particular	multidão de pessoas
planejar antecipadamente	relações bilaterais entre dois países
sintomas indicativos	subir para cima
surpresa inesperada	todos foram unânimes
ver com os olhos	

3.5. Problemas na construção de frases

A clareza e a concisão na forma escrita são alcançadas principalmente pela construção adequada da frase. Alguns problemas mais freqüentemente encontrados na construção de frases dizem respeito à utilização do sujeito da oração como complemento, à ambigüidade da idéia expressa, à elaboração de falsos paralelismos e aos erros de comparação, conforme exemplificado a seguir.

Uso indevido do sujeito como complemento:

Sujeito é o ser de quem se fala ou que executa a ação enunciada na oração. Ele pode **ter** complemento, mas não **ser** complemento. Devem ser evitadas, portanto, construções como:

Errado: É tempo dos parlamentares votarem o projeto.

Certo: É tempo de os parlamentares votarem o projeto.

Errado: Antes desses requisitos serem cumpridos...

Certo: Antes de esses requisitos serem cumpridos...

Errado: Apesar da Assessoria ter informado em tempo...

Certo: Apesar de a Assessoria ter informado em tempo...

Ambigüidade:

Ambígua é a frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido. Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial, deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão. A ambigüidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar-se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa. Outro tipo de ambigüidade decorre da dúvida sobre a que se refere a oração reduzida. Exemplos:

Ambíguo: O Chefe de Gabinete comunicou ao Diretor que ele seria exonerado. (Quem seria exonerado? O Chefe de Gabinete? O Diretor?)

Claro: O Chefe de Gabinete comunicou a exoneração dele ao Diretor. (O Chefe de Gabinete foi exonerado.)

Claro: O Chefe de Gabinete comunicou ao Diretor a exoneração deste. (O Diretor foi exonerado.)

Ambíguo: O Deputado saudou o Presidente da República, em seu discurso, e solicitou sua intervenção no seu estado, mas isso não o surpreendeu. (Discurso de quem? estado de quem? Quem não se surpreendeu?)

Claro: Em seu discurso, o Deputado saudou o Presidente da República. No pronunciamento, solicitou a intervenção federal em seu estado, o que não surpreendeu o Presidente. (Discurso do Deputado. estado do Deputado. O Presidente não se surpreendeu.)

Ambíguo: Sendo indisciplinado, o Chefe admoestou o funcionário. (Quem é indisciplinado?)

Claro: O Chefe admoestou o funcionário por ser este indisciplinado.

Erros de paralelismo:

Uma das convenções estabelecidas na língua escrita consiste em apresentar idéias similares numa forma gramatical idêntica, o que se chama de **paralelismo**. Assim, incorre-se em erro ao conferir forma não paralela a elementos paralelos. Exemplos:

Errado: Pelo aviso circular, recomendou-se às unidades economizar energia e que elaborassem planos de redução de despesas.

Certo: Pelo aviso circular, recomendou-se às unidades que economizassem energia e (que)

elaborassem planos para redução de despesas.

Certo: Pelo aviso circular, recomendou-se às unidades economizar energia e elaborar planos para redução de despesas.

Errado: No discurso de posse, mostrou determinação, não ser inseguro, inteligência e ter ambição.

Certo: No discurso de posse, mostrou determinação, segurança, inteligência e ambição.

Certo: No discurso de posse, mostrou ser determinado e seguro, ter inteligência e ambição.

Errado: O novo procurador é jurista renomado, e que tem sólida formação acadêmica.

Certo: O novo procurador é jurista renomado e tem sólida formação acadêmica.

Certo: O novo procurador é jurista renomado, que tem sólida formação acadêmica.

Errado: Sugere-se que o egrégio Plenário:

I - tome conhecimento da

II - autorizar a devolução de

Certo: Sugere-se que o egrégio Plenário:

I - tome conhecimento da

II - autorize a devolução de

Certo: Sugere-se ao egrégio Plenário:

I - tomar conhecimento da

II - autorizar a devolução de

Erros de comparação:

A omissão de certos termos ao se fazer uma comparação deve ser evitada ao redigir, pois compromete a clareza do texto: nem sempre é possível identificar, pelo contexto, qual o termo omitido. A ausência indevida de um termo pode impossibilitar o entendimento do sentido que se quer dar a uma frase:

Errado: O salário de um professor é mais baixo do que um médico.

Certo: O salário de um professor é mais baixo do que o salário de um médico.

Certo: O salário de um professor é mais baixo do que o de um médico.

Errado: O alcance da Resolução é diferente da Portaria.

Certo: O alcance da Resolução é diferente do alcance da Portaria.

Certo: O alcance da Resolução é diferente do da Portaria.

Errado: A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as Secretarias do Governo.

Certo: A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as outras Secretarias do Governo.

Certo: A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as demais Secretarias do Governo.

Segunda parte

Atos oficiais
do governo

4. Considerações gerais

4.1. O que é ato oficial

É toda manifestação de vontade exarada pelo Poder Público no intuito de transmitir, interna ou externamente, assunto relativo às suas competências. Caracteriza-se pela impessoalidade, utilização do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

4.2. Espécies de atos oficiais

Existem várias espécies de atos oficiais, tais como: normativos, ordinários, negociais, enunciativos e punitivos. Para os propósitos deste Manual, trataremos, aqui, apenas dos atos utilizados com maior frequência no âmbito dos Órgãos e Entidades Estaduais.

4.3. Formas de encaminhamento dos atos oficiais

Entre os setores internos da Administração Pública:

O encaminhamento dos atos oficiais de cunho interno dos órgãos ou entidades será efetuado mediante registro em livro de protocolo da área emitente, no qual deve ser especificado o tipo de ato e o destinatário, bem como a data em que foi entregue, acompanhada da assinatura de recebimento pelo destinatário ou seu representante.

Para os demais órgãos e entidades da Administração Pública:

Os atos oficiais destinados aos demais órgãos e entidades da Administração Pública são encaminhados pelo setor emitente, através do malote oficial.

Para publicação no Diário Oficial do Estado:

As matérias para publicação no Diário Oficial do Estado devem ser encaminhadas à secretaria do gabinete do órgão ou entidade, que adotará os procedimentos necessários para ultimar a publicação.

4.4. Formas de fecho dos atos oficiais

O fecho dos atos oficiais objetiva demarcar o fim da exposição do assunto e proporcionar a saudação ao destinatário. Para atos de comunicação tais como o memorando, o memorando-circular, o ofício e o ofício-circular, e para atos processuais tais como a cientificação, a citação, a comunicação de audiência, a comunicação de diligência e a notificação, são utilizados dois tipos de fechos, a saber:

Respeitosamente, para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República.

Atenciosamente, para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior.

Para os demais atos oficiais, devem ser observadas as especificidades de cada um, conforme os modelos apresentados neste Manual.

Obs.: Em qualquer ato oficial, deve-se evitar que o nome ou a assinatura do emitente fique em página isolada do documento; transfira-se ao menos o último parágrafo do texto para a página seguinte, onde se encontra o nome ou a assinatura.

4.5. Aspectos redacionais e ortográficos dos atos oficiais do Governo Estadual

Recomenda-se consultar as outras partes deste Manual, em especial as seguintes:

- Qualidades e características fundamentais da redação oficial: tópicos 2.1 a 2.6;
- Orientações básicas sobre o ato de escrever: tópicos 3.1 a 3.5;
- Ortografia: tópicos 15.1 e 15.10;
- Uso das siglas: tópico 22.

5. Padrão unificado de apresentação dos atos oficiais

Um dos objetivos deste Manual foi buscar a adoção de um padrão único de apresentação dos atos oficiais nele contidos, de forma a facilitar a elaboração de tais atos e homogeneizar as mais variadas formas atualmente em uso nos diversos órgãos e entidades do Governo.

O padrão proposto estabelece a formatação dos documentos no tocante a tamanho do papel, tipo e tamanho da fonte, margens, formatação de parágrafos etc., inclusive com sugestão de cabeçalhos (com carimbo opcional, nos casos em que tais atos constituírem peças processuais), para fins de identificação da origem do ato.

22

Especificações:

Tamanho de papel:

padrão A4 (210 x 297mm)

Tipo e tamanho da fonte:

arial, corpo 12 (em determinados casos, tais como citações, notas, observações, gráficos e tabelas podem ser utilizados tamanhos menores, buscando, sempre que possível, manter harmonia no conjunto).

Margens:

superior : 2,5cm.	inferior : 2,5cm.
esquerda : 3,5cm.	direita : 1,5cm.
cabeçalho: 1,0cm.	rodapé : 1,8cm.

Formatação de parágrafos:

alinhamento do texto:	justificado (salvo quando contrariamente especificado).
espaçamento entre parágrafos:	6pt antes e 6pt depois.
entre linhas:	Simple
título do documento:	42pt antes e 6pt depois.

ementa:	18pt antes e 18pt depois.
nome do emitente:	pelo menos 30pt antes (para aposição da assinatura).
Recuo:	
citações ou transcrições:	esquerdo 2cm e direito 2cm (neste caso o texto é em itálico e a fonte tamanho 11 - ver estrutura de Ata, no tópico 9).
ementa:	esquerdo 9cm (exceto para os casos de Decisão, Despacho Singular, Informação, Parecer, Relatório de Auditoria e Relatório de Relator, em que a ementa possui alinhamento à esquerda, sem haver recuo).
texto :	especial na primeira linha de 3cm (nos parágrafos numerados é inserida uma tabulação de 3cm após o ponto que segue o número).
Itens de sugestões:	as sugestões oferecidas ao final de determinados atos são dispostas em itens numerados com algarismos romanos seguidos de traço.

O texto dos itens deve iniciar com letra minúscula (a menos que se justifique o uso de maiúscula na palavra inicial) e terminar por ponto e vírgula, com exceção daquele que contiver desdobramento em subitens, que se encerra por dois pontos e do último item, que termina por ponto. Os itens podem ser desdobrados em subitens, que são expressos por letras seguidas de sinal de parênteses, de acordo com a seguinte formatação:

recuo para itens : esquerdo de 3cm e deslocamento de 1,25cm.
 Recuo para subitens : esquerdo de 4,25cm e deslocamento de 0,8cm.

Exemplos:

- I - tomar conhecimento do ----- e de seus anexos;
- II - autorizar a elaboração da -----, com as seguintes etapas:
 - a) análise preliminar dos ----- conforme a -----;

Obs.: Ver tópico 3.5 (Problemas na construção de frases), em especial a parte que trata de erros de paralelismo.

Numeração de páginas:

sem carimbo : no rodapé, alinhado à direita e fonte tamanho 10.
 com carimbo : no próprio carimbo.

Cabeçalhos:

seguem o disposto na apresentação de cada modelo.

Superior: 2,5cm

Cabeçalho: 1,0cm

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
(SECRETARIA)
(UNIDADE)

esquerda: 3,5cm

Direita: 1,5cm

(ENDEREÇO)

Inferior: 2,5cm

Rodapé: 1,8cm

Tamanho do Papel: A4 (210x297cm)

6. Atos de Comunicação

6.1. Definição

São os atos que têm por finalidade estabelecer comunicação entre pessoas, órgãos e entidades.

6.2. Formas de tratamento

Ver tópico 19.2 (Pronomes pessoais), em especial a parte que trata do uso dos pronomes de tratamento, e Anexo III.

6.3. Formas de endereçamento

Quanto às formas de endereçamento constantes dos envelopes das comunicações oficiais, devem ser observados os seguintes aspectos:

Para autoridades tratadas por Vossa Excelência (ver Anexo III), deve constar a expressão “Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a)”, acrescida de nome, cargo e endereço;

Para autoridades e particulares tratados por Vossa Senhoria (ver Anexo III), deve constar a expressão “Ao(À) Senhor(a)”, acrescida de nome, cargo (quando for o caso) e endereço.

6.4. Tipos de atos ordinários do Governo do Estado

- Aviso
- Comunicado
- Fac-símile
- Memorando
- Memorando-circular
- Ofício
- Ofício Circular
- Correio eletrônico

AVISO

Definição

Expediente utilizado pela Administração Pública para tornar público, externamente, assunto de seu interesse, podendo ou não solicitar a participação dos interessados. Por ser multidirecional (dirigido a entidades diversas, não identificadas previamente), geralmente não traz destinatário, fecho ou expressões de cortesia.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área emitente.

Competência

A expedição de avisos compete ao titular e aos diretores das unidades de diretoria dos órgãos e entidades do Governo do estado, nos assuntos que lhes forem afetos.

Estrutura

- Denominação do ato - AVISO, centralizada, em letras maiúsculas e em negrito, podendo ser complementada com outros dados em função do assunto a que se referir (ex.: AVISO DE LICITAÇÃO, AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO, AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO etc.).
- Texto com a exposição detalhada da matéria objeto da divulgação.
- Local e data por extenso, centralizados.
- Nome do emitente, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, e respectivo cargo.



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
(SECRETARIA)
(UNIDADE)**

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº /

Objeto: aquisição de equipamentos e componentes de informática.

A COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO torna público aos licitantes e demais interessados que estará recebendo os envelopes com as propostas referentes ao objeto em epígrafe no dia Às Informa, ainda, que cópia do Edital encontra-se à disposição na Central Estadual de Licitações, no 2º andar do BL-I do Centro Administrativo, Av. Pedro Freitas S/N. Informações adicionais poderão Ser obtidas por meio dos telefones e pelo fax

Teresina (PI), de de

NOME DO TITULAR

Presidente da Comissão Especial de Licitação

(ENDEREÇO)

COMUNICADO

Definição

Instrumento utilizado pelo Governo para divulgação interna, a seus servidores, de eventos programados e outros assuntos de interesse, podendo ser afixado nos locais próprios para essa finalidade ou divulgados pela rede interna de computadores.

Apresentação

Devido à diversidade dos assuntos tratados em comunicados, nos quais a criatividade assume importante papel na qualidade da divulgação, não existe modelo específico que possa contemplar todos os tipos. Ademais, há situações em que a apresentação de “folder” ou cartaz do evento se torna mais apropriada. Para as situações em que os comunicados se caracterizam pela regularidade da divulgação, utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com identificação da área emitente.

Competência

A expedição de comunicados compete ao titular e aos diretores das unidades de diretoria dos órgãos e entidades do Governo do estado, nos assuntos que lhes forem afetos.

28

Estrutura

Conforme já exposto, a correta exploração do aspecto visual confere maior potencial de alcance ao assunto a ser transmitido. Portanto, sem o intuito de tolher a capacidade criativa dos responsáveis pela elaboração do comunicado, recomenda-se que ele preencha, no mínimo, os seguintes requisitos:

- Trate de matéria de interesse do órgão ou entidade do Governo Estadual;
- Contenha carimbo da área competente, quando se tratar de cartaz ou “folder”;
- Indique data, hora e local do evento;
- Informe números de telefone e fax, ou “e-mail”, por meio dos quais poderão ser obtidas informações adicionais sobre a matéria divulgada;
- Identifique a área emitente;
- Contenha a devida autorização da área competente, quando se tratar de divulgações de interesse particular de servidores.



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
(SECRETARIA)
(UNIDADE)**

COMUNICADO

Nos termos da Portaria nº, de ... de de, comunicamos aos servidores do Tribunal que a entrega dos formulários referentes ao será efetuada na, localizada no térreo do Edifício Anexo, nas datas e horários abaixo relacionados:

DATA	HORÁRIO
.....	das..... às.....hs
.....	das..... às.....hs
.....	das..... às.....hs

Teresina (PI), de de

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

(ENDEREÇO)

FAX-SÍMILE

Definição

O fax (forma reduzida de “fac-símile”) é modalidade de comunicação utilizada principalmente para transmissão de mensagens urgentes e para envio antecipado de documentos que, por sua natureza, requerem imediato conhecimento. Sua utilização deve ser direcionada para matérias de interesse do órgão ou entidade.

Apresentação

O formulário de encaminhamento de fax segue o modelo padronizado apresentado na página seguinte.

Competência

A expedição de fax compete ao titular dos órgãos e entidades do Governo do Estado e aos diretores das unidades de diretoria dos mesmos, nos assuntos que lhes forem afetos, bem como aos demais servidores autorizados.

Estrutura

30

- Número seqüencial de controle de encaminhamento de fax, seguido do ano com dois dígitos.
- Data e quantidade total de páginas.
- Nome do destinatário, número do fax e nome da pessoa física ou jurídica correspondente.
- Nome do emitente, número do fax e nome da unidade de lotação do remetente, e nome da pessoa que efetivamente transmitiu o fax.
- Número de telefone para comunicação de eventuais problemas relativos à recepção do fax.
- Texto com a mensagem.



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
(SECRETARIA)
(UNIDADE)**

ENCAMINHAMENTO POR FAX	N° ____ / ____	DATA ____ / ____ / ____
	NÚMERO DE PÁGINAS (INCLUINDO ESTA): ____	

DESTINATÁRIO:	
N° FAX:	
EMPRESA/ORGÃO:	
REMETENTE:	
N° FAX:	TRANSMITIDO POR:
UNIDADE:	
Ocorrendo problemas na recepção, favor comunicar pelo telefone: _____	

MENSAGEM
<p style="font-size: 48px; opacity: 0.3; transform: rotate(-30deg); position: absolute; top: 50%; left: 50%; pointer-events: none;">MODÉLO</p>

(ENDEREÇO)

MEMORANDO

Definição

Documento destinado à exposição de assuntos referentes a situações administrativas em geral, utilizado para formalizar a comunicação interna entre as unidades dos órgãos e entidades do Governo do Estado.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área ou comissão emitente.

Competência

A expedição de memorando compete ao titular dos órgãos e entidades do Governo do Estado e aos diretores das unidades de diretoria dos mesmos, nos assuntos que lhes forem afetos, bem como aos demais servidores autorizados.

Estrutura

- Denominação do ato - Memorando, em negrito, com seu número correspondente e ano com dois dígitos, seguida da sigla da unidade ou comissão emitente, com alinhamento à esquerda.
- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita.
- Expressão “Ao:” ou “À:”, em negrito, seguida do cargo ocupado pelo destinatário, com alinhamento à esquerda.
- Expressão “Assunto:”, em negrito, com resumo do teor da comunicação, com alinhamento à esquerda.
- Texto com a exposição do assunto, sendo que, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.
- Fecho, com a expressão “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, conforme o caso (ver tópico 4.4 - Formas de fechos dos atos oficiais).
- Nome do emitente, centralizado - ou com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes - em letras maiúsculas e em negrito, e respectivo(s) cargo(s).



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
(SECRETARIA)
(UNIDADE)**

Memorando nº/..... UGP

Teresina (PI), de de

Ao: Senhor Diretor de Gestão de Pessoas

Assunto: Alteração de férias de servidor.

Por estrita necessidade de serviço, solicito de Vossa Senhoria a fineza de viabilizar a alteração das férias do servidor matricula nº, referentes ao exercício de, preliminarmente previstas para serem fruídas em 20 dias, a partir de, para 30 dias, devendo o primeiro período, de 20 dias, ser iniciado em, ficando o segundo, de 10 dias, para ser marcado oportunamente.

Atenciosamente,

NOME DO TITULAR

Cargo

(ENDEREÇO)

MEMORANDO-CIRCULAR

Definição

Documento destinado à exposição de assuntos referentes a situações administrativas em geral, utilizado para formalizar a comunicação interna entre as unidades dos órgãos e entidades do Governo Estadual. Difere do memorando por ser encaminhado a vários destinatários.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área ou comissão emitente.

Competência

A expedição de memorando-circular compete ao titular dos órgãos e entidades do Governo do Estado e aos diretores das unidades de diretoria dos mesmos, nos assuntos que lhes forem afetos, bem como aos demais servidores autorizados.

Estrutura

- Denominação do ato - Memorando-Circular, em negrito, com seu número correspondente e ano com dois dígitos, seguida da sigla da unidade ou comissão emitente, com alinhamento à esquerda.
- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita.
- Expressão “Aos:” ou “Às:”, em negrito, seguida dos cargos ocupados pelos destinatários, com alinhamento à esquerda.
- Expressão “Assunto:”, em negrito, com o resumo do teor da comunicação, com alinhamento à esquerda.
- Texto com a exposição do assunto, sendo que, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.
- Fecho, com a expressão “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, conforme o caso (ver tópico 4.4 - Formas de fechos dos atos oficiais).
- Nome do emitente, centralizado ou com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes -, em letras maiúsculas e em negrito, e respectivo(s) cargo(s).



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
(SECRETARIA)
(UNIDADE)**

Memorando-Circular nº/..... UAF

Teresina (PI), de de

Aos: Titulares das Inspetorias de Controle Externo, da Diretoria-Geral de Administração, do Núcleo de Informática e Processamento de Dados e da Secretaria das Sessões.

Assunto: Encaminhamento do Plano Geral de Ação PGA para o exercício de

Para conhecimento e referência, estamos encaminhando, em anexo, cópia do Plano Geral de Ação PGA para o exercício de e da Decisão nº, de de de, que aprovou o referido documento.

2. Por oportuno, informamos encontrar-se o referido Plano disponível em rede, no endereço

Atenciosamente,

NOME DO TITULAR
Cargo

(ENDEREÇO)

OFÍCIO

Definição

Correspondência oficial destinada ao trato de assuntos de interesse dos órgãos e entidades do Governo Estadual, utilizada para formalizar a comunicação com dirigentes e demais autoridades de outras instituições, sejam elas públicas ou privadas, e com particulares.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área ou comissão emitente.

Competência

A expedição de ofício compete ao titular dos órgãos e entidades do Governo do Estado e às comissões legalmente constituídas.

Estrutura

- Denominação do ato - Ofício, em negrito, com seu número correspondente e ano com dois dígitos, seguida da sigla da unidade ou comissão emitente, com alinhamento à esquerda.
- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita
- Vocativo, seguido de vírgula (ver Anexo III).
- Texto com a exposição do assunto, sendo que, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.
- Fecho, com a expressão “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, conforme o caso (ver tópico 4.4 - Formas de fechos dos atos oficiais).
- Nome do emitente, centralizado - ou com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes -, em letras maiúsculas e em negrito, e respectivo(s) cargo(s).
- Expressão de tratamento do destinatário (ver tópico 6.3), nome completo em letras maiúsculas, cargo (quando for o caso) e endereço, com alinhamento na parte inferior esquerda da primeira página do ofício.



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
(SECRETARIA)
(UNIDADE)**

Ofício nº/..... GP

Teresina (PI), de de

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente,

Tenho a honra de dirigir-me a Vossa Excelência para encaminhar, em anexo, cópia da Prestação de Contas Anual, contendo o índice dos documentos componentes da prestação de contas do Poder Executivo Estadual (Anexo I-A), referente ao exercício de 2004.

Tenho a honra de dirigir-me a Vossa Excelência para encaminhar, em anexo, cópia da Prestação de Contas Anual, contendo o índice dos documentos componentes da prestação de contas do Poder Executivo Estadual (Anexo I-A), referente ao exercício de 2004.

Atenciosamente,

NOME DO TITULAR

Cargo

Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a)

Presidente do Tribunal de Contas do Piauí

Nesta

(ENDEREÇO)

OFÍCIO-CIRCULAR

Definição

Correspondência oficial destinada ao trato de assuntos de interesse dos órgãos e entidades, utilizada para formalizar a comunicação com dirigentes e demais autoridades de outras instituições, sejam elas públicas ou privadas, e com particulares. Como o próprio nome diz, o ofício-circular difere do ofício por ser encaminhado a vários destinatários.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área ou comissão emitente.

Competência

A expedição de ofício compete ao titular dos órgãos e entidades do Governo do Estado e às comissões legalmente constituídas.

Estrutura

- Denominação do ato **Ofício-Circular**, em negrito, com seu número correspondente e ano com dois dígitos, seguida da sigla da área emitente, com alinhamento à esquerda.
- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita.
- Vocativo, seguido de vírgula (ver Anexo III).
- Texto com a exposição do assunto, sendo que, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.
- Fecho, com a expressão “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, conforme o caso (ver tópico 4.4 - Formas de fechos dos atos oficiais).
- Nome do emitente, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, e respectivo cargo.
- Expressão de tratamento do destinatário (ver tópico 6.3), nome completo em letras maiúsculas, cargo (quando for o caso) e endereço, com alinhamento na parte inferior esquerda da primeira página do ofício-circular.



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
(SECRETARIA)
(UNIDADE)**

Ofício-Circular nº/..... - PG

Teresina (PI), de de

Senhor(a) Diretor(a),

Tenho a honra de convidar Vossa Senhoria para assistir ao, a realizar-se em de de no(a), sob a coordenação do(a)

Atenciosamente,

NOME DO TITULAR

Cargo

Ao(À) Senhor(a)

.....
Diretor(a) do(a)/TCDF

Nesta

(ENDEREÇO)

CORREIO ELETRÔNICO

Definição

O correio eletrônico (“*e-mail*”) é uma forma de comunicação que se caracteriza por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Apresentação

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

Competência

A expedição de correio-eletrônico compete ao titular dos órgãos e entidades do Governo do Estado e aos diretores das unidades de diretoria dos mesmos, nos assuntos que lhes forem afetos, bem como aos demais servidores autorizados.

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, e, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

40

Estrutura

- O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.
- Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.
- Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

7. Atos normativos

7.1. Definição

São os atos expedidos por autoridade administrativa competente que estabelecem normas ou regras, com vistas à correta aplicação da lei.

7.2. Sistemática de elaboração dos atos normativos

A elaboração dos atos normativos baseia-se em critérios adotados na boa técnica

legislativa, em que a exposição do assunto distribui-se em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens. Para os fins a que se destina este Manual, serão abordados alguns critérios, considerados relevantes na feitura de tais atos.

Ementa

É uma síntese do assunto que estiver sendo tratado, expressando, de forma inequívoca, a finalidade precípua do ato normativo. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo. Para atos processuais (ver tópico 8.3), a ementa assume conotação diferente: apresenta resumo do andamento do processo, geralmente expresso por breves períodos.

Fundamentação legal

São os dispositivos legais que amparam o signatário na expedição de determinados atos. Os atos oficiais do Governo do Estado normalmente fazem remissões a dispositivos da Constituição do Estado do Piauí, à Lei Complementar nº 42/04 (Lei de Organização Administrativa do Estado do Piauí), Lei Complementar nº 13 (Estatuto do Servidor Público Estadual) e aos diversos normativos internos vigentes. Dependendo do tipo de ato e da matéria nele tratada, deve-se mencionar o dispositivo mais apropriado: no uso da atribuição que lhe confere o art. da Lei nº

Motivações em forma de “Considerando”

Após a fundamentação legal e antecedendo o texto do ato normativo, é usual a inclusão de considerações legais ou administrativas que orientam ou fundamentam a expedição do ato. Tais considerações são dispostas em parágrafos distintos, separados por ponto-e-vírgula, e iniciadas com a expressão “Considerando...” (ver modelo de Instrução Normativa adiante).

Articulação do texto

No texto dos atos normativos, é usual o desdobramento do assunto a ser disciplinado em partes distintas, que devem ser adequadamente articuladas de forma a preservar a unidade e o bom entendimento do texto. Para tanto, são utilizados, no que couber, os elementos caracterizados a seguir.

Obs.: Ver tópico 17.3 (Alguns casos da vírgula), em especial a parte que trata da vírgula nas referências a textos legais.

Artigo É a unidade básica de articulação, à qual se subordinam os parágrafos, incisos, alíneas e itens. Cada artigo deve conter um único assunto, fixando em seu “caput” a norma geral e deixando as restrições, exceções ou complementações para os parágrafos ou incisos em que for desdobrado. É indicado pela abreviatura “Art. “, seguido da numeração ordinal até o nono artigo e cardinal depois deste: Art. 1º,, Art. 9º, Art. 10., ... Observe-se que deve haver um espaço em branco, sem traços ou outros sinais, entre a abreviatura e o número e entre este e o

início do texto. O texto do artigo deve ser iniciado com letra maiúscula e terminado com ponto, salvo se o artigo for desdobrado em incisos, quando terminará com dois pontos. Nas remissões a dispositivos legais, utiliza-se a abreviatura “art.” ou “arts.” (se a referência for a mais de um artigo) seguida do(s) respectivo(s) número(s); quando não for explicitado o número, na remissão a palavra artigo será grafada por extenso: ... conforme disposto nos arts. 5º, 7º, IV e 9º da Lei ...; ... conforme disposto no artigo anterior.

Parágrafo - Constitui o desdobramento imediato de artigo. Serve para explicar ou complementar a disposição principal. É indicado pela abreviatura “§” e segue as mesmas regras de numeração aplicáveis ao artigo. Quando houver apenas um parágrafo, este será denominado de “Parágrafo único.” (em itálico, com a inicial maiúscula e seguido de ponto) e não “§ único”. O texto do parágrafo, a exemplo do texto do artigo, deve ser iniciado com letra maiúscula e terminado com ponto, salvo se o parágrafo for desdobrado em incisos, quando terminará com dois pontos. Quanto às remissões, adota-se a mesma regra utilizada para o artigo, com a ressalva de que será utilizado o sinal “§” ou “§§” (quando se referir a mais de um parágrafo), como nestes exemplos: ... consoante dispõe o § 2º do art. 11; ... já estabelecido nos §§ 5º e 6º do art. 3º; ... conforme disposto no art. 11, § 2º; ... de acordo com o parágrafo único do art. 5º.

Inciso É utilizado como elemento de desdobramento de artigo - desde que o assunto abordado não possa constar do “caput” do artigo ou não se mostre adequado para constituir parágrafo - e também como subdivisão de parágrafo, sendo comumente destinado a enumerações. Os incisos são indicados por algarismos romanos, seguidos de traço, não havendo inciso único: I - , II - , ... Observe-se que deve haver um espaço em branco entre o algarismo e o traço e entre este e o início do texto. O texto do inciso deve ser iniciado com letra minúscula (a menos que se justifique o uso de maiúscula na palavra inicial) e terminado com ponto-e-vírgula, com exceção do último inciso, que terminará com ponto, e do que contiver desdobramento em alíneas, que terminará com dois pontos. Nas remissões, a palavra inciso será grafada por extenso quando mencionada na forma direta, como nestes exemplos: ... de acordo com o inciso V do art. 5º; ... de acordo com o inciso anterior; e será suprimida quando na forma indireta: ... de acordo com o art. 5º, V.

Alínea - É o elemento complementar do sentido oracional do inciso. As alíneas são indicadas por letras minúsculas, seguidas de parêntese, não havendo alínea única: a) , b) , ... Observe-se que deve haver um espaço em branco entre o parêntese e o início do texto. O texto da alínea, a exemplo do texto do inciso, deve ser iniciado com letra minúscula (a menos que se justifique o uso de maiúscula na palavra inicial) e terminado com ponto-e-vírgula, com exceção da alínea que contiver desdobramento em itens, que terminará com dois pontos, e da última alínea de uma série, que terminará por ponto, se depois dela não houver novo inciso. Quanto às remissões, adota-se a mesma regra utilizada para o inciso, com a ressalva de que a letra da alínea será grafada em itálico, como nestes exemplos: ... o disposto nas alíneas a e c do inciso IV...; ... o disposto no inciso IV, a e c...; ... o disposto nas alíneas anteriores ...

Item - Constitui a subdivisão da alínea, quando esta, para maior clareza, exigir desdobramento. Os itens são indicados por números arábicos, seguidos de ponto, não

havendo item único: 1. , 2. , ... Observe-se que deve haver um espaço em branco entre o ponto e o início do texto. O texto do item, a exemplo do texto da alínea, deve ser iniciado com letra minúscula (a menos que se justifique o uso de maiúscula na palavra inicial) e terminado com ponto-e-vírgula, com exceção do último item de uma série, que terminará com ponto, se depois dele não houver nova alínea. Nas remissões a itens, adota-se a mesma regra utilizada para a alínea, com o número do item grafado em itálico, como nestes exemplos: ... de acordo com o item 1 da alínea a... ; ... de acordo com a alínea a, 1... ; ... o disposto no item anterior ...

Cláusula de vigência

A vigência do ato normativo deve ser indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada da norma em vigor na data da publicação. Usualmente, a vigência é explicitada no penúltimo artigo do texto, antecedendo a cláusula de revogação: Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cláusula de revogação

A cláusula de revogação, quando necessária, ocorre no último artigo do texto, devendo, sempre que possível, conter expressamente todas as disposições revogadas a partir da vigência do novo ato: Art. 9º Revogam-se as Resoluções nos, de de de, e, de de de

7.3. Tipos de atos normativos

- Decreto
- Instrução Normativa
- Mensagem
- Ordem de Serviço
- Portaria
- Projeto de Lei

DECRETO

Definição

Decretos são atos administrativos da competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei. Para efeito deste manual, os decretos classificam-se em:

▪ **Decretos Singulares**

Os decretos podem conter regras *singulares* ou *concretas* (v. g., decretos de nomeação, de aposentadoria, de abertura de crédito, de desapropriação, de cessão de uso de imóvel, etc.).

▪ **Decretos Regulamentares**

Os decretos *regulamentares* são atos normativos subordinados ou secundários.

Competência

A aprovação e expedição de Decretos são de competência exclusiva do Chefe do Executivo.

44

Estrutura

- Tal como as leis, os decretos compõem-se de dois elementos: a ordem legislativa (preâmbulo e fecho) e a matéria legislada (texto ou corpo da lei).
- Assinale-se que somente são numerados os decretos que contêm regras jurídicas de caráter geral e abstrato.
- Os decretos que contenham regras de caráter singular não são numerados, mas contêm ementa, exceto os relativos a nomeação ou a designação para cargo público, os quais não serão numerados nem conterão ementa.
- Todos os decretos serão referendados pelo secretário competente.



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
(SECRETARIA)
(UNIDADE)**

DECRETO Nº 10.451, DE DEZEMBRO DE 2000.

Prorroga prazo de vigência do Decreto nº 10.367, de 22 de agosto de 2000, que concede crédito presumido nas operações realizadas por estabelecimentos de cooperativas agrícolas deste Estado.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIII do art. 102 da Constituição estadual,

DECRETA

Art. 1º Fica prorrogado até 31 de dezembro de 2001, o prazo constante do art. 3º do Decreto nº 10.367, de 22 de agosto de 2000.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2001.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), 19 de dezembro de 2005.

GOVERNADOR DO ESTADO

SECRETÁRIO DE GOVERNO

SECRETÁRIO DA FAZENDA

(ENDEREÇO)

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Definição

Expediente utilizado para disciplinar matéria que envolva pessoa física, órgão ou entidade sujeita à jurisdição de determinada instituição do Estado.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho padrão do órgão ou entidade emitente.

Competência

A apresentação de projeto de Instrução Normativa é de iniciativa do(a) titular do órgão ou entidade, podendo ser sugerida pelos diretores das unidades, e comissões legalmente constituídas. A aprovação e expedição do projeto são de competência do titular da instituição emitente, podendo este delegar na forma prevista no inciso IX, do art. 8º, da lei complementar ,nº 28/2003.

Estrutura

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão INSTRUÇÃO NORMATIVA, seguida do número seqüencial e da data correspondente por extenso.
- Ementa, fundamentação legal, motivações em forma de “Considerando” (quando for o caso) e a expressão “Resolve aprovar a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:”.
- Texto da instrução, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
- Nome do(a) titular do órgão ou entidade, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito.



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
(SECRETARIA)
(UNIDADE)**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº, DE DE DE

Institui normas acerca da obrigatoriedade da apresentação da cópia do contrato de consignações em folha de pagamento.

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II, do art. 8º da Lei Complementar nº 28/2003, e conforme o disposto no Decreto Estadual nº 11.168/2003, e

Considerando

Resolve aprovar a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

Art. 1º Nas averbações das consignações em folha de pagamento, a consignatária fica obrigada a apresentar cópia do contrato firmado entre esta e o beneficiário (consignante).

Art. 2º A cópia do respectivo contrato deverá ser depositado até a finalização de cada contrato.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A)

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

(ENDEREÇO)

MENSAGEM

Definição

Expediente utilizado pelo Governo para encaminhar projetos de lei de sua iniciativa à Assembléia Legislativa do Piauí.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho padrão da Secretaria de Governo.

Competência

A expedição de mensagem é de iniciativa do(a) Governador(a) do Estado.

Estrutura

- Denominação do ato - Mensagem, em negrito, com seu número correspondente e ano com dois dígitos, seguida da sigla do Gabinete do Governador, com alinhamento à esquerda.
- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita.
- Vocativo, seguido de vírgula (ver Anexo III).
- Texto com a exposição do assunto.
- Nome do(a) Governador(a), centralizado, em letras maiúsculas e em negrito.
- Expressão de tratamento do destinatário (ver tópico 6.3), nome completo em letras maiúsculas, cargo e endereço, com alinhamento na parte inferior esquerda da primeira página da mensagem.



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
(SECRETARIA)
(UNIDADE)**

Mensagem nº / GG

Teresina (PI), de de

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente,

Tenho a honra de encaminhar à elevada apreciação dessa Casa Legislativa o anexo de projeto de lei complementar que desafeta a destinação de bem de uso comum do povo, a área pública de m2, localizada no, que passa a ser de uso especial, destinada a estacionamento do Centro Administrativo do Estado, conforme croqui anexo.

NOME DO(A) PRESIDENTE

Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a)
Deputado(a)
Presidente da Assembléia Legislativa do Piauí
Nesta

(ENDEREÇO)

ORDEM DE SERVIÇO

Definição

Expediente de caráter interno, mediante o qual o titular de unidade dos Serviços Auxiliares dos órgãos e entidades do Estado regula procedimentos específicos para a execução de serviços, fixa comandos de ação ou estabelece normas para cumprimento de determinado serviço. Difere da Instrução por referir-se a procedimentos específicos, não a gerais.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área ou comissão emitente.

Competência

A expedição de ordem de serviço é atribuição dos titulares das Unidades de Diretorias ou unidades equivalentes, e das comissões legalmente constituídas.

Estrutura

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão **ORDEM DE SERVIÇO**-(sigla que identifica a unidade ou a comissão emitente), seguido do número seqüencial e da data correspondente por extenso.
- Ementa, fundamentação legal - iniciando com a expressão **O(A) DIRETOR(A) DA**, ou a **COMISSÃO**, conforme o caso -, motivações em forma de “Considerando” (quando for o caso) e a expressão “resolve:”.
- Texto com a exposição do assunto da ordem de serviço, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
- Nome do emitente, centralizado - ou com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes -, em letras maiúsculas e em negrito, incluindo-se, no caso de comissões, os cargos dos membros respectivos.



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
(SECRETARIA)
(UNIDADE)**

ORDEM DE SERVIÇO-DGANº, DE DE DE

Revoga as Ordens de Serviços-UAF nº
e

O(A) DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos do art. do Regulamento Interno da Secretaria de Administração, resolve:

Art. 1º Ficam revogadas as seguintes Ordens de Serviço:

I nº, de de de, que regulamenta a requisição de veículos de serviço pela Unidade Administrativa e Financeira - UAF;

II nº, de de de, regulamenta a permanência de servidores nas dependências da UAF em dias e em horários em que não há expediente e dá outras providências;

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

NOME DO TITULAR

(ENDEREÇO)

PORTARIA

Definição

Ato administrativo interno que tem por finalidade estabelecer procedimentos relativos a pessoal ou à organização e funcionamento de serviços e, ainda, orientar quanto à aplicação de textos legais e disciplinar matéria ainda não regulamentada.

Apresentação

Para as portarias de iniciativa do(a) Secretário(a) é utilizado o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho padrão do órgão emissor. No caso das expedidas pelo titular das Unidades de Diretorias, usa-se o padrão unificado com o cabeçalho que identifica a Unidade emissor.

Competência

A expedição de portarias compete ao(à) Secretário(a) e, em decorrência da delegação de atribuições, ao titular das Unidades de Diretorias.

Estrutura

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão PORTARIA, ou PORTARIA-UGP (sigla da Unidade emissor), no caso de ser proveniente das Unidades de Diretorias, seguido do número seqüencial e da data correspondente por extenso.
- Ementa, fundamentação legal - iniciando com a expressão O(A) SECRETÁRIO(A) DO(A) ou O(A) DIRETOR(A) DA UNIDADE, conforme o caso -, motivações em forma de "Considerando" (quando for o caso) e a expressão "resolve:".
- Texto da portaria, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
- Nome do(a) Secretário(a), ou do(a) Diretor(a) da Unidade, conforme o caso, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito.



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
(SECRETARIA)
(UNIDADE)**

PORTARIA Nº , DE DE DE

Regulamenta a aquisição, a substituição e a renovação de assinaturas de jornais e dá outras providências.

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO DO PIAUÍ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 8º, da Lei Complementar nº 28/2003 e tendo em vista o que consta do Processo nº, resolve:

Art. 1º Compete à Unidade Administrativa e Financeira, nos termos do art. da Resolução nº, de de de, a aquisição, a substituição e a renovação de assinaturas de jornais.

Parágrafo único. Os pedidos de substituição ou cancelamento de assinaturas de jornais devem ser encaminhados à Unidade Administrativa e Financeira com, pelo menos, 30 (trinta) dias de antecedência do vencimento.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revoga-se a Portaria nº, de de de

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A)

(ENDEREÇO)

PROJETO DE LEI

Definição

Instrumento utilizado pelo Governo Estadual para propor à Assembléia Legislativa a criação de lei que expressa a vontade imperativa do Estado, bem como outros assuntos de interesse da sociedade.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho padrão do Gabinete do Governador.

Competência

A apresentação de projeto de lei é de iniciativa do(a) Governador do Estado.

Estrutura

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão PROJETO DE LEI ou PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR, conforme o caso, seguida de espaços para o número seqüencial e para a data correspondente por extenso.
- Ementa e a expressão “Faço saber que a ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA decreta, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:
- Texto do projeto de lei, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
- Nome do Palácio do governo em letras maiúsculas, seguido do local e data por extenso, centralizados.
- Nomes para assinaturas, centralizados: “GOVERNADOR(A) DO ESTADO e SECRETÁRIO(A) DE GOVERNO.



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
(SECRETARIA)
(UNIDADE)**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ..., DE DE DE

Dispõe sobre a desafetação de área pública que especifica na Região do Centro Administrativo, em Teresina (PI)

O GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

Faço saber que a ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica desafetada da destinação de bem de uso comum do povo a área pública localizada no, de m2, na Região do Centro Administrativo, em Teresina (PI), que passa a ser de uso especial, destinada a estacionamento do, conforme croqui anexo.

Art. 2º O Chefe do Poder Executivo, no prazo de dias, adotará as providências necessárias ao fiel cumprimento desta Lei Complementar.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), de de

GOVERNADOR(A) DO ESTADO

SECRETÁRIO(A) DE GOVERNO

(ENDEREÇO)

8. Atos processuais

8.1. Definição

São os atos que, por sua natureza, geralmente constituem peças processuais.

8.2. Tipos de atos processuais do Governo do Estado

- Despacho
- Relatório de participação em evento

8.3. Ementa de atos processuais

Constitui resumo do andamento do processo, identificando seus principais aspectos. Tal resumo é geralmente expresso por frases curtas, de preferência nominais (sem verbo): Aposentadoria especial. Magistério. Proventos integrais. Tempo de serviço fora de sala de aula. Parcela irregular. Insuficiência do requisito temporal exigido para a modalidade em espécie. Ilegalidade.

Obs.: Ver tópico 7.2 (Sistemática de elaboração dos atos normativos), em especial a parte que trata de ementa.

DESPACHO

Definição

Instrumento pelo qual a autoridade competente recomenda ou determina, em processo ou outro tipo de documentação ou correspondência submetidos a sua apreciação, a adoção de providências acerca do assunto sob exame. Pode ser “decisório”, na modalidade “administrativo”, quando defere ou não solicitações e na modalidade “interlocutório”, quando não decide sobre a demanda principal, caso em que geralmente o assunto é encaminhado para apreciação ou providências de outrem.

Apresentação

Os despachos utilizam o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área emitente. No caso do despacho interlocutório, adota-se também a forma manuscrita, no próprio corpo do processo, evitando-se, sempre que possível, sua aposição no verso das folhas, de forma a facilitar a reprodução de cópias dos autos.

Competência

A expedição de despacho compete aos(às) titulares dos órgãos e entidades do estado, aos diretores das unidades, e aos demais servidores a quem for delegada competência - neste último caso, o despacho inicia-se com a expressão “De ordem”.

Estrutura

Para despachos decisórios administrativos:

- Título do expediente, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão DESPACHO DO(A) (cargo do emitente).
- Data, por extenso e centralizada, na linha abaixo do título.
- Expressão “Processo nº :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida de sua identificação, composta do número e do ano com dois dígitos.
- Expressão “Assunto:”, em negrito, com o resumo do teor do despacho, com alinhamento à esquerda.
- Texto decidindo a respeito do assunto objeto do despacho.
- Nome do emitente, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito.

Para despachos interlocutórios:

- Expressão introdutória - “De acordo.” (quando for o caso), ou “De ordem.” (quando há delegação de competência) e expressão de encaminhamento, seguida de recomendações ou determinações pertinentes.
- Data por extenso, centralizada, após a expressão de encaminhamento.
- Nome do emitente, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, e respectivo cargo.



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
(SECRETARIA)
(UNIDADE)

DESPACHO DO(A) SECRETÁRIO(A)

..... de de

Processo nº

Assunto : Autorização para emissão de nota de empenho destinada à aquisição de relativa ao mês de/.....


Nos termos do art. 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ratifico a inexigibilidade de licitação para a aquisição de, no mês de/....., e autorizo a emissão de notas de empenho, na modalidade ordinária, nos valores de R\$ (valor por extenso), R\$ (valor por extenso) e R\$ (valor por extenso), respectivamente em favor do, da e da

Encaminhem-se os autos à Unidade Administrativa e Financeira, para publicação e demais providências. **(Obs.: Este último parágrafo é um despacho interlocutório. Sua finalidade é interna, portanto não necessita constar da publicação externa.)**

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A)

(ENDEREÇO)

Exemplos de despachos interlocutórios:

	 <p style="text-align: center;">GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ (SECRETARIA) (UNIDADE)</p>	
	<p>De acordo. À Seção de Cadastro Funcional, para as providências pertinentes. de de</p> <p style="text-align: right;">NOME Cargo</p> <p>De ordem. À Inspetoria de Controle Externo, para exame e instrução. de de</p> <p style="text-align: right;">NOME Cargo</p> <p>De ordem. À Divisão de Recursos Humanos, para análise e pronunciamento. de de</p> <p style="text-align: right;">NOME Cargo</p> <p style="text-align: center;">(ENDEREÇO)</p>	

RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

Definição

Documento por meio do qual o(a) servidor(a) dos órgãos e entidades do Governo estadual apresenta relato das atividades desenvolvidas em curso, seminário, congresso ou outro evento externo de que tenha participado.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área onde o(a) servidor(a) estiver lotado(a). Deve ser redigido em duas ou três laudas (análises ou comentários mais detalhados poderão constar de documentos anexos ao relatório).

Competência

Compete ao(à) servidor(a) participante de evento externo elaborar e, após conhecimento da chefia imediata, encaminhar o Relatório de Participação em Evento ao setor de pessoal do seu órgão ou entidade.

Estrutura

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO.
- Vocativo, seguido de vírgula (ver Anexo III).
- Breve encaminhamento do relatório, citando os dispositivos legais que prevêm sua elaboração e o nome do evento.
- Identificação do(a) servidor(a), da qual devem constar: nome, matrícula, cargo/função e unidade de lotação.
- Caracterização do evento, da qual devem constar: nome, objetivo, público-alvo, local, data, carga horária e entidade(s) promotora(s).
- Síntese dos principais temas ou assuntos abordados no evento.
- Comentários finais, fazendo alusão a possível aproveitamento do aprendizado, sugestões ou recomendações de ações e outros comentários julgados relevantes.
- Relação de documentos e/ou materiais obtidos pelo(a) servidor(a) no evento, ou decorrentes de seu detalhamento/análise acerca dos principais temas nele abordados, indicando se o documento/material: a) segue anexo; b) encontra-se disponível na Biblioteca ou na unidade de lotação do(a) servidor(a).
- Local e data por extenso, centralizados.
- Assinatura e nome do(a) servidor(a).



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
(SECRETARIA)
(UNIDADE)**

RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

Senhor(a) -----(Diretor ou Gerente ou Coordenador(a)) do(a)
(nome do setor de gestão de pessoas do órgão ou entidade do servidor),

Em cumprimento ao disposto no(a), venho apresentar
relatório das atividades desenvolvidas por ocasião do, de que
participei no período

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

Nome:
Matrícula:
Cargo/Função:
Unidade de lotação:

2. CARACTERIZAÇÃO DO EVENTO

Nome:
Objetivo:
Público-alvo:
Local e data de realização:
Carga horária: horas.
Entidade(s) promotora(s):

3. PRINCIPAIS TEMAS ABORDADOS NO EVENTO

.....
.....
.....

4. COMENTÁRIOS FINAIS

.....
.....
.....

5. DOCUMENTOS E MATERIAIS ANEXOS

.....
.....
.....

Teresina (PI), de de

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

(ENDEREÇO)

9. Outros atos

9.1. Definição

São os atos oficiais expedidos pelos órgãos e entidades do Governo do Estado que não se enquadram nas classificações anteriores.

9.2. Outros atos do Governo do Estado

- Ata

ATA

Definição

É o documento elaborado para o registro fiel dos atos e fatos ocorridos em uma sessão ou reunião nos órgãos e entidades do Governo Estadual.

Apresentação

Utiliza-se o papel tamanho A4, com a formatação e as margens recomendadas abaixo:

- Superior: 2,0cm
- Inferior: 2,5cm
- Esquerda: 2,0cm
- Direita: 1,5cm

62

Competência

Cabe ao Secretário(a) da sessão ou reunião lavrar a ata de registro.

Estrutura

- Deve constar da ata:

I - o número de ordem, nome da entidade, dia, mês e ano, bem como a hora da abertura e do encerramento;

II - os nomes dos participantes;

III - o nome do(a) Presidente da sessão ou reunião;

IV - escreve-se tudo sem rasura, emendas ou entrelinhas, em linguagem simples, clara e concisa;

V - devem-se evitar as abreviaturas, e os números são escritos por extenso;

VI - verificando-se qualquer engano no momento da redação, deverá ser imediatamente retificado, empregando-se a palavra “digo”;

VII - na hipótese de qualquer omissão ou erro depois de lavrada a ata, far-se-á uma ressalva: “em tempo”: “na linha, onde se lê, leia-se”.

Superior: 2,0cm

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA Nº

Aos dias do mês de de, às horas, na Sala de Reunião do Gabinete do(a) Secretário(a), presentes os Secretários(as)..... e o Auditor e o(a) representante da Procuradoria Geral do Estado, Procurador(a)-Geral, o(a) Presidente, Secretário(a) de Administração, declarou aberta a reunião. Foram aprovadas as atas das reuniões Ordinária nº e Administrativa nº, todas de O(A) Senhor(a) Presidente deu conhecimento aos participantes do seguinte: Ofício nº, mediante o qual o(a) Representante da Procuradoria Geral do Estado, Procurador(a)-Geral comunica que.....

..... O(A) Senhor(a) Presidente concedeu a palavra a.....

Encerrada a fase de discussão, o(a) Senhor(a) Presidente convocou Reunião Extraordinária, de caráter reservado, a realizar-se a seguir, para que a Procuradoria Geral do Estado apreciasse, na forma do disposto no art., §, da Lei, matéria sigilosa. Nada mais havendo a tratar, às, o(a) Presidente declarou encerrada a Reunião, da qual eu, na qualidade de Secretário(a), lavrei a presente Ata que dato e assino, após ser assinada pelo(a) Presidente e pelos demais membros presentes.

Inferior: 2,5cm

esq.: 2,0cm

Direita: 1,5cm

Terceira parte

Elementos
da Gramática

10. Abreviatura

O ritmo acelerado dos dias atuais obriga as pessoas a se exprimirem, verbalmente ou por escrito, de forma cada vez mais rápida. Economizar tempo e palavras é uma tendência geral. Daí o uso difundido das **abreviaturas** para reduzir frases e palavras, representando-as dentro de limites que não prejudiquem a compreensão. **Abreviatura** é, portanto, a representação abreviada de uma palavra ou expressão (ver Anexo II).

A abreviatura normalmente termina por consoante seguida de ponto final: Av. = Avenida, Sr. = Senhor. As abreviaturas de símbolos científicos, porém, são escritas sem ponto e, no plural, sem **s**: h = hora ou horas, m = metro ou metros.

Na língua portuguesa, empregam-se diversas formas de abreviaturas: ora a inicial seguida de ponto: D. = dom, v. = você; ora as primeiras letras e o ponto: Rev. = reverendo; ora algumas letras e o ponto: Exa. = excelência, Exmo. = excelentíssimo; ora uma letra seguida de barra: m/ = meu(s), minha(s).

Duas letras maiúsculas seguidas de ponto podem indicar ou plural ou superlativo: SS. = senhorias, VV. = vossas, MM. = meritíssimo.

Há palavras que são abreviadas de maneiras diversas: Cia. ou C.ia = Companhia, Sra. ou Sr.a = Senhora.

Os acentos são mantidos nas abreviaturas: gên. (gênero), índ. (índice), núm. (número), pág. (página), séc. (Século).

Se a última palavra da frase for uma abreviatura, que, por natureza, tem ponto, não se usa outro ponto para indicar o fim do período: Vimos os móveis nas Lojas Carmel Ltda. Na livraria, comprei caneta, lápis, borracha, régua etc.

Nas abreviações envolvendo horas, minutos e segundos, não devem ser usados: **dois pontos** (2:15), como no inglês; nem **s** para indicar plural (3hs); nem **ponto** após a abreviatura (2h.). Usam-se as formas: 2h, 2h15 (ou: 2h15min), 7h26min42 (ou: 7h26min42s).

11. Acentuação gráfica

Ao estudar o assunto acentuação gráfica, é preciso considerar primeiramente a classificação dos vocábulos quanto à tonicidade (pronúncia mais forte).

Na língua portuguesa, o acento tônico pode ocupar três posições, recaindo ou na última ou na penúltima ou na antepenúltima sílaba. Segundo esses três casos, os vocábulos são classificados em: oxítonos - têm acento tônico na última sílaba; paroxítonos - acento tônico na penúltima sílaba e proparoxítonos - a antepenúltima sílaba é a tônica.

Além disso, devem ser observados os critérios de divisão silábica dos vocábulos e outras particularidades apresentadas a seguir.

11.1. Oxítonos

Acentuam-se os vocábulos oxítonos terminados em:

- a) **a, e, o**, seguidos ou não de **s**: será, serás, xará, xarás, freguês, pajé, pajés, Tietê, você, avó, avós, vovô, vovó. Seguem esta regra os infinitivos seguidos de pronomes: cortá-los, conhecê-la, vendê-lo, compô-lo.
- b) **em, ens**, em palavras de duas ou mais sílabas: armazém, ele contém, ele convém, ele intervém, ele mantém, ninguém, armazéns, tu contém. A 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos **ter** e **vir** e seus derivados leva acento circunflexo: Eles têm, contêm, detêm, obtêm, retêm. Eles vêm, convêm, intervêm, provêm, sobrevêm.

11.2. Paroxítonos

Acentuam-se os vocábulos paroxítonos terminados em:

- a) ditongo crescente, seguido ou não de **s**: ânsia, árdua, cerimônia, decência, espontâneo, Gávea, ingênuo, nódoa, planície, régua, róseo, sábio;
- b) **i, is, us, um, uns**: júri, táxi, lápis, bônus, Vênus, vírus, álbum, fórum, médium, álbuns, fóruns, médiuns;
- c) **l, n, r, x, ons, ps**: cônsul, fácil, móvel, cânnon, elétron, hífen, pólen, mártir, revólver, Félix, fênix, látex, elétrons, bíceps, fórceps;
- d) **ei, eis**: jôquei, vôlei, fáceis, fizésseis, fósseis, lêsseis, túneis, úteis;
- e) **ã, ãs, ão, ãos**: ímã, ímãs, bênção, bênçãos, órgão, órgãos.

Cuidado: Não se acentuam:

- 1) As paroxítonas terminadas em **em**: homem, item, jovem, nuvem;
- 2) Os vocábulos paroxítonos terminados em **ens**: edens, hifens, homens, imagens, itens, jovens, nuvens;
- 3) Os prefixos **anti**, **semi** e **super**, por serem considerados elementos átonos: anti-rábico, semi-selvagem, super-homem.

11.3. Proparoxítonos

Todos os vocábulos proparoxítonos levam acento agudo ou circunflexo: esplêndido, estômago, fôssemos, íterim, inúmeros, lágrima, lâmpada, lêssemos, lógico, pêndulo,

pêssego, polígono, queríamos, quilômetro, término, úmido, xícara.

11.4. Monossílabos

Acentuam-se os monossílabos tônicos terminados em **a, e, o**, seguidos ou não de **s**: há, má, más, pá, pás, dê, dês, mês, pé, pés, nó, nós, pôs.

11.5. Ditongos

Acentua-se a vogal dos ditongos abertos e tônicos **éi, éu, ói**: estréiam, estréio, idéia, papéis, céus, chapéu, anzóis, eu apóio, eles apóiam, destrói, herói, jibóia, Niterói, sóis, tireóide.

Obs.: Não se acentua a vogal tônica dos ditongos **iu** e **ui**: atraiu, contraiu, contribuiu, distribuiu, saiu, tapuis, paus.

11.6. Hiatos

a) acentuam-se o **i** e o **u** tônicos em hiato com vogal ou ditongo anterior, formando sílaba sozinhos ou com **s**: cafeína, caí, caía, construía, destruí-lo, egoísta, eletroímã, faísca, heroína, influí, juízo, Luís, país, proibem, saída, saímos, saíra, uísque, balaústre, baú, baús, Bocaiúva, feiúra, Grajaú, reúne, saúde;

b) usa-se acento circunflexo na primeira vogal dos hiatos **ôo** e **êe**, quando tônica: abençôo, abotôo, enjôo, vôo, crêem, dêem, descrêem, lêem, prevêem, relêem, vêem.

Obs.:

1) Existem hiatos acentuados não por serem hiatos, mas por outras razões. Acentua-se, por exemplo, poético, por ser proparoxítono; beócio e boêmio, por serem paroxítonos terminados em ditongo crescente; jaó, por ser vocábulo oxítono terminado em **o**;

2) Não se acentuam o **i** e o **u** quando seguidos de **nh**: fuinha, lagoinha, moinho, rainha; ou quando formam sílaba com letra que não seja **s**: ainda, amendoim, cair, ruim, saindo, sairmos, saiu, juiz, diurno, Raul.

11.7. Acentuação do u nos grupos gue, gui, que, qui

a) usa-se **acento agudo** sobre o **u** desses grupos, quando é pronunciado e **tônico**: apazigúe, apazigúes, apazigúem; averigúe, averigúes, averigúem; argúis, argúi, argúem; obliqúe, obliqúes, obliqúem.

b) quando pronunciado e **átomo**, o **u** desses grupos receberá **trema**: agüentar, enxagüei, argüia, argüimos, argüir, argüiu, pingüim, cinqüenta, delinqüência, freqüente, seqüestro, delinqüir, tranqüilo.

11.8. Acento diferencial

Emprega-se o acento diferencial, circunflexo ou agudo, para distinguir vocábulos **homógrafos** (aqueles que têm a mesma grafia, mas significados diferentes), nos seguintes casos:

ás - carta de baralho	péla, pélas - substantivo, verbo
as - artigo	pela, pelas - per + a, per + as
côa - côas verbo coar	pélo - verbo
coa - coas com + a, com + a	pêlo - substantivo
	pelo - per + o
pára - verbo	pêra - fruta
para - preposição	péra, péra-fita - pedra antiga
	pera - preposição arcaica
pólo, pólos - extremidade, jogo	porquê - substantivo
pôlo, pólos - falcão	porque - conjunção
polo - por + o	quê - substantivo, pronome
	que - conjunção
pôr - verbo	
por - preposição	

70

Obs.: Excepcionalmente, usa-se o acento diferencial para distinguir o homógrafo tônico fechado **pôde** (pretérito perfeito do verbo poder) do homógrafo tônico aberto **pode** (presente do indicativo do mesmo verbo): Ontem o médico não pôde atender. Hoje ele pode.

11.9. Crase

Definição de crase

Crase é a fusão de duas vogais foneticamente idênticas. O caso especial de crase, objeto de estudo no momento, é a contração de **a** com **a**, indicada pelo acento grave (`). Ver também o tópico 20 - Regência Verbal.

Na crase, a preposição **a** está sempre presente. Assim poderá haver crase da preposição **a** nos seguintes casos:

- a) com o artigo definido feminino **a(as)**: Dediquei-me à elaboração do relatório;
- b) com o pronome demonstrativo **a(as)** quando equivalentes a **aquela (aquelas)**: Esta obra é idêntica àquela que fiscalizamos. Esta obra é idêntica à que fiscalizamos;

- c) com o **a** inicial dos pronomes demonstrativos **aquilo**, **aquele(aqueles)**, **aquela (aquelas)**: Refiro-me àquele processo;
- d) com o **a** do pronome relativo **a qual(as quais)**: Eis a ponte à qual me referi. Estas são cenas às quais assistimos com prazer.

Regras para identificação da ocorrência de crase:

- a) substitui-se a palavra feminina por outra masculina. Se, antes da masculina, aparecer a forma **ao**, haverá crase: Vou à cidade. (Vou ao centro.) Fez referência à tradução. (Fez referência ao livro.).
- b) antes de nome geográfico, só haverá crase quando, antepondo-se-lhe as preposições **de** ou **em**, estas se transformarem, respectivamente, em **da** ou **na** (observando sempre se a preposição **a** está presente): Vou à Bahia (Venho da Bahia ou Estou na Bahia). Vou a Manaus (Venho de Manaus ou Estou em Manaus). Visitarei a Holanda (Venho da Holanda ou Estou na Holanda). Neste caso, não ocorre crase porque o verbo **visitar** não pede preposição.

Obs.: Admitirá crase o nome geográfico que vier modificado ou qualificado, pois, neste caso, o artigo **a** está sempre presente: Fui à linda Copacabana. (Vim da linda Copacabana ou Estou na linda Copacabana).

71

Ocorre crase:

- a) nas expressões **à moda de**, **à maneira de**, mesmo que subentendidas, podendo, neste caso, vir antes de palavras masculinas: Bacalhau à Portuguesa. Sapatos à moda de Luiz XV. Texto à Machado de Assis. Filé à Rossini;
- b) antes de **locuções formadas de palavra feminina**: à zero hora, às 2h, às claras, às escuras, à tarde, à vontade, à uma, à procura de, à proporção que, à força de;
- c) antes da palavra **distância**, quando determinada: Estávamos à distância de quatro metros. Fiscalização a distância (neste caso não há crase, pois a distância não está determinada);
- d) **por questão de clareza**, ou seja, para evitar ambigüidade: Vender à vista (sem a crase, poder-se-ia entender que se quer vender a vista = vender o olho). Matou-o à facada (sem a crase, o sujeito desta oração tanto poderia ser **ele** como **facada**).

Não ocorre crase:

- a) antes de **palavras masculinas**: Escrevi todo o relatório a lápis. Fui ao banco a pé;
- b) antes de **verbos**: Ela se pôs a cantar. Estou apto a discutir o assunto;

c) antes de **pronomes de tratamento** (exceção feita a senhora, senhorita, dona e madame): Remeto a Vossa Senhoria a informação solicitada. (Remeterei à senhora as flores solicitadas. Fornecerei o material à senhorita.);

d) antes de **pronomes em geral** que não aceitem artigo: Referia-me a toda pessoa de bem. Não iremos a festa alguma. Não me referia a ela. Falava a qualquer pessoa. O livro pertence a quem esteve aqui. Esta é a peça a cuja cena final assisti. Daremos a esta servidora o prêmio merecido;

Obs.: Se o pronome aceitar o artigo, ocorrerá a crase: Fiz alusão à mesma pessoa.

e) antes de **que**: A cidade a que fomos estava em festa. A obra a que me referi foi superfaturada;

Obs.: Se ao substituir a palavra feminina anterior ao **que** por masculina couber **ao**, haverá crase, ou seja, neste caso o **que** será equivalente à expressão **a aquela que**: Relatei o fato a esta servidora, não à que você citou. (Relatei o fato a este servidor, não ao que você citou). Dei uma sugestão anterior à que você deu (Dei um palpite anterior ao que você deu).

f) em **expressões que vêm aos pares**: Cara a cara. Semana a semana. Gota a gota. Uma a uma. Face a face;

g) antes de **palavras no plural**, estando o **a** no **singular**: Não falo a pessoas estranhas;

h) em **expressões combinadas**, se a primeira expressão não vier acompanhada de artigo: De segunda a sexta-feira. De 14 as 18h. De Recife a Paraíba;

Obs.: Se a primeira expressão vier acompanhada de artigo, haverá crase: Da segunda à sexta-feira. Da página 8 à (página) 11. Das 14 às 18h. Do Rio à Paraíba.

i) antes da palavra **terra**, quando antônima de **bordo**, **mar**, pois não aceita artigo: O comandante mandou o marinheiro a terra, com ordens de regressar logo ao navio;

Obs.: Se a palavra **terra** tiver outro sentido, admitirá artigo e, conseqüentemente, a crase: Vindos da viagem espacial, os astronautas chegaram à Terra na hora prevista.

j) antes da palavra **casa**, quando não especificada, sinônima de lar próprio: Fiz a prova e retornei a casa (Estou em casa).

Obs.: Ocorre crase antes da palavra **casa** especificada, em virtude da ocorrência de artigo: Fiz a prova e retornei à casa de meus pais. (Estou na casa de meus pais).

Será facultativo o emprego do acento indicativo de crase:

a) antes de **pronomes (adjetivos) possessivos**: Não fui a minha cidade (ou: Não fui à

minha cidade);

Obs.: Quando o pronome vem sozinho, ou seja, quando é pronome substantivo possessivo, ocorrerá crase: Não fui a minha cidade, mas à sua.

b) antes de **nomes próprios femininos**: O livro que você me pediu, dei-o a Maria (ou: O livro que você me pediu, dei-o à Maria);

c) depois da preposição **até** seguida de **palavra feminina**: Iremos daqui até a montanha (ou: Iremos daqui até à montanha). Ele dirigirá o carro até a cidade mais próxima (ou: Ele dirigirá o carro até à cidade mais próxima).

Obs.: A preposição **até** estará sempre indicando **limite**. Não confundir com **até**, sinônimo de **inclusive**, **também**, que não faculta a ocorrência de crase: Foram aprovadas todas as propostas, até a sua.

12. Artigo

Artigo é uma palavra que se antepõe ao substantivo para dar-lhe um sentido determinado ou indeterminado. Daí a subdivisão em artigos definidos: o, a, os, as; e indefinidos: um, uma, uns, umas. A seguir, algumas particularidades de seu emprego.

12.1. *Uso do artigo definido*

Há diferença de significado nestas orações: Os servidores públicos reivindicam melhores salários. Servidores públicos reivindicam melhores salários. Ao dizer os servidores, englobam-se todos os servidores. A segunda oração, que não tem o artigo antes da palavra **servidores**, não engloba todos eles. Outro exemplo: Os universitários fazem manifestações contra o Provão (= todos os alunos). Universitários fazem manifestações contra o Provão (= alguns alunos).

Nas enumerações, os elementos citados podem vir com ou sem artigo, conforme a necessidade ou não de especificação: São línguas vivas: português, italiano, inglês, espanhol etc. Quando, porém, o primeiro elemento vem antecedido de artigo, este deve aparecer também antes dos demais: São línguas vivas: o português, o italiano, o inglês, o espanhol etc.

Não se tratando de expressões de tratamento nem de individualização especial (Os outros também eram seus filhos, mas **o** seu filho era José), é indiferente o emprego do artigo antes dos possessivos: meu caderno (ou: o meu caderno), teu lápis (ou: o teu lápis), a casa de meu tio (ou: a casa do meu tio), em frente de minha casa (ou: em frente da minha casa), meu filho Pedro (ou: o meu filho Pedro), confirmação de nosso pedido (ou: confirmação do nosso pedido).

12.2. *Uso abusivo do artigo indefinido*

Deve-se evitar o abusivo emprego dos indefinidos **um**, **uma**: Soava no salão rumor

alegre (e não: um rumor alegre). Falou em tom peremptório (e não: em um tom peremptório). Respondeu com voz lenta e solene (e não: com uma voz...).

13. Concordância nominal e verbal

Concordância é o processo sintático pelo qual uma palavra se acomoda, na sua flexão, com a flexão de outra palavra de que depende. Essa acomodação flexional pode efetuar-se quanto ao **gênero**, quanto ao **número** e quanto à **pessoa**.

Os termos que na oração devem **concordar, acomodar-se** são: 1) o **verbo**, que se acomoda ao sujeito; 2) o **adjetivo**, que concorda com o substantivo; 3) o **predicativo**, que concorda com o sujeito; e 4) o **pronome**, que concorda com o nome a que se refere. No primeiro caso, tem-se a **concordância verbal**, nos demais a **concordância nominal**.

São examinados, a seguir, apenas alguns casos particulares de concordância nominal e de concordância verbal, já que não há maiores dificuldades nos casos gerais.

13.1. Concordância nominal

Estão (desempregados mais de dois milhões e meio ou desempregadas mais de duas milhões e meia?) de pessoas.

Milhão é masculino. Não se diz **uma milhão** mas **um milhão**. A frase correta é: **Estão desempregados mais de dois milhões e meio (milhão) de pessoas.**

Estes funcionários são (o mais eficientes possível ou os mais eficientes possíveis?)

Note-se que nessas orações entra a locução adverbial **o mais possível**, locução que não poderá variar, seja qual for a ordem de seus termos, isto é, o **o** deverá ficar sempre no singular, como deverá ficar o **possível**: **Estes funcionários são o mais eficientes possível. Estes são os funcionários o mais eficientes possível.**

Obs.: Várias gramáticas afirmam ser correto o plural “os mais eficientes possíveis”, argumentando que o adjetivo **possível** concordará com o artigo (o, a, os, as) que anteceder à palavra **mais**.

A Primeira e Segunda (Inspetorias ou Inspetoria?)

No caso, mais de um numeral (Primeira e Segunda) se refere ao mesmo substantivo (Inspetoria). Então, há duas possibilidades:

- a) se os numerais forem precedidos de artigo, pode-se escolher; o substantivo fica no singular ou vai para o plural: **A Primeira e a Segunda Inspetoria (ou Inspetorias) trataram do assunto. O terceiro e o quarto andar (ou andares) do edifício foram**

danificados;

- b) se não houver repetição do artigo, usa-se só o plural: A Primeira e Segunda Inspetorias trataram do assunto. O terceiro e quarto andares do edifício foram danificados.

Obs.: São erradas estas construções, com artigo no plural: As Primeira e Segunda Inspetorias... Os terceiro e quarto andares...

O Tribunal expediu orientação aos órgãos e entidades (jurisdicionadas ou jurisdicionados?) a respeito do assunto

Se os substantivos são de gêneros diferentes (no caso: os órgãos, as entidades) e estão no plural, o adjetivo vai:

- a) para o plural e para o gênero do substantivo mais próximo (concordância mais comum):
O Tribunal expediu orientação aos órgãos e entidades jurisdicionadas...;
- b) para o masculino plural (concordância mais rara): O Tribunal expediu orientação aos órgãos e entidades jurisdicionados...

1,5 (milhão ou milhões?)

A concordância é com o número que vem antes da vírgula: 1,5 milhão; 2,4 milhões; 1,8 bilhão; 4,8 bilhões.

13.2. Concordância verbal

A Diretora era uma das pessoas que mais (confiavam ou confiava?) em nós

Quando o relativo **que** vem antecedido das expressões **um dos, uma das**, o verbo de que ele é sujeito pode ir para a 3ª pessoa do plural ou, mais raramente, para a 3ª pessoa do singular: A Diretora era uma das pessoas que mais confiavam (ou: confiava) em nós. Foi uma das poucas pessoas do seu tempo que reconheceram (ou: reconheceu) a originalidade e importância da literatura brasileira.

Obs.: Quando ocorrer a expressão **um dos (destes, desses, daqueles) que**, o verbo irá preferencialmente para o plural: Sou um dos que mais estudam.

(Adotaram-se ou adotou-se?) medidas para evitar a corrupção

Nesse caso, a língua padrão exige que o verbo concorde com o sujeito. Procede-se, então, conforme indicado a seguir:

- a) procurar o sujeito da oração, pois o verbo deve concordar com ele: Adotaram-se medidas para evitar a corrupção. Que é que se adotou? **Medidas**, que é o sujeito. Como está no plural, o verbo também fica no plural;

- b) construir a frase com o verbo **ser**. Se ele ficar no plural, o da frase original também ficará; se no singular, o da oração o acompanhará: Medidas foram adotadas para evitar a corrupção. Então: Adotaram-se medidas...

Obs.:

- 1) Nem sempre o **se** é pronome apassivador: Precisa-se de vendedores. Trata-se de problemas antigos. Viaja-se bem pelas estradas de São Paulo. Nesses casos, o **se** é índice de indeterminação do sujeito, o verbo, portanto, se mantém na 3ª pessoa do singular. A diferença é que, quando o **se** é pronome apassivador, a frase tem sujeito, e o verbo precisa concordar com ele. Quando não o é, o verbo se mantém irreduzível no singular;
- 2) Em geral, na voz passiva, o **se** é seguido de substantivo sem auxílio de preposição: Frequentam-se bons restaurantes naquela cidade. Se o **se** não for pronome apassivador, ou virá acompanhado de preposição (Precisa-se de operários. Trata-se de assuntos domésticos.) ou não será seguido de substantivo: Come-se bem naquela cidade. Estuda-se muito no pré-vestibular.

A maioria das irregularidades apontadas não (existiu ou existiram?)

Quando o sujeito é constituído por uma expressão partitiva (como **a maioria de, parte de, uma porção de, o grosso de, o resto de, a metade de** e equivalentes) e um substantivo ou pronome no plural, o verbo pode ir para o singular ou para o plural: A maioria das irregularidades apontadas não existiu (o verbo concorda com **maioria**). A maioria das irregularidades apontadas não existiram (concorda com **irregularidades**). Estão (ou: está) surgindo uma porção de razões contra ele. Metade dos processos teve decisão conclusiva (concorda com **metade**). Metade dos processos tiveram decisão conclusiva (concorda com **processos**).

Obs.:

- 1) A cada uma dessas possibilidades corresponde um matiz da expressão: deixa-se o verbo no singular quando se quer destacar o conjunto como uma unidade; leva-se o verbo ao plural para evidenciar os vários elementos que compõem o todo;
- 2) Quando as expressões partitivas não são seguidas de substantivo ou pronome, o verbo é obrigado a concordar com o partitivo e só com ele: A maioria não resistiu. Metade sumiu.

Ao (chegarmos ou chegar?), encontramos tudo devassado

Há flexão do infinitivo depois da combinação **ao** (preposição + artigo): Ao chegarmos, encontramos tudo devassado. Toma cuidado ao assinares documentos que envolvam valores dessa grandeza.

10% da população (votou ou votaram?)

A tendência mais adequada é o verbo concordar com o núcleo do sujeito, ou seja, com o

número percentual. Dez por cento da população votaram. Um por cento dos presentes saiu.

Obs.:

- 1) Nestas frases, só se usa o plural: Trinta por cento das pessoas preferem o azul. (O número é trinta, plural. O nome, pessoas, também). Trinta por cento abstiveram-se. (Só há o número trinta. O verbo concorda com ele);
- 2) Nestas, só se utiliza o singular: Um por cento da população está indecisa. (O número um é singular. O nome população, também). Um por cento não compareceu. (Só há o número um. O verbo concorda com ele);
- 3) Nos casos de artigo ou pronome acompanhando o número percentual, a concordância será feita só com o número: Uns 8% da população ganham mais de 10 mil dólares. Este 1% de indecisos definirá o resultado das eleições;
- 4) Nos casos em que o verbo vem antes do número, o verbo concorda com o numeral: Vivia ali na cidade 1% dos candidatos. Trabalhavam no comércio 80% da população local.

(É ou são?) meio-dia

Na indicação de horas, o verbo concorda com o numeral. Se o número está no singular, o verbo fica no singular. Se no plural, o verbo vai para o plural: É meio-dia. É meio-dia e meia. É uma hora. É 1h45. São cinco horas. São 6h45. (Ver tópico 14.2 Verbo ser.)

77

Exemplos a (ser ou serem?) seguidos

Quando o verbo vem antecedido de preposição (no caso, a preposição **a**), usa-se o singular ou o plural: Exemplos a ser (ou: a serem) seguidos; valores a ser (ou: a serem) cobrados; empregados para ser (ou: para serem) treinados; trabalhos fáceis de ser (ou: de serem) feitos.

Obs.: Se o sujeito da oração principal e o da subordinada forem os mesmos, o infinitivo dispensa a flexão; se diferentes, exige a concordância. Há exceções, como é o caso dos verbos **mandar**, **fazer**, **deixar**, **ver** e **ouvir**. Com eles a flexão é facultativa, mesmo que o sujeito da subordinada seja diferente do da principal: Governo manda os funcionários devolver (ou: devolverem) os cargos. Fiz os alunos estudar (ou: estudarem). Deixai vir (ou: virem) a mim os pequeninos. Vi os dois chegar (ou: chegarem).

(Falta ou faltam?) instruir nove processos

Quando seguido de infinitivo, o verbo **faltar** não varia. Fica sempre na 3ª pessoa do singular: Falta instruir nove processos. São trabalhos que ainda me falta terminar. Ali estavam os contratos que faltava assinar. São processos que ainda falta encaminhar. Falta escrever três

capítulos do livro. Falta trabalhar três meses para completar o tempo de serviço. Fora isso, **faltar** comporta-se como um verbo comum; varia, concordando com o sujeito: Falta uma semana para as férias. Faltam menos de duas semanas para o Natal. Faltam vagas no comércio. Falta um minuto para as oito. Faltam empregos na indústria. Faltam 48 dias para o julgamento. Faltam dois anos para ele aposentar-se.

Fui devagar, mas ou o pé ou o espelho (traiu-me ou traíram-me?)

Quando o sujeito composto é formado de substantivos no singular ligados pelas conjunções **ou** ou **nem**, o verbo costuma ir:

- a) para o plural, se o fato expresso pelo verbo pode ser atribuído a todos os sujeitos: Nunca de sua parte um gesto mais ousado, ou uma palavra menos elegante haviam produzido efeito tão ruinoso em sua gestão. Nem ar nem onda corrente possuem suspiro igual;
- b) para o singular, se o fato expresso pelo verbo só pode ser atribuído a um dos sujeitos, isto é, há idéia de alternativa: Fui devagar, mas ou o pé ou o espelho traiu-me.

Obs.: Se os sujeitos ligados por **ou** ou por **nem** não forem da mesma pessoa, o verbo irá normalmente para o plural e para a pessoa que tiver precedência: Ou eu ou ela havemos de abandonar para sempre esta casa, e isto hoje mesmo. Nem Bernardo nem eu íamos para a milícia política.

78

(Houve ou houveram?) quatro reuniões sobre o assunto

No sentido de **existir, ocorrer, acontecer**, o verbo **haver** é impessoal. Não tem sujeito. Só se conjuga na terceira pessoa do singular: Houve quatro reuniões sobre o assunto. Não houve distúrbios nas manifestações em São Bernardo. Havia estudantes fora das salas de aula. Nessas frases, **haver** não tem sujeito. **Reuniões, distúrbios e estudantes** funcionam como objeto direto. A impessoalidade do **haver** estende-se aos verbos que o acompanham como auxiliares, os quais ficam também na 3ª pessoa do singular: Deve haver três governadores envolvidos no escândalo. Está havendo distúrbios na cidade.

Obs.: Já os verbos **existir, ocorrer e acontecer** são pessoais, têm sujeito e flexionam-se normalmente: Existem no plano medidas que os gerentes apóiam (ou: Há no plano medidas que os gerentes apóiam). Estão ocorrendo problemas entre os membros da Comissão (ou: Está havendo problemas entre os membros da Comissão). Enquanto o mundo for mundo, vão acontecer desentendimentos entre pais e filhos (ou: Enquanto o mundo for mundo, vai haver desentendimentos entre pais e filhos). (Ver tópico 14. Verbo haver).

Mais de um candidato (foi avaliado ou foram avaliados?)

Quando o sujeito denota quantidade aproximada, flexiona-se o verbo assim:

- a) se o sujeito é formado de um número plural precedido das expressões **cerca de**, **mais de**, **menos de** e similares, o verbo vai normalmente para o plural: Os companheiros de classe eram cerca de vinte;
- b) se o sujeito é formado pelas expressões **mais de um** ou **mais que um**, seguidas de substantivo, deixa-se o verbo no singular: Mais de um candidato foi avaliado.
- c) se a expressão **mais de um** se repetir, o verbo irá ao plural. Mais de um deputado, mais de um suplente assistiram à sessão.
- d) se houver idéia de reciprocidade, que se efetiva com o pronome **se**, o verbo ficará no plural. Mais de um deputado se agrediram durante a sessão.

O deputado com o suplente (redigiram ou redigiu?) a emenda

Quando no sujeito composto ocorrer a partícula **com**, o verbo pode ser utilizado no plural ou em concordância com o primeiro elemento, segundo a valorização expressiva que se der ao elemento regido de **com**. Assim, o verbo irá normalmente para o plural, quando os sujeitos estão em pé de igualdade, e a partícula **com** os enlaça como se fosse a conjunção **e**: O deputado com o suplente fizeram a emenda. O verbo irá para o número do primeiro sujeito, quando se pretende realçá-lo em detrimento do segundo, reduzido à condição de adjunto adverbial de companhia: O Presidente, com a esposa, chegou pontual às duas horas.

Que dia é hoje? (É ou são?) 5 de setembro

A maioria dos gramáticos exige a concordância com a expressão numérica, embora a concordância com a idéia implícita de **dia** seja possível: É primeiro de janeiro. São 5 de setembro. São 26 de janeiro. Hoje é dia 5 de setembro ou Hoje é 5 de setembro. (Ver tópico 14.2 Verbo ser).

Quinze reais (é suficiente ou são suficientes?)

Nas orações em que aparecem expressões como **é suficiente**, **é muito**, **é pouco**, **é mais de**, **é tanto**, **é bastante**, seguidas de determinação de preço, medida ou quantidade, o verbo ser é empregado no singular: Cinquenta reais é suficiente para pagar os ingressos. Dois metros de fio é suficiente para fazer a cabeção. Trinta cadeiras é suficiente. (Ver tópico 14.2 Verbo ser.)

Obs.: Se o numeral estiver antecedido de artigo ou pronome, vale a regra geral: o verbo concorda com o sujeito em pessoa e número: Quaisquer cinco reais são suficientes para pagar o estacionamento. Uns cinco quilos a mais seriam suficientes para ela recuperar o peso.

Andes (fica ou ficam) na América do Sul?

O correto é **fica**, no singular, porque o nome próprio **Andes** não está acompanhado do

artigo **os**. Substantivos próprios como Andes, Alpes, Canudos, Vassouras, Campinas, Minas Gerais e outros, quando na função de sujeito, só deixam o verbo no plural se estiverem determinados pelo artigo definido no plural (os, as). Exceção: Estados Unidos. Observe este exemplo de Euclides da Cunha: “Canudos não se rendeu(...) Resistiu até ao esgotamento completo.”

Tanto o juiz como o procurador (notaram ou notou?) a falha processual

Quando no sujeito composto ocorrer uma das conjunções comparativas **como**, **assim como**, **bem como** e equivalentes, a concordância depende da interpretação que for dada ao conjunto:

- a) verbo concordará com o primeiro elemento, se o objetivo for destacá-lo: Meu caro amigo, você, como eu, tem cuidadoso interesse neste assunto. Nesse caso, a conjunção conserva pleno o seu valor comparativo; e o segundo termo vem entre vírgulas;
- b) verbo concordará com os dois elementos do sujeito englobadamente, isto é, o verbo irá para o plural, se os elementos forem considerados termos que se adicionam, que se reforçam, interpretação que normalmente se dá, por exemplo, a estruturas correlatas do tipo **tanto... como**: Tanto o juiz como o procurador notaram a falha processual. Entre os elementos do sujeito não há vírgula;
- c) de modo semelhante se comportam os elementos do sujeito ligados por série aditiva enfática (**não só... mas também, não só... como também**): Qualquer um se persuadirá de que não só a população mas também o governo buscavam a paz.

Um de nós (voltará ou voltaremos?) ao local

Um de nós é um. Leva o verbo para a terceira pessoa do singular: Um de nós voltará ao local. Um dos conferencistas falou aos ilustres visitantes. Um deles será premiado no concurso de monografias.

14. Emprego dos verbos haver e ser

Antes de considerarmos o emprego de **haver** e **ser**, precisamos comentar que os verbos, quanto à forma de emprego, podem ser pessoais, isto é, flexionam-se normalmente concordando com o sujeito, ou impessoais, ficam sempre na terceira pessoa do singular.

14.1. Verbo haver

Será pessoal, possuirá sujeito e com ele concordará, nos seguintes casos:

- a) quando sinônimo de **ter**, **possuir**, **obter**: “Donde houveste, ó pélagos revoltos, esse rugido teu?”. José e Maria tiveram vários filhos;

- b) quando sinônimo de **judgar**: O juiz houve por bem absolver o réu. Era gênio, mas todos o haviam por louco;
- c) quando sinônimo de **portar-se, comportar-se, conduzir-se**, caso em que é sempre pronominal: Soares houve-se como pôde na singular situação em que se achava. Por ocasião da abertura das propostas, houve-se com grande discrição;
- d) quando sinônimo de **entender-se, ajustar contas**, também pronominal: Se as ações programadas não resolverem o problema, ele terá que se haver com seus superiores. Os bandidos têm de haver-se com a justiça.

Será impessoal, não possuirá sujeito e transmitirá sua impessoalidade a todo auxiliar que com ele constituir uma locução verbal, ficando assim na terceira pessoa do singular:

- a) quando sinônimo de **existir, ocorrer, acontecer**: Havia muitas dúvidas no ar. Não podia haver candidatos ao cargo;

Obs.: Os sinônimos **existir, ocorrer e acontecer** são pessoais, têm sujeito e com ele concordam em número e pessoa: Não existiam provas para todos. Ocorreram vários tumultos durante a passeata. Aconteciam coisas estranhas naquele lugar.

- b) quando indicar **tempo decorrido**: Há três anos conseguimos melhorias significativas nas vendas. Deve haver cinco meses que preparo aquele trabalho.

14.2. Verbo ser

O verbo **ser**, em seu emprego, apresenta as seguintes particularidades:

- a) se o sujeito exprimir no plural idéia de **preço, medida** ou **peso** acompanhado de termo ou expressão que indique **quantidade** (muito, pouco, bastante etc.), o verbo **ser** concordará com a quantidade: Oitenta milhões de reais era pouco para a realização da obra. Quinhentos quilômetros é muito para percorrer em um só dia. Duzentos gramas são bastantes;
- b) se o sujeito é um **substantivo** e o predicativo (aquilo que se refere ao sujeito) um **pronome pessoal**, o verbo **ser** concordará com o pronome pessoal: Os inimigos da pátria sois vós. Os vencedores do certame seremos nós;
- c) em frases interrogativas iniciadas pelos pronomes **que** ou **quem**, o verbo **ser** concordará com o substantivo ou pronome que o seguir: Quem eram os visitantes? Que são palavras cognatas? Quem sois vós?
- d) quando o sujeito é um dos pronomes **tudo, isto, o, aquilo** etc. e o predicativo vem no plural, o verbo **ser** concordará com o sujeito ou com o predicativo, dependendo de

qual deles se queira destacar: Tudo eram flores para os novos funcionários (o verbo concorda com **flores**). Tudo era flores para os novos funcionários (concorda com **tudo**). Aquilo eram verdades comprovadas (concorda com **verdades**). Aquilo era verdades comprovadas (concorda com **aquilo**);

- e) se o sujeito designa **coisa** no singular e o predicativo exprime **coisa** no plural, o verbo **ser** vai para o singular ou o plural, dependendo de qual deles se queira destacar: A causa de meu perdão foi tuas súplicas (o verbo concorda com **causa**). A causa de meu perdão foram tuas súplicas (concorda com **súplicas**);
- f) se acompanhado de expressão indicativa de **hora**, **data** ou **distância**, concordará com o numeral, ou, se o numeral for composto, com o primeiro deles: Seriam dez horas da manhã. Era meio-dia e quarenta. Hoje são 13 de maio. Daqui ao Tribunal são três quilômetros e meio.

Obs.:

- 1) Com as locuções prepositivas **cerca de**, **perto de** etc., o verbo **ser** ficará preferencialmente no singular: Deveria ser cerca de 21 horas. Era perto de quatro horas.
- 2) Na oração “Hoje são 13 de maio”, a concordância com a idéia implícita de “dia”, também é correta: Hoje é (dia) 13 de maio.

15. Ortografia

Ortografia (do grego **orthographía**, escrita correta) é a parte da Gramática que trata do emprego correto das letras e dos sinais gráficos na língua escrita. O sistema ortográfico atualmente em vigor é o de 1943, alterado por lei do Executivo brasileiro, datada de 18 de dezembro de 1971. Apresentam-se, a seguir, orientações sobre uso de certas letras, emprego e escrita correta de algumas palavras, números e expressões.

15.1. Alguns usos de letras maiúsculas e minúsculas

Emprego de inicial maiúscula e minúscula em textos legais que fazem referência a leis, decretos, portarias etc.

- a) utiliza-se a inicial maiúscula quando o nome dos atos estiver acompanhado do respectivo número: A Lei nº 312, de 24.05.95, dispõe... O Decreto nº 312, de 05.04.93, regulamenta... A Portaria nº 234, de 25.07.97, teve várias alterações... A Sessão Ordinária nº ... O Parecer nº A Informação nº ...;

Obs.: Não há consenso entre os gramáticos quanto ao uso de inicial maiúscula quando determinado ato, após sua primeira citação no texto, no caso, acompanhado do respectivo número, é referenciado em outras partes do texto, sem estar acompanhado do número. Neste Manual, adotou-se o uso de inicial maiúscula em

tais casos, desde que fique subentendido que os referidos atos estejam **individualizados**: Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Conforme o disposto no art. 3º da citada Lei Complementar, ...

- b) a remissão a artigos, parágrafos e incisos escreve-se com letra minúscula: Refiro-me ao parágrafo único do art. 11 da Portaria nº... De acordo com o inciso I do art. 57 da Lei nº...;
- c) ganha a inicial maiúscula o nome de leis ou normas políticas e econômicas consagradas pela importância de que se revestem: Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei Áurea, Lei Afonso Arinos, Lei Antitruste, Código Civil, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Nome de **moeda** escreve-se com letra minúscula: real, dólar, franco, peso, marco, libra. O real está de cara e coroa novas. Atenção: quando se fala do Plano Real, está-se falando de nome próprio; nesse caso, usa-se inicial maiúscula: O (Plano) Real estabilizou a economia.

Nomes que designam **cargos** ou **postos** escrevem-se com inicial maiúscula: A Presidente do Tribunal de Contas do DF concedeu a palavra ao Relator. O Diretor-Geral autorizou a publicação do normativo.

Nomes de **profissões** são escritos com inicial minúscula: advogado, contador, engenheiro, jornalista, médico, professor.

Obs.: Quando individuados, emprega-se a inicial maiúscula: Advogado Rui Barbosa, o Poeta Camões etc.

Após o parêntese, inicia-se com maiúscula somente quando o texto constitui oração à parte, completa, caso em que vem precedido de ponto. A oração que está entre parênteses tem o ponto dentro, antes de fechar o parêntese, e não fora: Na portaria da fábrica o ambiente era de absoluta calma. (A indústria não trabalha aos sábados).

15.2. As letras E e I

Grafam-se com a letra E:

- a) a sílaba final de formas dos verbos terminados em **uar**: continue, continues, habitue, habitues, pontue, pontues;
- b) a sílaba final de formas dos verbos terminados em **oar**: abençoe, abençoes, magoe, magoes, perdoe, perdoes;
- c) as palavras formadas com o prefixo **ante** (antes, anterior): antebraço, antecipar, antedatar, antediluviano, antevéspera;
- d) os seguintes vocábulos, entre outros: cadeado, cumeeira, desperdiçar, desperdício, destilar, empecilho, irrequieto, lacrimogêneo, mimeógrafo, quase, senão, sequer, umedecer.

Rafam-se com a letra I:

- a) a sílaba final de formas dos verbos terminados em **uir**: diminui, diminuis, influi, influis, possui, possuis, substitui, substituis;
- b) as palavras formadas com o prefixo **anti** (contra): antiaéreo, Anticristo, antitetânico, antiestético;
- c) os seguintes vocábulos, entre outros: artifício, artimanha, chefiar, cimento, crânio, criação, criador, criar, digladiar, displicência, displicente, frontispício, inclinação, inclinar, inigualável, invólucro, penicilina, privilégio, requisito.

15.3. As letras G e J**Escrevem-se com a letra G:**

- a) os substantivos terminados em **agem, igem, ugem**: garagem, viagem; origem, vertigem; ferrugem. Exceção: pajem;
- b) as palavras terminadas em **ágio, égio, ígio, ógio, úgio**: contágio, estágio; egrégio; prodígio; relógio; refúgio;
- c) as palavras derivadas de outras que se grafam com **g**: engessar (de gesso), ferruginoso (de ferrugem), selvageria (de selvagem), vertiginoso (de vertigem);
- d) os seguintes vocábulos, entre outros: algema, apogeu, auge, estrangeiro, gesto, gíria, giz, hegemonia, sugestão.

Escrevem-se com a letra J:

- a) palavras derivadas de outras terminadas em **ja**: laranja => laranjeira, laranjinha; lisonja => lisonjeador, lisonjeiar, lisonjeiro; loja => lojeca, lojinha, lojista;
- b) todas as formas de conjugação dos verbos terminados em **jar** ou **jear**: arranjar (arranje, arranjei, arranjem, arranjemy); despejar (despeje, despejei, despejem, despejemy); viajar (viaje, viajei, viajem, viajemy); granjeiar (granjeie, granjeiei, granjeiem, granjejemy);

Obs.: **Viagem**, com **g**, é substantivo;

- c) vocábulos que têm a mesma raiz ou são derivados de outros que têm **j**: laje (lajedo, lajense, lajiano); nojo (nojeira, nojento); jeito (ajeitar, desajeitado, jeitoso);
- d) palavras de origem indígena, principalmente tupi-guarani ou africana: canjerê, canjica, jenipapo, jequitibá, jibóia, mojianho;

- e) as seguintes palavras, entre outras: alfanje, alforje, cafajeste, intrujice, majestade, majestoso, ojeriza, rijeza, sujeira, traje, ultraje, varejista.

15.4. As letras O e U

Grafam-se com a letra O:

Os seguintes vocábulos, entre outros: abolir, boletim, bússola, chover, cobiça, cobiçar, concorrência, costume, engolir, mágoa, nódoa, óbolo, ocorrência.

Grafam-se com a letra U:

Os seguintes vocábulos, entre outros: bulício, buliçoso, burburinho, chuvisco, cumbuca, cúpula, cutucar, entupir, lóbulo, rebuliço, tábua, tabuada, trégua.

15.5. As letras S e Z

Representações diversas do fonema S:

- a) palavras com **C, Ç**: acetinado, anoitecer, censura, cimento, vicissitude; almoço, contorção, endereço, exceção, maciço, maço, pinça;
- b) palavras com **S**: ansiar, ansiedade, ansioso, cansado, cansar, descansar, descanso, diversão, excursão, farsa, pretensão, pretensioso, propensão, remorso, tenso, utensílio;
- c) palavras com **SS**: acesso, acessível, acessório, assinar, concessão, discussão, ecossistema, escassez, escasso, essencial, expressão, fracasso, impressão, maxissaia, minissistema, missão, multissecular, necessário, opressão, profissão, profissional, sessenta, sossegar, sossego, submissão, sucessivo, telessistema;
- d) palavras com **SC, SÇ**: acréscimo, adolescente, ascensão, consciência, consciente, crescer, descer, discernir, disciplina, discípulo, florescer, imprescindível, néscio, oscilar, seiscentos, suscetibilidade, suscetível, suscitar; cresço, desço;
- e) palavras com **X**: aproximar, auxiliar, auxílio, máximo, proximidade, próximo, trouxe, trazer, trouxeram;
- f) palavras com **XC**: exceção, excedente, exceder, excelência, excelso, excêntrico, excepcional, excessivo, excesso, exceto, excitar.

Escrevem-se com S mas têm som de Z:

- a) os adjetivos com os sufixos **oso, osa**: gostoso, gracioso, teimoso; gostosa, graciosa, teimosa;

- b) os adjetivos pátrios com os sufixos **ês**, **esa**: inglês, milanês, português; inglesa, milanesa, portuguesa;
- c) os substantivos e os adjetivos terminados em **ês** (feminino **esa**): burguês, burgueses, camponês, camponeses, freguês, fregueses; burguesa, camponesa, freguesa;
- d) os substantivos com os sufixos gregos **ese**, **isa**, **ose**: catequese, diocese, diurese; pitonisa, poetisa, sacerdotisa; glicose, metamorfose, virose;
- e) os verbos derivados de palavras cujo radical termina em **s**: abrasar (de brasa), afrancesar (de francês), analisar (de análise), apresar (de presa), atrasar (de atrás), enviar (de viés), extasiar (de êxtase);
- f) as formas dos verbos **pôr** e **querer** e de seus derivados: pôs, pus, pusemos, puser, puseram, compôs, compusesse, impuser; quis, quisemos, quisera, quiseram, quiséssemos;
- g) os seguintes nomes próprios: Baltasar, Eliseu, Heloísa, Inês, Isabel, Isaura, Luís, Luísa, Queirós, Resende, Sousa, Teresa, Teresinha, Tomás, Valdês;
- h) os seguintes vocábulos, entre outros: aliás, análise, ás, ases, atrás, através, avisar, aviso, colisão, cortês, cortesia, defesa, descortesia, despesa, espontâneo, evasiva, fase, frase, hesitar, mês, obséquio, país, pêssames, pesquisa, presídio, represa, requisito, revés, reveses, surpresa, usina, vigésimo, visita.

Escrevem-se com Z:

- a) os derivados em **zal**, **zeiro**, **zinha**, **zinho**, **zita**, **zito**: cafezal; cafezeiro; avezinha; cafezinho; avezita; cãozito;
- b) os derivados de palavras cujo radical termina em **z**: cruzeiro (de cruz), enraizar (de raiz), esvaziar, vazão, vaziar (de vazio);
- c) os verbos formados com o sufixo **izar** e palavras cognatas: civilizar, fertilizar; civilização, fertilizante;
- d) os substantivos abstratos em **eza**, derivados de adjetivos e denotando qualidade física ou moral: frieza (de frio), limpeza (de limpo), pobreza (de pobre);
- e) as seguintes palavras, entre outras: amizade, aprazível, azáfama, azar, azedo, baliza, ojeriza, prezado, prezar, proeza, vazamento, vaziar, vizinho, xadrez.

15.6. As letras X e CH

O X tem sons diversos:

- a) de **ch**: enxofre, vexame, xarope;

- b) de **cs**: látex, léxico, sexo, tóxico;
- c) de **s**: expectativa, extensão, sexto, texto;
- d) de **ss**: auxílio, máximo, próximo;
- e) de **z**: exame, exílio, êxodo.

Escrevem-se com CH:

Bucha, charque, chávena, chimarrão, chuchu, cochilar, cochilo, fachada, ficha, flecha, mecha, mochila, pechincha, tocha.

Escreve-se X e não CH:

- a) em geral, depois de ditongo: ameixa, baixo, caixa, faixa, feixe, rouxinol, seixo.
Excetua-se: caucho e os derivados cauchal, recauchutagem e recauchutar;
- b) geralmente, depois da sílaba inicial **en**: enxada, enxaguar, enxame, enxaqueca, enxergar, enxertar, enxerto, enxó, enxotar, enxugar, enxurrada, enxuto.
Excepcionalmente, grafam-se com **ch**: encharcar (de charco), enchente, encher, enchimento, enchova, enchumaçar (de chumaço), preencher;
- c) em vocábulos de origem indígena ou africana: abacaxi, caxambu (dança negra), caxinguelê, maxixe, mixira, orixá, xará, xavante;
- d) nas seguintes palavras: anexim, bexiga, faxina, graxa, lixa, lixo, mexer, mexerico, oxalá, praxe, puxar, rixa, vexame, xadrez, xale, xícara, xingar.
- e) depois da sílaba inicial **me**: mexerica, mexilhão, mexida.
Exceção: mecha .

Escrevem-se com X e não S:

Expectativa, experiente, expiar (remir, pagar), expirar (morrer), expoente, êxtase, extasiado, extrair, têxtil, texto.

15.7. As terminações ÊS, EZ, ESA e EZA

O sufixo ÊS:

Forma adjetivos (às vezes substantivos) derivados de substantivos concretos: burguês (de burgo), chinês (de China), cortês (de corte), francês (de França), montanhês (de montanha), montês (de monte).

O sufixo EZ:

Forma substantivos abstratos femininos derivados de adjetivos: acidez (de ácido),

aridez (de árido), avidez (de ávido), cupidez (de cúvido), estupidez (de estúpido), lucidez (de lúcido), palidez (de pálido), rapidez (de rápido).

Escreve-se ESA:

- a) nos seguintes substantivos cognatos (com raiz comum) de verbos terminados em **ender**: defesa (defender), despesa (despender), empresa (empreender), presa (prender), surpresa (surpreender);
- b) nos substantivos femininos designativos de títulos nobiliárquicos: baronesa, consulesa, dogesa, duquesa, marquesa, princesa, prioresa;
- c) nas formas femininas dos adjetivos terminados em **ês**: burguesa (de burguês), camponesa (de camponês), francesa (de francês), holandesa (de holandês);
- d) nas seguintes palavras femininas: framboesa, indefesa, lesa, mesa, obesa, sobremesa, Teresa, tesa.

Escreve-se EZA:

Nos substantivos femininos abstratos derivados de adjetivos e denotando qualidade, estado, condição: beleza (de belo), franqueza (de franco), leveza (de leve), pobreza (de pobre).

15.8. As terminações ISAR e IZAR

Grafa-se o verbo com ISAR:

Quando o radical dos nomes correspondentes contém **s**: alisar (a + liso + ar), analisar (análise + ar), avisar (aviso + ar), bisar (bis + ar), catalisar (catálise + ar), frisar (friso + ar), improvisar (improviso + ar), paralisar (paralisia + ar), pesquisar (pesquisa + ar), pisar (piso + ar).

Grafa-se o verbo com IZAR:

Se o radical não contém **s**: amenizar (ameno + izar), anarquizar (anarquia + izar), canalizar (canal + izar), cicatrizar (cicatriz + ar), civilizar (civil + izar), colonizar (colono + izar), deslizar (deslize + ar), escravizar (escravo + izar), matizar (matiz + ar), motorizar (motor + izar), vulgarizar (vulgar + izar).

15.9. Grafia de homônimos e parônimos

a par - informado, ao corrente, ciente
ao par - de acordo com a convenção legal

sobrescritar - endereçar, destinar, dirigir
subscritar - assinar, subscrever

ao invés de - ao contrário de
em vez de - em lugar de

augurar - prognosticar, prever, auspiciar
agourar - pressagiar, predizer, geralmente no mau sentido

Casual - fortuito, aleatório, ocasional
causal - causativo, relativo a causa

avocar - atribuir-se, chamar
evocar - lembrar
invocar - pedir a ajuda de, chamar, proferir

censo - recenseamento
senso - juízo

caçar - perseguir, procurar, apanhar
cassar - tornar nulo ou sem efeito, suspender, invalidar

cessão - ato de ceder
seção - divisão, repartição
secção - corte, amputação
sessão - tempo de uma reunião ou espetáculo

estada - ato de estar, permanência
estadia - prazo para carga e descarga de navio ancorado em porto

cível - relativo à jurisdição dos tribunais civis
civil - relativo ao cidadão, cortês, polido, não militar nem eclesiástico

Estância - lugar onde se está, morada, recinto
instância - solicitação, pedido, rogo, foro, jurisdição, juízo

concertar - harmonizar
consertar - reparar, emendar

estrato - cada camada das rochas estratificadas
extrato - coisa que se extraiu de outra, pagamento, resumo, cópia, perfume

deferir - conceder, atender
diferir - ser diferente, divergir

flagrante - diz-se do ato que a pessoa é surpreendida a praticar
Fragrante - que tem fragrância ou perfume, cheiroso

delatar - denunciar

dilatar - distender, aumentar

Incerto - não certo, indeterminado, duvidoso, variável

inserto - introduzido, incluído, inserido

derrogar - revogar parcialmente uma lei, anular

derrocar - destruir, arrasas, desmoronar

Incipiente - principiante

insipiente - ignorante

descrição - ato de descrever

discrição - qualidade de quem é discreto

induzir - causar, sugerir, aconselhar, levar a

aduzir - expor, apresentar

descriminar - absolver de crime, inocentar, tirar a culpa de

discriminar - diferenciar, separar, discernir

infligir - aplicar

infringir - transgredir

destratar - insultar, maltratar com palavras

distratar - desfazer um trato, anular

intercessão - ato de interceder

interseção - ponto onde duas linhas se cruzam

distensão - ato ou efeito de distender, torção violenta dos ligamentos de uma articulação

distinção - elegância, nobreza, boa educação

dissensão - desavença, diferença de opiniões ou interesses

Judicial - que tem origem no Poder Judiciário ou que perante ele se realiza

judiciário - relativo ao direito processual ou à organização da Justiça

elidir - suprimir, eliminar

ilidir - contestar, refutar, desmentir

mandado - ato de mandar, ordem escrita expedida por autoridade judicial ou administrativa

mandato - garantia constitucional para proteger direito individual líquido e certo, autorização que alguém confere a outrem para praticar atos em seu nome, procuração, delegação

emenda - correção de falta ou defeito, regeneração, remendo

ementa - apontamento, súmula de decisão judicial ou do objeto de um ato oficial ou de um relatório

pleito - questão em juízo, demanda, litígio, discussão

preito - sujeição, respeito, homenagem

eminente - elevado, ilustre

iminente - que ameaça acontecer

preceder - ir ou estar adiante de, anteceder, adiantar-se

proceder - originar-se, derivar, provir, levar a efeito, executar

Emitir - produzir, expedir, publicar

imitir - fazer entrar, introduzir, investir

preeminente - que ocupa lugar elevado, nobre, distinto

proeminente - alto, saliente, que se alteia acima do que o circunda

empoçar - formar poça

empossar - dar posse a

prescrever - fixar limites, ordenar de modo explícito, determinar, ficar sem efeito, anular-se

proscrever - abolir, extinguir, proibir, terminar, desterrar

espectador - aquele que assiste a qualquer ato ou espetáculo, testemunha

expectador - que tem expectativa, que espera

subentender - perceber o que não estava claramente exposto, supor

subintender - exercer função de subintendente, dirigir

Subtender - estender por baixo

ratificar - confirmar

retificar - tornar reto, corrigir

Sustar - interromper, suspender, interromper-se, parar

suster - sustentar, manter, fazer parar, deter

reincidir - tornar a incidir, recair, repetir

rescindir - dissolver, invalidar, romper, desfazer

tachar - censurar, qualificar, acoimar

taxar - fixar a taxa de, regular, regrar

remição - ato de remir, resgate, quitação

remissão - ato de remitir, intermissão, intervalo, perdão, expiação

vultoso - volumoso, muito grande

vultuoso - congestionado

15.10. Grafia de datas e números

Datas:

Nos atos oficiais, as datas devem ser grafadas por extenso, quando se referirem a leis ou normativos em geral, citados pela primeira vez no texto: Segundo a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993... Observe-se que, ao escrever datas por extenso, não se coloca o **zero** antes do número indicativo do dia do mês: Lei nº ..., de 2 de julho de 1999 (e não: Lei nº ..., de 02 de julho de 1999).

Nas citações (de leis e outros normativos) subseqüentes à primeira, usa-se a forma reduzida para as datas: Lei nº 8.666/93, ou Lei nº 8.666, de 21.06.93. Neste Manual, adotou-se o **ponto** como elemento separador para as datas expressas na forma reduzida, e o uso de dois dígitos para representação do dia, mês e ano: Referiu-se ao memorando de 12.10.99. Elaborou o estudo consoante o disposto na Decisão nº de 06.03.99. Neste último exemplo, relativo aos casos em que o mês do ano (ou o dia do mês) é representado por um só algarismo, coloca-se o número **zero** antes daquele algarismo.

O nome do mês escreve-se com letra minúscula: 13 de agosto, 4 de outubro. Só se escreve com maiúscula quando vira substantivo próprio. Aí, nomeia datas comemorativas: o 7 de Setembro, o 15 de Novembro.

O primeiro dia do mês escreve-se em ordinal: 1º de janeiro, 1º de outubro (e não: 1 de janeiro ou 1 de outubro).

Escreve-se o ano sem ponto no numeral: Ano 2000 (e não: Ano 2.000). Portaria nº ..., de 2 de julho de 1999 (e não: ... de 1.999).

Números que identificam leis, processos, decisões e normativos em geral:

Devem ser grafados separando-se o milhar por um **ponto**: Lei nº 8.666/93 (e não: Lei nº 8666/93). Processo nº 1.530/96 (e não: Processo nº 1530/96). Portaria nº 1.119/99 (e não: Portaria nº 1119/99).

Números cardinais compostos:

A escrita do cardinal, conforme sua composição, faz-se da seguinte maneira:

- a) dois algarismos, põe-se a conjunção **e** entre os algarismos: 86 => oitenta e seis;

- b) três algarismos, põe-se a conjunção **e** entre cada um dos três: 654 => seiscentos e cinquenta e quatro;
- c) quatro algarismos, omite-se a conjunção **e** entre o primeiro algarismo e os restantes: 4.455 => quatro mil, quatrocentos e cinquenta e cinco. Se o primeiro algarismo da centena final for **zero**, aparecerá então o **e**: 3.048 => três mil e quarenta e oito. Aparecerá ainda o **e** quando os dois últimos ou os dois primeiros da centena forem representados por **zeros**: 1.400 => mil e quatrocentos; 1.001 => mil e um; R\$ 4.005,28 => quatro mil e cinco reais e vinte e oito centavos;
- d) de vários grupos de três algarismos, omite-se o **e** entre cada um dos grupos: 3.444.225.528.367 => três trilhões, quatrocentos e quarenta e quatro bilhões, duzentos e vinte e cinco milhões, quinhentos e vinte e oito mil, trezentos e sessenta e sete.

Emprego dos números ordinais pelos cardinais:

Em alguns casos o numeral ordinal é substituído pelo cardinal correspondente:

- a) na numeração de artigos de leis, decretos e portarias, usa-se o ordinal até **nove**, e o cardinal, de **dez** em diante: Art. 1º (primeiro). Art. 9º (nono). Art. 10 (dez). Art. 91 (noventa e um);
- b) nas referências aos dias do mês, usam-se os cardinais, salvo na designação do primeiro dia, em que é de regra usar o ordinal: Viajaremos no dia quinze de agosto. Regressaremos no dia primeiro de setembro;
- c) também na indicação dos anos e das horas, empregam-se os cardinais: Eram seis horas da tarde de vinte e quatro de dezembro de mil novecentos e sessenta e oito;
- d) na numeração de páginas e de folhas, bem como na de casas, apartamentos, quartos de hotel, cabines de navio, poltronas de casas de diversões e equivalentes usam-se os cardinais: Página 5 (cinco). Folha 33 (trinta e três). Cabine 2 (dois). Casa 1 (um). Apartamento 203 (duzentos e três). Quarto 25 (vinte e cinco). Se o numeral vier anteposto, usa-se o ordinal: Quinta página. Trigésima terceira folha. Segunda cabine. Primeira casa.

Obs.: Na linguagem forense, diz-se: De folhas vinte e duas a folhas trinta e uma. Conforme estudo acostado às fls. 22/31.

Números fracionários:

Para a escrita dos fracionários, observe-se:

- a) escrever-se-ão, no plural: meios, terços, quartos, quintos, sextos, sétimos, oitavos,

nonos;

b) quando se tratar de 10 ou potência de 10, o plural será: décimos, centésimos, milésimos, décimos milésimos, centésimos milésimos, milionésimos;

c) juntar-se-á a palavra **avos** em qualquer outro caso: seis quatrocentos avos (6/400), um dois mil avos (1/2000), dois três mil e cinco avos (2/3005).

Números no início de período:

Na escrita ordinária não se deve começar período com algarismos. O numeral deve vir por extenso: Vinte e cinco dias passaram-se... (e não: 25 dias passaram-se...).

Números ordinais:

O ordinal de 1000 é **milésimo**, o ordinal de 2000 é **segundo milésimo**, o de 3000, **terceiro milésimo**, e assim por diante. Igualmente, o de milhão é **milionésimo**, o de 2 milhões é **segundo milionésimo**: Falo pela milésima vez e falarei pela segunda milésima se for preciso. No terceiro milésimo tricentésimo trigésimo terceiro dia (3333º dia).

Porcentagem:

Tanto faz usar **percentagem** ou **porcentagem**, mas o adjetivo só tem uma forma: percentual. Na escrita, a percentagem pode ser expressa em algarismos seguida do símbolo % (3%, 10%) ou na fórmula mista (3 por cento, 10 por cento).

Obs.: Diante de dois ou mais valores da percentagem, deve-se usar o % em todos eles: O aumento oscilará entre 5% e 7%. O imposto deve subir de 25% para 27,5%.

16. Plural de certas palavras e expressões

16.1. Dias da semana

Os dias da semana são formados por palavras variáveis. No plural, todas flexionam-se: segundas-feiras, terças-feiras, quartas-feiras, quintas-feiras, sextas-feiras, sábados, domingos.

16.2. Letras

Há duas formas para o plural das letras: a) dobrar as letras: Ponha os pontos nos ii. Pronuncie os ff e os ss; b) escrever o nome pronunciável da letra com s: Ponha os pontos nos is. Pronuncie os efes e os esses.

16.3. Locuções conjuntivas

As locuções **de maneira que, de modo que, de forma que, de sorte que, de molde**

que, de jeito que não têm plural. Essas locuções pertencem à família das locuções conjuntivas. Conjunção é invariável; locução conjuntiva também: Fez a viagem de maneira que se cansasse menos. Deu recado de forma que não deixasse dúvida. Terminou o trabalho a tempo, de sorte que pôde ir ao cinema. É, portanto, errado dizer ou escrever **de maneiras que, de formas que**.

16.4. Outros plurais

Plural de abreviatura de peso, medida ou hora:

Estas abreviaturas não têm plural: Andou 10km a pé. Depois, nadou 1.500m no estilo borboleta. Comprou 2kg de carne, 500g de presunto e 5 l de leite. O atleta saiu às 8h e chegou às 9h45min12 em ponto. (Ver tópico 10 Abreviaturas).

Plural de algumas palavras compostas:

a) onde há preposição clara ou oculta:

auxílio-doença	auxílio-moradia
auxílios-doença	auxílios-moradia

auxílio-terno	vale-combustível
auxílios-terno	vales-combustível

mesa-de-cabeceira	vale-refeição
mesas-de-cabeceira	vales-refeição

pé-de-moleque	vale-transporte
pés-de-moleque	vales-transporte

tíquete-refeição
tíquetes-refeição

b) de dois substantivos, de um substantivo e um adjetivo ou de um adjetivo e um substantivo:

decreto-lei	gentil-homem
decretos-leis	gentis-homens

hora-extra	gentil-dona
horas-extras	gentis-donas

17. Pontuação

Pontuação é a arte de dividir, por meio de sinais gráficos, as partes do discurso que não têm entre si ligação íntima, e de mostrar do modo mais claro as relações que existem entre

essas partes. Pontuar, portanto, é sinalizar gramatical e expressivamente um texto. O emprego inadequado de pontuação pode não só prejudicar, mas até alterar o sentido da comunicação.

17.1. Alguns usos do ponto

Emprego do ponto:

O ponto assinala a pausa máxima da voz depois de um grupo fônico de final decrescente. Emprega-se, pois, fundamentalmente, para indicar o término de uma oração declarativa, seja ela absoluta, seja a derradeira de um período composto. Trata-se de um eficiente recurso estilístico, quando usado adequada e sobriamente. Ao ponto que encerra um enunciado dá-se o nome de **ponto final**.

Obs.: Além de servir para assinalar uma pausa longa, o **ponto** tem outra utilidade: é o sinal que se emprega depois das palavras escritas abreviadamente.

Ponto dentro ou fora das aspas:

No fim de uma citação o sinal de pontuação ficará dentro das aspas se pertencer à citação; se o sinal for de quem escreve, e não da pessoa citada, ficará depois das aspas. (Ver exemplos no tópico 23.1 Aspas).

96

Ponto dentro ou fora dos parênteses:

O competente sinal de pontuação fica contido pelos parênteses quando eles abrangerem a proposição inteira: Geralmente ele sai para almoçar somente quando termina seu trabalho. (Há semanas em que ele simplesmente não almoça.) As pessoas obsessivas fazem qualquer coisa para obter o que desejam. (Elas não sabem perder.) Fica fora quando a expressão encerrada entre parênteses for apenas uma parte da proposição: Três países estão com dificuldades nas exportações (Brasil, Argentina e Chile). Estão ameaçando o abastecimento de água da cidade os loteamentos próximos à barragem (muitos deles irregulares). (Ver tópico 23.3 Parênteses).

Pontuação no fim da frase, após abreviatura:

Se a última palavra da frase for uma abreviatura, que, por natureza, tem ponto, não se usa outro ponto para indicar o fim do período. Vale o ponto da abreviatura: Vi os móveis nas Lojas Carmel Ltda. Na feira, comprei laranjas, bananas, pêras, abacaxis etc.

17.2. Alguns usos do ponto-e-vírgula

Como o nome indica, este sinal serve de intermediário entre o ponto e a vírgula, podendo aproximar-se ora mais daquele, ora mais desta, segundo os valores pausais e melódicos que assume no texto. Entretanto, pode-se estabelecer que, em princípio, ele é usado:

- a) para separar, num período, as orações da mesma natureza que tenham uma certa extensão: Os dois primeiros alvitres foram desprezados por impraticáveis; ele não tinha dinheiro nem crédito tão alto;
- b) para separar partes de um período, das quais uma pelo menos esteja subdividida por vírgula, como neste passo: O incêndio é a mais impaciente das catástrofes; a explosão, a mais impulsiva e lacônica; o abaloamento, a mais colérica; a inundação, a mais feminina e majestosa;
- c) para separar os diversos itens de enunciados enumerativos (em leis, decretos, portarias, regulamentos): Art. 1º A educação nacional, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por fim: I) a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade; II) o respeito à dignidade e às liberdades fundamentais do homem; III) o fortalecimento da unidade nacional e da solidariedade internacional;...

Ao separar termos de uma enumeração em textos legais, o ponto e vírgula pode, às vezes, permitir leituras ou interpretações divergentes:

“É assegurada a aposentadoria no regime geral da previdência social, nos termos da lei, obedecidas as seguintes condições:

I - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

II - sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher.”

Nesse exemplo, alguns entendem que o ponto-e-vírgula substitui o **e**. O trabalhador, então, só se aposenta se preencher as condições I e II. Outros têm leitura diferente: o ponto-e-vírgula estaria no lugar do **ou**. Vê-se, assim, que o texto permite duas leituras e deve, portanto, ser modificado para eliminar a ambigüidade. Outro exemplo:

“São formas de provimento de cargo público:

- a) nomeação;
 b) promoção;
 c) readaptação;
 d) reversão;
 e) aproveitamento;
 f) reintegração;
 g) recondução.”

No caso, basta preencher uma das condições para ocupar cargo público. Logo, o ponto-e-vírgula está no lugar do **ou**. Mais um exemplo:

“São funções do Banco Central:

- a) Emitir moeda;
- b) Fiscalizar o Sistema Financeiro Nacional;
- c) Controlar o crédito e o capital estrangeiros;
- d) Representar o governo brasileiro perante governos estrangeiros.”

Nesse caso, um item não exclui outro. Todos os itens constituem obrigações do Banco Central. O ponto-e-vírgula indica soma, inclusão. Entre as letras **c** e **d**, poder-se-ia usar a conjunção **e** para dizer que são só essas as atribuições do Banco Central. A ausência do **e** funciona como um **etc.**, significa que há outras atribuições.

Em muitos casos, o uso do ponto-e-vírgula torna o texto mais leve, facilitando a vida do leitor. Examine-se esta frase: João trabalha no Senado, Pedro trabalha na Assembléia, Carlos trabalha no banco, Beatriz trabalha na universidade, Alberto trabalha no “shopping”. A frase está correta e clara. As vírgulas separam as orações coordenadas. Mas a repetição do verbo torna-a cansativa. Recorre-se, então, ao ponto-e-vírgula para separar as orações coordenadas: João trabalha no Senado; Pedro, na Assembléia; Carlos, no banco; Beatriz, na universidade; Alberto, no “shopping”. Outros exemplos: Eu estudo na USP; Maria, na UFMG. Alencar escreveu romances; Drummond, poesias.

Obs.: Nesse exemplo, para não repetir **trabalha** em todas as orações, mantém-se o verbo apenas na primeira; nas demais, põe-se a vírgula no lugar do verbo.

17.3. Alguns usos da vírgula

Vírgula antes do e:

Separam-se por vírgula as orações coordenadas unidas pela conjunção **e**, quando têm sujeito diferente: Os dois cumprimentaram-se, e o debate começou. Ele fora meu discípulo, e ficamos sempre amigos com regular correspondência.

Quando a conjunção **e** vem repetida numa enumeração, costuma-se separar por vírgula os elementos coordenados: “Fui cisne, e lírio, e águia, e catedral”.

Costuma-se também separar por vírgula as orações introduzidas pela conjunção **e** quando esta vem reiterada: “O circo desapareceu, mas a semente ficou, e germinou, e brotou, e cresceu, e fez-se a magnífica árvore, a cuja sombra se pode hoje estirar a nossa filosofia”.

Vírgula antes do etc.:

Não há consenso entre os gramáticos. Alguns usam e defendem o uso da vírgula antes do **etc.**; outros dispensam-na em virtude do seu significado (ver Anexo VI Palavras e expressões latinas). Nesse caso, considera-se a vírgula facultativa; fica a critério do redator utilizá-la ou não: Na feira, comprei laranja, ameixa, uva, abacaxi, maçã etc. (ou: Na feira, comprei laranja, ameixa, uva, abacaxi, maçã, etc.). Neste Manual, convencionou-se não utilizar vírgula antes do **etc.**

Vírgula antes do mas:

A vírgula é obrigatória antes do **mas**: Estudei, mas tirei nota baixa. Ele apelou para a pieguice, mas não ganhou o cargo.

Vírgula após em anexo:

Por ser o termo locução adverbial, a presença ou ausência da vírgula depende de sua posição na frase. Quando **em anexo** está no fim da oração, ou seja, na ordem direta, não há vírgula: Encaminho os documentos em anexo. A carta segue em anexo. Quando aparecer no começo ou no meio, ou seja, fora da ordem direta, há vírgula: Em anexo, encaminho os documentos solicitados. Encaminho, em anexo, os documentos solicitados. Em anexo, segue a carta do diretor. Segue, em anexo, a carta do diretor.

Vírgula após o parêntese:

Introduzindo-se num período um parêntese em lugar onde haja vírgula, esta se coloca depois de fechado o parêntese, uma vez que este sempre esclarece o que ficou antes da vírgula, e não o que vem depois dela: Estava ela em sua casa (nenhum prazer sentia fora dela), quando ouviu baterem...

Vírgula após o vocativo:

Houve tempo em que se separava o vocativo que encabeça cartas, requerimentos, ofícios por dois pontos (Senhor Diretor:), vírgula (Senhor Diretor,) ou nada (Senhor Diretor). Hoje, recomenda-se o emprego apenas da vírgula (mas emprega-se letra maiúscula depois): Senhor Diretor, Encaminho a V.Sa. o relatório...

Vírgula nas referências a textos legais:

Nos textos que fazem referência a leis, decretos, medidas provisórias etc., a disposição dos termos pode seguir três caminhos:

- a) decrescente (lei => artigo => parágrafo => inciso => alínea); nesse caso, há vírgula: Constituição, art. 5º, § 3º, II, b;
- b) crescente (alínea => inciso => parágrafo => artigo => lei); nessa ordem, não há vírgula: alínea b do inciso II do § 3º do art. 5º da Constituição;
- c) forma híbrida (artigo => inciso => lei); nessa forma, também ocorre a vírgula: art. 5º, II, da Constituição.

Obs.:

- 1) Deve-se pôr a data da norma entre vírgulas: A Resolução nº 535, de 1989, trata de três assuntos. A Portaria nº 45, de 06.06.93, regulamenta...

- 2) Ver tópico 7.2 (Sistemática de elaboração dos atos normativos), em especial a parte que trata de articulação do texto.

Vírgula nos endereços:

Ao escrever endereços, usa-se vírgula entre o nome do logradouro e o número da casa ou edifício: Avenida Paulista, 234. Rua dos Andradas, 14. Avenida Luís Eduardo Magalhães, 234, bloco C, apartamento 13. Nos endereços de Brasília, dispensa-se a vírgula entre a indicação da quadra ou do setor e o número: SQS 310 (e não: SQS, 310), bloco C, ap. 620. SCLN 208 (e não: SCLN, 208), bloco C, loja 16. A indicação do CEP ou da caixa postal não pode vir separada do número por vírgula ou dois pontos: CEP 71501-230 (e não: CEP, 71501-230). Caixa postal 135 (e não: Caixa Postal, 135).

Vírgula nos termos explicativos e restritivos:

Comparem-se as frases: O Presidente da República, Gomide Oliveira, prepara nova viagem. O Ex-Presidente da República Josias Franco morou no exterior. Uma traz o nome entre vírgulas; outra, não. Na primeira frase, aparece o termo **Presidente da República** antes do nome **Gomide Oliveira**. Como só existe um Presidente, **Gomide** é termo explicativo ou apostro (sua ausência não prejudica o entendimento da frase). As vírgulas indicam isso.

Na segunda frase, aparece **Ex-Presidente da República** antes do nome **Josias Franco**. Como há vários ex-presidentes, deve-se indicar a qual deles se refere a frase. **Josias** é, portanto, termo restritivo e, nesse caso, não aceita vírgula antes ou depois.

Mais exemplos:

A capital do Brasil, Brasília, tem dois milhões de habitantes (o Brasil só tem uma capital). O Ministro da Fazenda, Machado Ribeiro, deve depor na CPI (só há um Ministro da Fazenda). O Ex-Ministro da Fazenda Ricardo Almeida ficou famoso pela expedição de mais de cinco pacotes econômicos (há vários ex-ministros da Fazenda).

Vírgula separando locais de datas

Utiliza-se a vírgula para separar, na datação de um escrito, o nome do lugar: Brasília, 27 de abril de 2001.

18. Emprego do porquê

18.1. Por que separado e sem acento

1º caso: Por que = **por que razão** ou **por que motivo**

No início de orações interrogativas diretas (com o ponto de interrogação grafado): Por que você fez isso? Por que você disse aquilo?

2º caso: Por que = **por que razão** ou **por que motivo**

No início de orações interrogativas indiretas (sem o ponto de interrogação). Neste caso, estará iniciando oração subordinada substantiva, que poderá ser trocada por **isto**: Não sei por que você fez isso. Perguntaram-me por que você faltou.

3º caso: Por que = **pelo qual** (ou variações)

No início de orações subordinadas adjetivas, quando o **por** é preposição e o **que** pronome relativo, perfeitamente substituível por **o qual, a qual, os quais, as quais**. Com a função de relativo, o **que** sempre se separa do **por**. Nesse caso há, sempre, um substantivo anteposto (claro ou subentendido) ao **por que**: Essa é a razão por que o demiti. Não se sabe o motivo por que você disse aquilo. Não há por que reclamar (não há motivo). Acertei a prova toda. Eis por que fiquei feliz (eis o motivo, a razão).

4º caso: O **que** é conjunção integrante

Usa-se ainda **por que** (em duas palavras) quando a preposição **por** é uma exigência de um nome relativo; o **que**, nesse caso, é uma conjunção integrante: Eles demonstraram simpatia por que eu ficasse ali com eles. (Quem demonstra simpatia, demonstra simpatia por alguma coisa; portanto, **simpatia** é um nome relativo.) Estou ansioso por que o aumento seja aprovado. (Quem está ansioso, está ansioso por alguma coisa; logo, **ansioso** é um nome relativo.)

18.2. Por quê separado e com acento

Quando **por que** vem em final de frase de qualquer natureza e o acento se justifica pelo fato de o **que** ser tônico: Você fez isso, por quê? Ele fez isso por quê, se foi orientado para não fazê-lo? Você faltou e não disse por quê.

18.3. Porque junto e sem acento

Usa-se nos casos não mencionados anteriormente. Pode ser conjunção ou palavra denotativa de realce: Não apóio esse governo porque desconfio dele (Conjunção). Pretender manobras eleitoreiras iguais àquela é temeroso. Porque não se iludam: o povo não se deixará enganar novamente. (Palavra denotativa de realce.).

18.4. Porquê junto e com acento

Observe-se que o **porque** pode aparecer, às vezes, substantivado, ou seja, precedido de artigo, numeral ou pronome. Nesse caso, recebe acento: Aprendendo um porquê, podemos aprender todos os porquês. Ninguém sabe o porquê de ela ter feito isso. Ninguém sabe o porquê da sua recusa. Acertei aquele porquê que caiu na prova.

19. Pronome

Pronomes são palavras que representam os nomes dos seres ou os determinam, indicando a **pessoa do discurso** (é a que participa do ato da comunicação). Há seis tipos de

pronomes: demonstrativos, pessoais, possessivos, indefinidos, relativos e interrogativos. Neste Manual serão abordados apenas os três primeiros.

19.1. Pronomes demonstrativos

Os pronomes demonstrativos (este, esse, aquele, esta, essa, aquela, isto, isso, aquilo) situam a pessoa ou a coisa designada relativamente às pessoas gramaticais. Podem situá-la no espaço ou no tempo, mas empregam-se também para lembrar ao ouvinte ou ao leitor o que já foi mencionado ou o que se vai mencionar. São, portanto, versáteis: ora indicam situação no espaço, ora no tempo, ora no texto.

Situação no espaço:

A situação no espaço tem a ver com as pessoas do discurso (discurso = conversa). Nele, tomam parte três pessoas: a que fala, a que escuta e a que é objeto da conversa. **Este** indica que o objeto está perto da pessoa que fala: esta bolsa, este jornal, este banco, esta sala (referindo-se à sala onde quem fala ou escreve está). **Esse** informa que o objeto está próximo da pessoa que escuta: esse livro, essa sala. **Aquele** diz que o objeto da conversa está longe da pessoa que fala e da que escuta: aquele quadro, aquela mesa. Assim, na frase: Os ônus correrão por conta deste órgão, o **deste** refere-se ao órgão onde trabalha a autoridade que assinou a correspondência. Se os ônus fossem do órgão ao qual a correspondência é dirigida, estaria escrito: Os ônus correrão por conta desse órgão.

102

Situação no tempo:

Este anuncia tempo presente: este ano (o ano em curso), este mês (o mês em curso), esta semana (a semana em curso), este fim de semana (o fim de semana próximo, que o falante considera presente). Neste momento, os governadores estão em pé de guerra com o Presidente. **Esse** e **aquele** exprimem tempo passado (esse, passado próximo; aquele, passado distante): Visitei João Pessoa em 1970. Nesse (ou naquele) tempo, eu morava em Recife.

Situação no texto:

Quanto à situação no texto, **esse** recupera a informação; indica que o fato já foi referido ou mencionado anteriormente: “Tudo vale a pena se a alma não é pequena.” Esse verso foi escrito por Fernando Pessoa. **Este** informa que a referência vai ser feita: Fernando Pessoa escreveu este verso: “Tudo vale a pena se a alma não é pequena”. A discussão girou em torno deste tema o manifesto dos governadores da oposição. A regra vale para os pronomes **isto** e **isso**: Heráclito escreveu isto: “A única coisa permanente no universo é a mudança”. O Brasil busca o crescimento econômico; que brasileiro não sonha com isso?

Obs.: Quando se quer referir, discriminadamente, a termos já mencionados, usa-se do demonstrativo **aquele** para o termo citado em primeiro lugar, e do demonstrativo **este** para o que foi nomeado por último: Todos têm olhos para ver e prezar a

formosura; poucos têm inteligência para avaliar e admirar a sabedoria: esta vence com o tempo, aquela triunfa aparecendo. Pedro e João estudam na universidade. Este cursa direito; aquele, economia.

19.2. Pronomes pessoais

Emprego:

Os pronomes pessoais são palavras que substituem os nomes e representam as pessoas do discurso. Os pronomes pessoais retos (eu, tu, ele, ela, nós, vós, eles, elas) funcionam, em regra, como sujeito da oração e os pronomes pessoais oblíquos (me, mim, comigo, te, ti, contigo, se, si, consigo, lhe, lhes, o, os, a, as, nos, conosco, vos, convosco), como objetos ou complementos. Tratar-se-á, a seguir, da colocação dos pronomes oblíquos átonos na frase e dos pronomes de tratamento.

Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos:

Os pronomes pessoais oblíquos **me, te, se, o, a, lhe, nos, vos, os, as, lhes** são átonos, isto é, não têm acento tônico. Na frase, apoiam-se, para efeito de acentuação, nos próprios verbos de que são complementos. Com relação ao verbo, esses pronomes podem, na frase, ocupar três posições: antes, depois ou no meio do verbo. Vindo antes, o pronome oblíquo se diz **proclítico** (e a posição chama-se **próclise**); vindo depois, **enclítico** (e a posição, **ênclise**); vindo no meio, **mesoclítico** (e a posição, **mesóclise**).

103

Antes de continuar este estudo, faz-se necessário ressaltar que as normas regentes da colocação do pronome na frase são determinadas por fatores fonéticos. Devido a esse fato, a colocação dos pronomes átonos no Brasil difere apreciavelmente da atual colocação em Portugal, principalmente na linguagem oral, e encontra, em alguns casos, similar na língua medieval e clássica.

Ver-se-ão, a seguir, algumas regras para o melhor posicionamento desses pronomes na frase de acordo com a norma culta. Observa-se, no entanto, que há divergência entre os gramáticos em relação a esse assunto.

ÊNCLISE:

- a) como regra geral, os pronomes oblíquos devem vir pospostos aos verbos, isto é, devem ser **enclíticos**. Assim, se não houver nada que eufonicamente atraia o pronome oblíquo, deve-se dar preferência à posposição: Os homens dizem-se sábios quando... Apresentavam-me uma nova oportunidade;
- b) não se pode iniciar um período com pronome oblíquo: Disseram-me isso ontem. (e não: Me disseram isso ontem);
- c) exige a eufonia (bom som) a posposição dos oblíquos aos gerúndios: Não queira

conquistá-lo confiando-lhe segredos. Existe uma exceção: o pronome oblíquo passa a vir antes do gerúndio quando este estiver precedido da preposição **em** e, ainda mais, quando fizer parte de locuções verbais: Em o nomeando, fez o governo justiça. Ele está-se levantando. Finalmente, se a uma forma verbal simples em **ndo** preceder palavra de valor atrativo, o oblíquo virá antes: Não se revestindo...

PRÓCLISE:

Há casos em que o verbo perde sua força enclítica, o que é motivado pela anteposição, aos verbos, de partículas que, para efeito de eufonia, atraem o pronome oblíquo; isso ocorre em casos tais como:

- a) nas orações negativas, uma vez que a negativa, quer constituída de advérbio, quer de pronome, quer de conjunção, atrai o oblíquo para antes do verbo: Não se deixe iludir pelas promessas daquele candidato. Ele não foi nem se deixou levar. Nada lhes devo;
- b) com certas conjunções coordenativas aditivas (nem, não só... mas também, que): Não foi nem se lembrou de levar. Diz-me com quem andas, que eu te direi quem és. Um grande fracasso de organização fez com que todos, palestrantes e público, se queixassem veementemente do evento;
- c) com as alternativas **ora... ora, ou... ou, já... já, quer... quer, agora... agora, quando... quando**: Ora se decide, ora se omite;
- d) com os pronomes adjetivos e pronomes relativos (que, qual, quem, cujo): O livro que me deu é bom. Aí está o livro cujas páginas se estragaram;
- e) com os indefinidos (algum, alguém, diversos, muito, pouco, tudo, vários etc.), quando vêm antes do verbo: Pouco se faz em prol do idioma pátrio. Tudo lhe dei, saúde e dinheiro;
- f) com os advérbios, quando precedem o verbo: Sempre lhe disse... O que aqui me fizeram...;
- g) com os pronomes demonstrativos: Aquilo me parecia uma grande falsidade;
- h) com o verbo no gerúndio, precedido da preposição **em**: Em me firmando nesta terra, jamais sairei daqui.

MESÓCLISE:

Quando as formas do **futuro do presente** e as do **futuro do pretérito** iniciarem o período, torna-se forçada a colocação dos pronomes no meio do verbo: dir-te-ei, dar-me-ás, far-vos-á, encontrar-nos-emos, queixar-vos-ei, castigar-nos-ão; dar-lhe-íamos. Ainda que essas formas não iniciem período, pode-se empregar a mesóclise, bastando para isso que não exista

nenhuma palavra de valor atrativo que obrigue a próclise: O tempo dir-lhe-á quem está com a verdade.

Uso dos pronomes de tratamento:

Entre os pronomes pessoais incluem-se os **pronomes de tratamento**, também chamados **formas de tratamento**, que se usam no trato com as pessoas. Substituem a terceira pessoa gramatical. Dependendo da pessoa a quem se dirige, do seu cargo, título, idade, dignidade, o tratamento será familiar ou cerimonioso: fulano, beltrano, sicrano, a gente, você, vossa mercê, vossa excelência, vossa senhoria, sua senhoria. (Ver Anexo III.)

Observe-se, ainda, a respeito desses pronomes:

- a) **sua** emprega-se quando se está referindo à pessoa: Vi Sua Excelência o Prefeito em campanha eleitoral. **Vossa** emprega-se quando se está dirigindo à pessoa: Acabo de receber o diploma que Vossa Excelência se dignou enviar-me. Em ambos os casos, a fórmula é sempre da terceira pessoa; verbos e pronomes a ela referentes devem na terceira pessoa ser flexionados;
- b) não é elegante dizer, em uma mesma correspondência, **de V. Sa., a V. Sa.**, repetindo-se enfadonhamente o **V. Sa.**. Esse tratamento, como todos os demais de cortesia, pode muito bem aparecer na forma oblíqua: formulamos-lhe, pedimos-lhe, vemos na sua pessoa, em vez de: formulamos a V. Sa., pedimos a V. Sa., na pessoa de V. Sa.;
- c) encontra-se em desuso a expressão “Digníssimo (DD.)”. Quanto à expressão “doutor”, só deve ser utilizada como título acadêmico, sendo empregada apenas nos casos em que o destinatário tenha obtido tal grau em curso de doutorado.

105

19.3. Pronomes possessivos

O uso do possessivo **seu, sua** pode-se referir a **você** e a **ele** ou **ela**. Em geral gera ambigüidade: Maria pediu a Carlos que tirasse cópia do seu processo. Processo de quem? De Carlos? De Maria? Uma possível solução para eliminar a ambigüidade seria substituir o possessivo pelo pronome **dele** ou **dela**: Maria pediu a Carlos que tirasse cópia do processo dele (ou dela).

Omite-se comumente o possessivo junto a palavras que indicam:

- a) partes do corpo: Na batida, quebrou a perna (e não: sua perna). Arranhou o rosto (e não: seu rosto). Levantou a mão (e não: sua mão);
- b) objetos de uso pessoal: Calçou os sapatos (e não: seus sapatos). Pôs os óculos (e não: seus óculos). Vestiu o terno (e não: seu terno);
- c) qualidades do espírito: Perdeu a consciência (e não: sua consciência). Mudou a mentalidade (e não: sua mentalidade).

Na maioria dos casos, é dispensável o uso do possessivo: Todos ficaram sabendo dos detalhes da cirurgia que ela fez para mudar o (seu) corpo. Paulo fez a (sua) redação. Pegou o (seu) carro e foi ao supermercado. Você tem medo de perder a (sua) juventude? Em alguns casos o pronome **lhe** substitui o **seu**, com a vantagem de dar elegância à frase: Criticou os seus discursos. Criticou-lhe os discursos.

Os possessivos concordam, em português, com a coisa possuída e não com o possuidor. Em orações como “Meninos, seus pais devem continuar trabalhando”, o substantivo **pais** está no plural e o possessivo com ele concorda. Se os meninos forem irmãos, diremos: “Meninos, seu pai deve continuar trabalhando”; o possessivo, nesse caso, deverá concordar com **pai** que está no singular. (Sobre o assunto, ver também tópico 21.74 Seu / Sua).

20. Regência verbal

Em geral, as palavras de uma oração são interdependentes, isto é, relacionam-se entre si para formar um todo significativo. Essa relação necessária que se estabelece entre as palavras, em que uma delas serve de complemento a outra, é o que se chama regência, nominal ou verbal. Regência verbal é o mecanismo que regula as ligações entre o verbo e os seus complementos.

Há verbos transitivos e intransitivos. Os intransitivos expressam uma idéia completa, portanto não exigem o acompanhamento de uma palavra para complementar-lhes o sentido: Carlos saiu. O cavalo galopava. O pássaro voou. O navio partiu. Já os transitivos, mais numerosos, exigem sempre o acompanhamento de uma ou mais palavras para integrar-lhes o sentido: Recebemos (o quê?) tuas lembranças. Mário gosta (de quê? ou de quem?) de flores. João entregou (o quê?) a carta (a quem?) ao destinatário.

A ligação do verbo transitivo com o seu complemento pode ser feita diretamente, sem preposição intermediária, caso em que o verbo será transitivo direto. Essa ligação, também, poderá ser realizada indiretamente, mediante o emprego de preposição (a, com, de, em, para, por), situação na qual o verbo será transitivo indireto.

As dúvidas mais freqüentes quanto à regência verbal dizem respeito à necessidade ou não do uso da preposição após determinado verbo e à escolha da preposição apropriada.

Considerando que certos verbos possuem mais de uma regência e, ainda, que esta diversidade poderá ocasionar variações no sentido do verbo, algumas regências são mostradas, na lista seguinte, com os respectivos significados do verbo.

20.1. Agradecer

a) transitivo direto (agradecer a coisa): Agradecei o presente;

b) transitivo indireto, com a preposição **a** (agradecer a alguém): Agradeço a Deus. Agradecemos aos amigos;

c) transitivo direto e indireto (agradecer **a** alguém alguma coisa): Quero agradecer ao diretor a promoção recebida;

Obs.: Na substituição do **alguém** pelo pronome, emprega-se o **lhe**: Quero agradecer-lhe a lembrança. Quem lhe agradece primeiro?

d) intransitivo: Recebe favores, e não agradece.

20.2. Apelar

a) no sentido de pedir auxílio, valer-se de alguém ou de alguma coisa, é transitivo indireto com a preposição **para**: Apelar para o governador. Apelar para o professor. Apelar para a consciência. Apelar para a ignorância. O médico apelou para o bom senso do paciente. Os trabalhadores rurais apelaram para o presidente da República;

b) na acepção de recorrer por apelação, interpor recurso judicial é transitivo indireto com a preposição **de**: O advogado apelou da sentença.

20.3. Aspirar

a) no sentido de respirar, sorver ar, é transitivo direto: Quero sempre aspirar o perfume das flores.

b) no sentido de pretender, almejar, é transitivo indireto com a preposição **a**: Todos aspiram a uma vida digna. Não admite pronome oblíquo átono como complemento, ou seja, exige a forma **a ele(s)** ou **a ela(s)** e não **lhe(s)**: Aspiras ao cargo? Sim, aspiro a ele.

20.4. Assistir

a) no sentido de acompanhar, ajudar, socorrer, é transitivo direto ou transitivo indireto com a preposição **a**: O médico assiste os doentes. O médico assiste aos doentes. A noção da insignificância humana assistia-o constantemente contra o ridículo da cólera e das atitudes patéticas. O dono da casa era um padre que lhe assistiu com muita caridade;

b) no sentido de ver, presenciar, é transitivo indireto com a preposição **a**: Assisti à palestra. Assistimos ao show de João Gilberto. Não admitirá pronome oblíquo átono como complemento, ou seja, exigirá a forma **a ele(s)** ou **a ela(s)**, e não **lhe(s)**: Assististe aos jogos? Sim, assisti a eles;

c) na acepção de favorecer, caber (direito ou razão a alguém), é transitivo indireto com a preposição **a**: Não assiste ao empregado esta tarefa. Verifico mais uma vez como lhe assistia razão;

- d) no sentido de morar, residir, habitar, é intransitivo com a preposição **em**: Dois daqueles assistiam no termo de Vila Nova da Rainha. Ele assiste em Brasília.

20.5. Caber (recurso)

Significa ser admissível ou oportuno interpor recurso judicial (pedido de reconsideração). Cabe recurso à instância superior ou à Justiça, não à decisão. É errada a construção: À decisão cabe recurso. Deve-se dizer ou escrever: Da decisão cabe recurso. Contra a decisão cabe recurso.

20.6. Chamar

- a) no sentido de evocar, é transitivo direto: A velhinha assaltada chamou o policial.
- b) no sentido de denominar, dar nome, é indiferentemente transitivo direto ou transitivo indireto com a preposição **a**, pedindo ainda predicativo para o objeto, predicativo este que pode ou não vir regido da preposição **de**: A torcida chamou o mau juiz ladrão. A torcida chamou o mau juiz de ladrão. A torcida chamou ao mau juiz ladrão. A torcida chamou ao mau juiz de ladrão.

20.7. Consistir

Quer dizer ser constituído, constar, compor-se, resumir-se, reduzir-se, cifrar-se. É verbo transitivo indireto com a preposição **em**: O edifício consistia em construções várias, de diferentes materiais. Em que consistiu seu erro? Consistiu em confundir as datas. A herança consiste em terrenos e apartamentos. A biblioteca consiste em trezentos volumes. Sua proclamada cultura consiste na memorização de sentenças latinas.

20.8. Constituir

É transitivo direto, mesmo quando utilizado pronominalmente (constituir-se): O perfeito equilíbrio entre as receitas e as despesas públicas constitui (ou: constitui-se) o maior desafio dos governantes. A libertação dos escravos constituía fator importante na proclamação da República. Constituiu uma firma comercial. Constituí um advogado para tratar do assunto.

20.9. Contradizer

É transitivo direto (não aceita preposição) nas acepções de dizer o contrário de, impugnar, contrariar, desmentir, redargüir a, contestar: No seu arrazoado contradizia a doutrina do mestre. Há fatos que contradizem sua afirmação. Magoado, não contradisse o amigo. Tal ato contradiz frontalmente (e não: contradiz frontalmente com) a Lei nº 8.666/93.

20.10. Custar

- a) no sentido de ser custoso, tem como sujeito a coisa custosa e como objeto indireto a

peessoa a quem a coisa custa: Muito me custaram teus maus conselhos. Sendo o sujeito uma oração infinitiva, esta poderá ser precedida da preposição **a**: Custou-me a chegar a casa.

- b) no sentido de acarretar, é transitivo direto e indireto: A tarefa custou-nos muita dedicação.

20.11. Dar entrada

Usa-se com a preposição **a**: O advogado deu entrada ao processo na segunda vara (e não: ... deu entrada no processo...). Assim sendo, solicitamos as devidas providências, objetivando dar entrada a um processo contra a empresa, de forma a solucionar a pendência (e não: ... dar entrada num processo contra...).

20.12. Desculpar

- a) no sentido de eliminar ou atenuar a culpa de, justificar, perdoar, é transitivo direto: A má saúde desculpa sua negligência no trabalho. Intolerante, não desculpa faltas alheias. Não soube o pai desculpar a falta do filho;
- b) no sentido de desculpar alguém de alguma coisa, ou alguma coisa a alguém, é transitivo direto e indireto, e exige a preposição **de**: Desculpe-nos do atraso na entrega do relatório. Desculpou-se de só chegar àquela hora. Desculpei-lhe o atraso.

109

20.13. Esquecer e lembrar

- a) usados não pronominalmente, são transitivos diretos: Jamais esquecerei meus primeiros dias no Tribunal. Sempre lembro aqueles dias;
- b) usados pronominalmente, são transitivos indiretos com a preposição **de**: Jamais me esquecerei dos meus primeiros dias no Tribunal. Sempre me lembro daqueles dias;
- c) estes verbos podem, ainda, aparecer tendo como sujeito **a coisa** que lembra ou esquece e como objeto indireto **a pessoa** a quem a coisa lembra ou esquece: Jamais me esquecerão os teus lindos olhos. Lembram-me, ainda, teus belos cabelos.

20.14. Implicar

No sentido de acarretar, trazer como conseqüência, envolver, importar, é transitivo direto, não aceita preposição: Alterações no câmbio implicaram mudanças na economia (e não: Alterações no câmbio implicaram em mudanças). A supressão da liberdade implica, não raro, a violência (e não: ... implica, não raro, em violência).

20.15. Informar

É transitivo direto e indireto, podendo apresentar:

- a) objeto direto de coisa e objeto indireto de pessoa. Quem informa, informa alguma coisa a alguém: Informo o horário da reunião a vocês. Informo a V.Sa. que a empresa adotará novo regime de trabalho. Para substituir o nome pelo pronome, há duas maneiras: uma é trocar o **a alguém**, que é objeto indireto, por **lhes**: Informo-lhes o horário da reunião. Informo-lhe que a empresa adotará novo regime de trabalho; outra, substituir o **alguma coisa**, que é objeto direto, por **o** ou **a**: Informo-o a vocês;
- b) objeto direto de pessoa e objeto indireto de coisa. Quem informa, informa alguém de alguma coisa: Informo vocês do horário da reunião. Informo V.Sa. de que a empresa adotará novo regime de trabalho. Nesse caso, só o objeto direto pode virar pronome: Informo-os do horário da reunião. Informo-o de que a empresa adotará novo regime de trabalho.

Obs.: Seguem estes mesmos preceitos, entre outros, os verbos: avisar, certificar, cientificar, notificar, prevenir, proibir.

20.16. Necessitar

Com o único sentido de ter necessidade, carecer, é transitivo direto e, ainda, transitivo indireto: Necessito algumas explicações. Necessito de algumas explicações.

20.17. Obedecer

Em linguagem culta formal, recomenda-se seu uso como transitivo indireto com a preposição **a**: A instituição não obedeceu ao art. 1º da lei. Os seus subordinados obedeciam a ele. O verbo desobedecer segue a mesma regra: Não desobedeça a seu pai.

Obs.: Obedecer e desobedecer são os únicos verbos transitivos indiretos que admitem a construção na voz passiva: A lei foi obedecida. Dava-lhes ordens certo de ser obedecido. O decreto foi desobedecido.

20.18. Preferir

É transitivo direto e indireto. Não aceita a construção com expressões que denotam intensidade **mais, menos, mil vezes** etc., bem como repele expressões comparativas do tipo **que** ou **do que**: Prefiro ser rico e saudável a ser pobre e doente.

20.19. Proceder

- a) no sentido de dar início, é transitivo indireto com a preposição **a**: O juiz procedeu ao julgamento do réu;
- b) no sentido de ter fundamento, comportar-se e provido, é intransitivo: Aquela informação não procedia. Meu filho sempre procedeu bem na escola. O navio procedia da Europa.

20.20. Querer

- a) no sentido de desejar, é transitivo direto: Todos queriam o cargo de chefe;
- b) no sentido de estimar, gostar, é transitivo indireto com a preposição **a**: A mãe queria bastante a seus filhos.

20.21. Responder

- a) na acepção de dar resposta a alguém ou a alguma coisa; responsabilizar-se, fazer as vezes de alguém é transitivo indireto com a preposição **a**: Responder ao professor. Responder à carta, responder ao ofício;
- b) quando significa responsabilizar-se, fazer as vezes de alguém é transitivo indireto com a preposição **por**: Parecia que outro personagem respondia por ele, a fim de deixá-lo à vontade;
- c) no sentido de replicar, retorquir, usa-se, normalmente, como transitivo indireto, porém, o emprego intransitivo é freqüente: À linguagem do deputado o jovem médico respondeu com igual franqueza. O réu não ergueu os olhos nem respondeu. Quem bem ouve, bem responde;
- d) na acepção de responder algo a alguém é transitivo direto e indireto com a preposição **a**: O deputado respondeu aos jornalistas que não aceitava a acusação. Ele responderá o que quiser ao público. Respondeu-lhes que aceitava a proposta.

111

20.22. Simpatizar e deparar

São transitivos indiretos seguidos da preposição **com**. Não podem ser usados pronominalmente: Sempre simpatizei com a idéia. Quando ele deparou com o problema, fugiu.

20.23. Ter de

Indica necessidade, interesse, obrigação ou dever: Ele vai ter de estudar o caso. Tenho de conseguir esse emprego. A expressão **ter que** nessa acepção surgiu por cruzamento com **ter (algo) que + infinitivo transitivo direto**, onde o **que** é pronome relativo, objeto direto do infinitivo: Ela tem um caso que estudar. Tenho muito que fazer.

Obs.: O uso atual mostra o **ter que** amplamente consagrado.

20.24. Tomar parte

Com o sentido de integrar, fazer parte, essa expressão deve ser empregada com a preposição **em**. Não **se toma parte de**; **toma-se parte em**: Informo que não poderei tomar parte na reunião, pois estarei viajando (e não: ... não poderei tomar parte da reunião...).

20.25. Visar

- a) no sentido de dar ou pôr o visto em algum documento, apontar um alvo, mirar com arma de fogo é transitivo direto: Visar um passaporte. Visar o diploma. O professor visou a lição do aluno. Visei o cheque. Visando o alvo, atirou. O policial visou o ladrão e atirou;
- b) no sentido de ter em vista, objetivar, pretender, é transitivo indireto, exigindo a preposição **a**: As medidas do governo visam ao salvamento do Plano Real. Os grandes investidores visam à especulação com o dólar. Quando seguido de infinitivo, **visar** pode aparecer seguido de preposição ou pode dispensá-la: O governo visa (a) conter a escalada do dólar. Jackson Souza visa (a) esclarecer as manhas do verbo.

Obs.: Com essa acepção, há gramáticos que defendem o uso do verbo **visar** também como transitivo direto.

21. Significado e uso de certas palavras e expressões

Apresenta-se, a seguir, lista de palavras e expressões usadas com certa freqüência na redação oficial, indicando-se, quando necessário, seu significado, fornecendo-se exemplos de seu emprego e sugerindo-se alternativas vocabulares a palavras que costumam constar em excesso dos textos oficiais.

112

21.1. Acerca / A cerca / Há cerca

Acerca:

Significa **sobre, a respeito de**: O deputado falou acerca das eleições.

A cerca:

Quer dizer **aproximadamente**, quando se refere a tempo futuro: O projeto será implementado daqui a cerca de oito meses.

Há cerca:

Quer dizer **aproximadamente**, quando se refere a tempo passado: A votação ocorreu há cerca de meia hora.

21.2. Adequar

O verbo **adequar** é um dos verbos defectivos da língua portuguesa (não se conjuga em algumas pessoas do presente do indicativo, em todas as pessoas do presente do subjuntivo e em algumas pessoas do imperativo afirmativo). Daí ser errado dizer: A referida mesa não se adequa ao ambiente do escritório. O certo: A referida mesa não é adequada (ou: não é

apropriada) ao ambiente do escritório.

21.3. A distância / À distância

A locução **a distância** tem crase só se o substantivo **distância** estiver determinado: Quando voamos, fazemos manobras à distância de menos de um metro entre um avião e outro. Caso contrário, não há crase: Treinamento a distância. Fiscalização a distância. Siga-a discretamente, a distância.

21.4. A expensas de

Significa **à custa de**: Não tinha emprego regular, vivia a expensas do pai.

21.5. A fim de / Afim

A fim de:

Significa **com a finalidade de, para** (sempre que possível, prefira-se **para**): Escrevo a fim de informar (ou: Escrevo para informar). Saiu cedo a fim de ir à faculdade (ou: Saiu cedo para ir à faculdade).

Afim:

Quer dizer **que tem afinidade, semelhança**, podendo reger-se pelas preposições **com, de, em**: Temos gostos afins. O espanhol é língua afim com o português. Tal descoberta tem uma larga esfera de aplicação às ciências afins da medicina. C e G são letras afins no som.

21.6. Ambos / Todos os dois

Ambos significa **os dois** ou **um e outro**. Devem ser evitadas expressões pleonásticas como **ambos dois, ambos os dois, ambos de dois, ambos a dois**. Quando for o caso de enfatizar a dualidade, pode-se empregar **todos os dois**: Todos os dois Ministros assinaram a Portaria.

21.7. À medida que / Na medida em que

À medida que:

Significa **à proporção que, ao passo que, conforme**: À medida que crescia, tornava-se parecido com o pai. À medida que as investigações avançam, mais peixes vão caindo na rede.

Na medida em que:

Dá idéia de causa, significa **uma vez que, tendo em vista, pelo fato de que**: É preciso

punir os responsáveis na medida em que houve vítimas. Aumentaram os casos de desidratação na medida em que (porque) a umidade relativa do ar chegava a níveis críticos.

Obs.: Não se combinam partes de uma expressão com as de outra: **à medida em que e na medida que** não existem.

21.8. A ministra

A Lei Federal nº 2.749, de 2 de abril de 1956, determina que se flexione no feminino o nome designativo de cargo público exercido por mulher: a chefe (não há chefe), a conselheira, a consulesa, a delegada, a deputada, a embaixadora, a governadora, a juíza, a ministra, a prefeita, a presidente (ou: a presidenta), a secretária, a senadora, a vereadora.

21.9. Anexo / Em anexo

Anexo:

É adjetivo, flexiona-se, tem masculino, feminino, singular e plural. Concorde em gênero e número com o substantivo ao qual se refere: Anexo, encaminho o ofício. Anexa, encaminho a carta. Dirigimos os anexos projetos à Chefia. Anexos, encaminho os ofícios. Encaminho as minutas anexas. Anexas, encaminho as cartas. Quanto à pontuação, se **anexo** vem antes do objeto, usa-se a vírgula: Anexa, encaminho a carta do diretor. Encaminho, anexa, a carta do diretor.

Em anexo:

É locução adverbial. Equivale a **anexamente**. Invariável, não tem feminino, masculino, singular ou plural. Apresenta-se sempre da mesma forma: Em anexo, encaminho os documentos. Encaminho as minutas em anexo. Em anexo, dirigimos os projetos à Chefia. Em anexo, segue a correspondência. Quanto à vírgula, depende da colocação do termo na oração. Se **em anexo** estiver no fim, não há vírgula: Encaminho os documentos em anexo. A carta segue em anexo. Se aparecer no começo ou no meio da oração, há vírgula: Em anexo, encaminho os documentos solicitados. Encaminho, em anexo, os documentos solicitados. Em anexo, segue a carta do diretor. Segue, em anexo, a carta do diretor.

21.10. A nível de / Ao nível de / Em nível de

Ao nível de:

Tem o sentido de **à mesma altura de**: Fortaleza localiza-se ao nível do mar.

Obs.:

- 1) **Em nível de** é modismo, em geral, dispensável. Significa **nessa instância, no âmbito de**: A decisão foi tomada em nível de diretoria. (A decisão foi tomada pela diretoria.)

Faço um curso em nível de pós-graduação. (Faço um curso de pós-graduação.);

2) **A nível de** não existe; constitui modismo que se recomenda evitar.

21.11. *Ao encontro de / De encontro a*

Ao encontro de:

Quer dizer **na direção de** ou **em favor de**: O pai caminhou ao encontro do filho. O programa veio ao encontro dos interesses da comunidade.

De encontro a:

Significa **contra**, **no sentido contrário**, **em contradição**: O carro foi de encontro ao poste. O projeto do governo vai de encontro aos interesses dos trabalhadores.

21.12. *Ao invés de / Em vez de*

Ao invés de:

Ao invés de quer dizer **ao contrário de**: Ao invés de baixar, o preço subiu. Saiu ao invés de entrar. Viajou ao invés de ficar.

Em vez de:

Significa **em lugar de**: Comeu peixe em vez de frango. Foi de carro em vez de avião. Estudou geografia em vez de história.

Obs.: **Em vez de** tem a vantagem de expressar substituição e também oposição. Logo, na dúvida, usa-se **em vez de**.

21.13. *A partir de / Começar*

É redundância, pleonasma, dizer ou escrever: O Jornal dos Esportes começa a partir das 6h. **A partir de** significa **começar**. Como a frase já tem o verbo **começar**, **a partir de** é desnecessário: O Jornal dos Esportes começa às 6h. A primavera começa em 23 de setembro.

Para usar **a partir de**, exclui-se da oração o verbo **começar**: A partir do dia 25, o código de Unai será 38. Em reportagem a partir da página 70, a revista mergulha na obra inédita de Gilberto Freyre.

Obs.: **A partir de** deve ser empregado preferencialmente no sentido temporal: A cobrança do imposto entra em vigor a partir do próximo ano. Evite-se usá-la com o sentido de **com base em**; prefira **considerando**, **tomando-se por base**, **fundando-se em**, **baseando-se em**.

21.14. A partir de / Desde**A partir de:**

Quer dizer **a começar**. Indica tempo presente ou futuro: Meu horário de trabalho muda a partir de hoje. Os combustíveis terão novos preços a partir de quinta-feira. A partir de hoje, não aceito mais seus argumentos falaciosos.

Desde:

Refere-se ao tempo passado: Está no Brasil desde 1993. Trabalha desde os 14 anos. Ele administra a empresa desde o ano passado. Portanto, é errado dizer: O relatório estava concluído a partir de 29 de setembro. O certo é: O relatório estava concluído desde 29 de setembro.

21.15. Apenar / Penalizar**Apenar:**

Significa **condenar à pena, castigar, punir**: O Tribunal apenou o responsável pelo prejuízo.

Penalizar:

Quer dizer **causar pena ou desgosto a, sentir grande pena ou desgosto**: Também o penalizavam os resultados da fome em seu país. Penalizou-se com o sofrimento do amigo.

21.16. Aposentar-se

No sentido de obter aposentadoria, é verbo pronominal (aposentar-se). Exige o **me, te, se, nos**: Eu me aposentei no ano passado (e não: eu aposentei no ano passado). O trabalhador aposenta-se com baixos salários (e não: o trabalhador aposenta com baixos salários).

21.17. A princípio / Em princípio**A princípio:**

Significa **no começo**: A princípio, pensei que ele se apresentaria como candidato. Agora, com a sua ausência dos debates, tenho dúvidas.

Em princípio:

Quer dizer **teoricamente, em tese**: Em princípio, o Plano Real está correto. As crianças, em princípio, são inocentes. Aceito, em princípio, seu ponto de vista.

21.18. Assim

Usa-se após a apresentação de alguma situação ou proposta para ligá-la à idéia seguinte. Alterne com: assim sendo, conseqüentemente, dessa forma, desse modo, diante do exposto, diante disso, em conseqüência, em face disso, em vista disso, por conseguinte, portanto.

21.19. Através de

A locução **através de** quer dizer **de lado a lado, ao longo de, por entre**. Pertence à família do verbo **atravessar**, por isso só deve ser empregada no sentido de passar de um lado a outro, ou passar ao longo de: Vejo o carro através da janela (meu olhar atravessa a janela e chega ao carro). O conceito de beleza mudou através dos tempos (ao longo dos anos, o belo foi adquirindo significados diferentes). A viagem incluía deslocamentos através de boa parte da floresta.

Obs.: Evite-se o emprego de **através de** com o sentido de **meio** ou **instrumento**. Nesse caso, pode-se empregar **graças a, mediante, por, por intermédio, por meio de, segundo, servindo-se de, valendo-se de**: O dirigente da jurisdicionada respondeu à diligência mediante o Ofício nº 147/01. O projeto será aprovado mediante acordo de líderes. A comissão foi criada mediante portaria do Diretor-Geral. A nomeação foi feita por decreto. A notícia chegou por intermédio dos familiares da vítima. O projeto foi apresentado por intermédio do Departamento. O assunto deve ser regulado por meio de portaria.

117

21.20. Bastante / Bastantes

Bastante é adjetivo quando acompanha substantivo. Se o substantivo estiver no singular, fica no singular; se estiver no plural, vai para o plural: Tenho bastante trabalho para este ano. Nomeio os dois como meus bastantes procuradores.

Bastante é advérbio quando acompanha adjetivo ou verbo. Não se flexiona, portanto: Descansou bastante no fim de semana. Mostrou-se bastante receptiva. Estamos bastante contentes.

Obs.: No caso de dúvida, substitui-se **bastante** por **suficiente**. Se for advérbio, **suficiente** vira **suficientemente**: Correu bastante (suficientemente), mas chegou atrasado. Nomeio os dois como meus bastantes procuradores.

21.21. Bem como

Evite-se repetir, alternando com: como (também), da mesma forma, e, igualmente. Evite-se o uso, polêmico para certos autores, da locução **bem assim** como equivalente.

21.22. Bimensal / Bimestral

Bimensal:

Significa **duas vezes por mês**: Trabalho numa revista bimensal. Ela circula nos dias 15 e 30 de cada mês.

Bimestral:

Quer dizer **de dois em dois meses**: A faculdade faz avaliação bimestral dos alunos.

21.23. Cada

O pronome indefinido **cada** não pode ser usado sozinho. Deve ser acompanhado de substantivo ou numeral, ou do pronome **qual**: Custou R\$ 50,00 cada ingresso. As duas usinas têm capacidade instalada 480 MW cada uma. Quanto às famílias presentes, foi distribuída uma cesta básica a cada uma. Evite-se a construção coloquial **foi distribuída uma cesta básica a cada**.

21.24. Com vista a / Com vistas a

Ambas as expressões significam **a fim de, com o objetivo de**. Tanto faz utilizar uma ou outra: Remeteu o processo ao Ministério Público com vista à (ou: com vistas à) elaboração de parecer.

21.25. Constatar

Evite-se repetir, alternando com: apurar, atestar, averiguar, certificar-se, comprovar, evidenciar, notar, observar, perceber, registrar, verificar.

21.26. Currículo / Curriculum vitae

As duas formas estão corretas e podem ser usadas. Depende da preferência da pessoa. Diz-se **curriculum vitae** ou **currículo**. Mas deve-se prestar atenção para não misturar. É errado dizer **currículo vitae**.

21.27. Custas / Custa

Para referir-se a despesas em processo judicial usa-se **custas**, no plural: Foram bastante altas as custas do processo. Nos outros casos, usa-se o singular: As despesas foram feitas à custa (a expensas de) do pai. O serviço foi feito a minha custa (a expensas de). Faz concessões à custa (com sacrifício de) da honra.

21.28. Dado/Visto / Haja vista***Dado/Visto:***

Os participios **dado** e **visto** usados como adjetivo concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem: Dados o interesse e o esforço demonstrados, optou-se pela permanência do servidor em sua função. Dadas as circunstâncias... Vistas as provas apresentadas, não houve mais hesitação no encaminhamento do inquérito.

Haja vista:

Já a expressão **haja vista** significa **uma vez que, seja considerado** ou **veja-se**, e é locução invariável: O servidor tem qualidades, haja vista o interesse e o esforço demonstrados. Na greve, ocorreram alguns imprevistos, haja vista o número de feridos. Eu estava preparada para o vestibular, haja vista as notas que tirei.

Obs.: **Haja visto** (com **o**) com o sentido de **haja vista** é inovação oral brasileira, evidentemente descabida em redação oficial. É empregado apenas como pretérito perfeito composto do verbo ver.

21.29. De forma que / De forma a***De forma (ou: maneira, modo) que:***

Usa-se nas orações desenvolvidas: Fez a viagem de forma que se cansasse menos. Deu recado de maneira que não deixasse dúvida. Terminou o trabalho a tempo, de modo que pôde ir ao cinema.

De forma (ou: maneira, modo) a:

Usa-se nas orações reduzidas de infinitivo: Deu amplas explicações, de forma (ou: maneira, modo) a deixar tudo claro.

Obs.: As locuções **de forma que, de maneira que, de modo que, de sorte que, de molde que, de jeito que** não têm plural. Essas locuções pertencem à família das locuções conjuntivas. Conjunção é invariável; locução conjuntiva, também. É, portanto, errado dizer ou escrever: de maneiras que, de formas que.

21.30. Desse ponto de vista

Evite-se repetir, empregando também: assim, desse prisma, dessarte, desse modo, por esse prisma, sob esse ângulo, sob esse aspecto

21.31. Detalhar

Evite-se repetir, alternando com: delinear, minudenciar, particularizar, pormenorizar.

21.32. Devido a

Quando empregado no sentido **por causa de** ou **em razão de**, **devido** exige a preposição **a**: Devido ao turbilhão de denúncias, o deputado deverá ser cassado. Se não ocorrer o impedimento, será devido ao corporativismo.

Evite-se repetir, utilizando: em razão de, em virtude de, graças a, por causa de, provocado por.

21.33. Dia-a-dia / Dia a dia

O substantivo **dia-a-dia** tem hífen. A locução adverbial **dia a dia**, não.

No sentido de cotidiano (sucessão dos dias), a forma é dia-adia: O dia-a-dia do atleta exige treinos.

Na acepção de dia após dia, não ocorre hífen. É como **mês a mês**, **ano a ano**: Melhorou meu inglês dia a dia.

21.34. Dirigir

Quando empregado com o sentido de encaminhar, alterne-se com: encaminhar, endereçar, enviar, mandar, remeter, transmitir.

21.35. Em face de / Face a

A expressão **face a** é francesismo a ser evitado. A forma correta é **em face de**: Em face do exposto, o Presidente cancelou a audiência. Em face da decisão do Supremo Tribunal Federal, o Governo vai modificar sua estratégia.

Pode-se usar **ante** no lugar de **em face de**. O sentido não muda: Ante o exposto, o Presidente cancelou a audiência. Ante a decisão do Supremo Tribunal Federal, o governo vai modificar sua estratégia.

21.36. Em longo prazo / A longo prazo

Usa-se **em longo prazo**, **em curto prazo**, **em médio prazo**. Nas frases: Em que prazo você me faz o serviço? Faça em três dias, a preposição usada é **em**. Não é possível empregar a preposição **a**. Escreve-se, portanto: Em longo prazo, serão necessárias inúmeras mudanças para a conquista de novos mercados.

21.37. Em que pese a

Significa **ainda que lhe custe**, **ainda que lhe doa**. O **pese** fica sempre no singular, porque fica subentendida a palavra **isto** (isso) como sujeito: Em que (isto) pese ao setor

bancário, suas taxas precisam cair. Em que (isto) pese a nós, trabalharemos nos finais de semana. A lei será rigorosa, em que (isso) pese aos maus administradores.

21.38. *Em via de / em vias de*

A expressão correta é **em via de**, que significa **no caminho de, prestes a**. Usa-se somente no singular: O senador está em via de (e não: em vias de) terminar o segundo mandato. O mico-leão-dourado está em via de (e não: em vias de) extinção. **Em vias de** não existe.

21.39. *Enquanto*

Enquanto é conjunção proporcional e temporal equivalente a **quando, ao passo que, à medida que**. Liga orações: verbo com verbo. Indica que duas ações se passam ao mesmo tempo: Enquanto eu falo, você escuta. Você trabalhava enquanto ele ouvia música.

Obs.:

- 1) Deve-se evitar a construção coloquial **enquanto que**;
- 2) Deve-se evitar, ainda, o emprego da conjunção **enquanto** no lugar da conjunção **como** ou das locuções **na condição de, na qualidade de**: E saúdo agora mais um passo do nosso avanço, como sociedade (e não: enquanto sociedade), na direção de formas mais civilizadas de convivência. Na condição de presidente (e não: enquanto presidente), cada um faz a mudança que quer.

21.40. *Erário*

Algumas pessoas falam em **erário público**. Isso constitui redundância, assim como: habitat natural, manter o mesmo, continuar ainda, conviver junto, encarar de frente, goteira no teto. Não existe erário privado; erário é sempre público. Alguns o chamam de Tesouro; outros de Fazenda (daí Ministério da Fazenda). Engloba os recursos econômicos e financeiros do Estado.

21.41. *Especialmente*

Evite-se repetir, usando também: em especial, em particular, mormente, nomeadamente, notadamente, principalmente, sobretudo.

21.42. *Estadia / Estada*

Estadia:

Refere-se a embarcações; dá nome à duração da permanência de navios no porto: A estadia do Queen no porto de Santos foi de cinco dias.

Estada:

Refere-se a pessoas; é demora ou detenção em algum lugar: A estada dos executivos no hotel foi de sete dias. A estada dele na prisão será de dois meses.

21.43. Falar / Dizer**Falar:**

Fala-se alguma coisa (falo inglês), fala-se de alguém (falo de Getúlio); ou fala-se de alguma coisa (falo de confidências). Mas não se fala **que**. Está, portanto, errada a frase Ele falou que é candidato a presidente.

Dizer:

Deve ser utilizado quando o sentido é **declarar, enunciar**, em geral, seguido da partícula **que**: O Ministro disse que o salário mínimo pode chegar a US\$ 200. Ela disse que foi aprovada no concurso. Não diga nada a ela. Ele disse umas tantas coisas incompreensíveis.

21.44. Fazer uma colocação / Colocar

Não é recomendável a utilização das expressões **fazer uma colocação** ou **colocar** no sentido de apresentar opinião ou ponto de vista. Opiniões ou idéias não se **colocam**, se **dão** ou se **expõem**: Vou fazer uma colocação. Prefira: Vou apresentar minha opinião (meu ponto de vista). Utilize **colocar** ou **colocação** em casos concretos: A colocação do cadeado no portão principal gerou protestos. Ele colocou o livro no armário.

21.45. Grosso modo

Grosso modo significa **de modo grosseiro, impreciso, aproximado**. Não deve ser usada com a preposição **a**: A avaliação preliminar revelou, grosso modo (e não: a grosso modo), lucro superior a 100 mil dólares.

21.46. Há / A**Há:**

Na contagem de tempo, **há** diz respeito a tempo passado. Pode ser totalmente passado: Morei na Suíça há cinco anos. Antônio Callado morreu há dois anos. Pode ser uma ação que começou no passado e continua no presente: Trabalho aqui há cinco anos. O Diário de Pernambuco existe há mais de cem anos. **Há** pode ser substituído por **faz**: Aconteceu há dois dias (= aconteceu faz dois dias).

A:

No sentido de tempo, **a** refere-se a futuro: O produto estará disponível daqui a um mês.

21.47. Há/Atrás

Na contagem de tempo, não se deve misturar o **há** com o **atrás** na mesma frase. Escolhe-se um ou outro: Dois anos atrás, estive em João Pessoa. Há dois anos estive em João Pessoa. (Nunca: Há dois anos atrás estive em João Pessoa).

21.48. Implantar / Implementar***Implantar:***

Significa **introduzir, inaugurar, estabelecer**: O governo implantou o projeto do ensino a distância.

Implementar:

É dar execução **a um projeto, a um programa**: O governo fechou pacote com 40 medidas econômicas. Vai, agora, implementá-las. (Tomar providências para pô-las em prática.)

21.49. Inclusive

Advérbio que indica **inclusão**; opõe-se ao termo **exclusão**. Evite-se o seu uso abusivo com o sentido de **até**; nesse caso, utilizar o próprio **até** ou **ademais, ainda, igualmente, mesmo, também**.

21.50. Incluso / Incluído

O verbo incluir tem dois participios: **incluso** e **incluído**. Caso se comportasse como os verbos abundantes (são os que têm dois participios), **incluído** acompanharia os auxiliares ter e haver; **incluso**, ser e estar. Mas há certa preferência pelo **incluído** seja com que auxiliar for: Tinha (ou: havia) incluído o nome na lista. Paulo foi (ou: estava) incluído na relação dos aprovados. A empresa não foi (ou: não estava) incluída na lista telefônica. Sem verbo, **incluso** é melhor: taxas inclusas, frete incluso, documentos inclusos.

21.51. Independentemente / Independente

Usa-se o advérbio **independentemente** quando puder ser substituído por **sem levar em conta**: O Secretário-Geral disse o que disse independentemente (sem levar em conta) do cargo que ocupa. Os candidatos, independentemente (sem levar em conta) da idade, deverão submeter-se a exames médicos. As entidades voltaram a ocupar as rodovias independentemente (sem levar em conta) do andamento das negociações. Compare-se com o uso do adjetivo **independente**: O Brasil é país independente desde 1822.

21.52. Informar

Alterne-se seu uso com: avisar, cientificar, comunicar, confirmar, dar conhecimento,

instruir, inteirar, levar ao conhecimento, noticiar, participar.

21.53. Isto posto / Posto isso

Há dois esclarecimentos a serem feitos quanto ao uso de **isto posto** para referir-se a algo que acabou de ser dito ou escrito: o primeiro tem a ver com o emprego do pronome demonstrativo (isto ou isso); o segundo, com o lugar do pronome na expressão.

Quanto ao primeiro: **isto, este, esta** informam o que vai ser dito a seguir: A grande verdade é esta: ela mentiu. A sugestão da unidade será esta: arquivem-se os processos. **Isso, esse, essa** falam do que já foi dito: “Ela mentiu. Essa é a grande verdade”. “Arquivem-se os processos. Essa foi a sugestão do unidade”. “As bolsas estavam superaquecidas? Isso todos sabiam”. “Posto isso, resta apresentar a conclusão”.

Quanto ao segundo esclarecimento é preciso observar que a forma nominal do verbo (particípio e gerúndio) deve vir antes do substantivo. Inverter essa ordem é incorrer em galicismo. Construções como estas: “A festa acabada, os músicos partiram”, “Isso posto, sugerimos ao egrégio Plenário” são construções francesas, e não portuguesas. Devemos, portanto, preferir as construções: “Acabada a aula, os alunos saíram”. “Posto isso, sugerimos ao egrégio Plenário”.

21.54. Maior que / Maior do que

Na comparação, ora se escreve **que**, ora se escreve **do que**. Ambas as formas estão corretas: O Brasil é maior que (ou: do que) a Argentina. O português é mais falado que (ou: do que) o italiano. José de Alencar é menos lido que (ou: do que) Machado de Assis.

21.55. Mal / Mau

Mal é o contrário de bem. **Mau**, o antônimo de bom. Na dúvida, faz-se a substituição: mau humor (bom humor), homem mau (homem bom), mau português (bom português), mal do século (bem do século), mal-estar (bem-estar). Cortando o mal (bem) pela raiz.

21.56. Mesmo

Usar **mesmo** como pronome pessoal ou pronome relativo indica fraqueza de estilo e falta de recursos sintáticos: Vou ao escritório do meu advogado. Lá, combinarei com o mesmo a melhor linha de defesa. Há várias possibilidades de melhorar a frase: Vou ao escritório do meu advogado, com quem combinarei a melhor... Vou ao escritório do meu advogado. Combinarei com ele a melhor... Vou ao escritório do meu advogado para combinar com ele a melhor...

21.57. Não... algum / Não... nem / Não... nenhum

Não... algum:

É correta a forma **não... algum**: Os professores e o governo não chegaram a acordo

algum. Os derrotados não aceitaram negociação alguma com os vencedores. Não vejo solução alguma para a crise. O documento não apresenta novidade alguma.

Obs.: É erro utilizar **qualquer** no lugar do **algum**: O documento não apresenta qualquer novidade.

Não... nem:

É também correta a forma **não... nem**, mas deve-se evitar dizer ou escrever **e nem**: Paulo não estuda e nem trabalha. **Nem** é conjunção aditiva que significa **e não, e tampouco**, dispensando, portanto, a conjunção **e**: Não foram feitos reparos à proposta inicial, nem à nova versão do projeto. Evite-se, ainda, a dupla negação **não nem, nem tampouco**: Não pôde encaminhar o trabalho no prazo, nem não teve tempo para revisá-lo. O correto é: ... nem teve tempo para revisá-lo.

Não... nenhum:

É correto o uso do **não... nenhum**: Não tivemos nenhum problema. Os professores e o governo não chegaram a nenhum acordo. Os motoristas não aceitam nenhuma redução nas tarifas. Não vejo nenhuma solução para a crise. O documento não apresenta nenhuma novidade.

Obs.: É erro utilizar **qualquer** no lugar do **nenhum**: Não tivemos qualquer problema.

21.58. No sentido de

Evite-se a repetição, empregando também: a fim de, com vistas a, com a finalidade de, com o fito (objetivo, intuito, fim) de, tendo em vista (mira), tendo por fim.

21.59. Objetivar

Alterne-se o uso com: com o fito de, no intuito de, pretender, ter como propósito, ter em mira, ter por fim, ter por objetivo.

21.60. Onde / Aonde

Onde:

Indica o lugar **em que, no qual**: A cidade onde nasceu. O país onde viveu. Não sei onde ele está. “Minha terra tem palmeiras / onde canta o sabiá”.

Obs.: Devem ser evitadas construções como **a lei onde é fixada a pena** ou **o encontro onde o assunto foi tratado**. Nesses casos, deve-se substituir **onde** por **em que, na qual, no qual**: ... a lei na qual é fixada a pena... o encontro em que o assunto foi tratado.

Aonde:

Indica movimento **para** um lugar. Resulta do encontro da preposição **a** com o pronome **onde**. A união só ocorre com verbos de movimento que exigem a preposição **a**:

- a) verbo **ir** é um deles (quem vai, vai a algum lugar): Aonde (a que lugar) você vai? Eu sei aonde (para que lugar) queres ir;
- b) **chegar** é outro verbo de movimento que pede a preposição **a** (quem chega, chega a algum lugar): Aonde (a que lugar) o governo quer chegar? Sei bem aonde (a que lugar) ele quer chegar;
- c) **conduzir** também preenche as duas condições: é verbo de movimento e rege a preposição **a** (quem conduz, conduz a algum lugar): Aonde nos conduzirá essa política econômica?

21.61. Operacionalizar

É neologismo verbal de que se tem abusado. Prefira-se: compor, construir, cumprir, desempenhar, efetuar, estabelecer, executar, fazer, levar a cabo (ou a efeito), pôr em obra, praticar, produzir, realizar. É da mesma família de **agilizar**, **objetivar** e outros verbos cujo problema está antes no uso excessivo do que na forma, pois o acréscimo dos sufixos **izar** e **ar** é uma das possibilidades normais de criar novos verbos a partir de adjetivos (ágil + izar = agilizar; objetivo + ar = objetivar; operacional + izar = operacionalizar).

21.62. Opor veto

O correto é **opor veto** e não **apor veto**. Vetar é **opor veto**; **apor** é **acrescentar**; daí apostro, (o) que vem junto. O veto, a contrariedade são opostos, nunca apostos.

21.63. Parêntese / parênteses

As duas formas estão corretas. Usa-se **parêntese**, no singular, nestes casos: abrir parêntese, fechar parêntese. No plural, **parênteses** usa-se assim: entre parênteses. Ver tópico 23.3 Parênteses.

21.64. Pedir para / Pedir que

Pedir para quer dizer **pedir licença**: O aluno pediu ao professor (licença) para sair. **Pedir que** significa **solicitar**: Pedi à secretária que chegasse mais do. O Banco Central pediu aos bancos que suspendessem remessas de dólares.

21.65. Pedir vista / pedir vistas

O correto é **pedir vista**, no singular. Significa **solicitar exame do processo**: O ministro

pede vista. O presidente lhe concede vista.

21.66. Percentagem / Porcentagem

Tanto faz usar **percentagem** ou **porcentagem**. Mas o adjetivo só tem uma forma: **percentual**. Na escrita, a percentagem pode ser expressa em algarismos seguida do símbolo % (3%, 10%), ou na fórmula mista (3 por cento, 10 por cento).

Obs.: Diante de dois ou mais valores da porcentagem, deve-se usar o % em todos eles: O aumento oscilará entre 5% e 7% (e não: ... entre 5 e 7%). O imposto deve subir de 25% para 27,5% (e não: ... de 25 para 27,5%).

21.67. Praticar preços / Cobrar preços

É modismo a ser evitado dizer ou escrever: Naquela loja, praticam-se preços altos. Diga-se: Naquela loja, cobram-se preços altos. Não se **praticam** preços. Os preços são **cobrados**.

21.68. Priorizar

É preferível o uso da expressão **dar prioridade** em vez de **priorizar**: O diretor vai dar prioridade à revisão do plano de cargos e salários.

21.69. Processo epigrafado

A palavra grega **epigrafar** tem duas partes. Uma é **epi**; quer dizer **em cima de, em posição superior**. A outra, **grafar**; significa **escrever**. Portanto, na expressão **processo epigrafado acima**, o **acima** é dispensável; basta dizer: processo epigrafado (ou: processo em epígrafe).

21.70. Relativo a

Para não repetir, empregue-se também: atinente a, concernente a, pertencente a, que diz respeito a, que respeita, que trata de, referente a, tocante a.

21.71. Ressaltar

Varie-se seu uso com: destacar, distinguir, frisar, relevar, salientar, sobressair, sublinhar.

21.72. Se

Evite-se o uso abusivo do pronome **se** como indeterminador do sujeito. O simples emprego da forma infinitiva já confere a almejada impessoalidade: Para atingir esse objetivo há que evitar o uso de coloquialismos (e não: Para atingir-se... há que se evitar...).

21.73. *Senão / Se não*

Senão:

É conjunção coordenativa adversativa e tem os seguintes significados: 1) de outro modo, de outra forma, do contrário: Confessa, **senão** apanhas. Não insistas, **senão** serás advertido por escrito; 2) mas sim: Chamei-o aqui, não para ofendê-lo, **senão** para adverti-lo. Não quero falar, **senão** escrever; 3) a não ser, mais do que: Ele não se corrigirá **senão** sendo punido. Não havia **senão** casas vazias na região.

Se não:

Em **se não** há duas classes gramaticais distintas. O **não** conserva seu valor de advérbio de negação, e o **se**, unicamente o **se**, exerce a função de conjunção e pode ser substituída por outra conjunção sinônima: Se não queres (= caso não queiras), não irei.

21.74. *Tachar / Taxar*

Na acepção de acusar, censurar, pôr defeito ou em qualquer sentido negativo, usa-se **tachar**: O empresário foi tachado de corrupto pelo sindicato dos trabalhadores. **Taxar** significa **impor tributo a, fixar taxa**: Muitas vezes os governos procuram equilibrar o orçamento público taxando cada vez mais os cidadãos.

128

21.75. *Tampouco / Tão pouco*

Tampouco:

É um advérbio de negação e equivale a **também não**: Ele não aprovou a reforma, e eu, tampouco. Não concordei com os resultados; tampouco, aceitei os critérios de julgamento. Não consegui explicar a diferença. Ele tampouco conseguiu. O advérbio **tampouco** já tem, por si, valor negativo; não se deve, pois, acrescentar um **não** à segunda oração (tampouco não).

Tão pouco:

Em **tão pouco** existem dois advérbios de intensidade, sendo que **tão** intensifica **pouco**. Tem a acepção de **pequeno, pouca coisa**: Ele comeu tão pouco! Dei-lhe o necessário; tão pouco ele pediu. É impossível aprender uma língua estrangeira em tão pouco tempo. Nunca vi tão pouco esforço na elaboração de um projeto.

21.76. *Todo / Todo o / Todos os*

Todo/ Todo o:

Há divergência entre gramáticos, mas enquanto em Portugal não se faz a distinção formal entre **todo** com sentido de **cada/qualquer** e **todo o** com sentido de **inteiro**, usando-se

quase sempre **todo o**: Todo o homem é mortal; no Brasil, para o primeiro sentido, modernamente, dispensa-se o artigo: Todo homem é mortal e, para o segundo, o artigo é obrigatório: Toda a casa pegou fogo.

Obs.: Depois do substantivo, **todo** quer dizer inteiro: Li o jornal todo (= li todo o jornal).
Arrumei a casa toda (= arrumei toda a casa).

Todos os:

Equivale a globalidade (todas as pessoas ou representantes de determinada categoria, grupo ou espécie): Todas as crianças (a globalidade das crianças) na escola.

21.77. Todos / Unânicos

É pleonasmo dizer ou escrever: Todos foram unânicos ao afirmar isso. **Unânicos** é relativo a **todos**. **Todos** dispensa o **unânicos**. Se são todos, está garantida a unanimidade. Diga-se, então: Todos afirmam isso. Os presentes foram unânicos na afirmação.

21.78. Tratar de

Evite-se a repetição, empregando também: contemplar, cuidar, debater, discorrer, discutir, ocupar-se de, referir-se, versar.

21.79. Vice

Entre outras prerrogativas, o vice substitui o titular do cargo. Deixa de ser vice, tornando-se interino ou em exercício: O Presidente recebeu ontem o Governador interino de Brasília. Gomide, Presidente em exercício, fica no cargo até amanhã.

21.80. Viger

Viger significa **vigorar**, **ter vigor**, **funcionar**. Pertence à segunda conjugação. Conjugam-se como viver, comer e escrever: Ele escreve (vige). Eles escrevem (vigem). Ele escreveu (vigeu). Eles escreveram (vigeram). Ele escrevia (vigia). Eles escreviam (vigiam). A lei vige por tempo indeterminado. A medida provisória continua vigendo. Esta lei vigeu até julho do ano passado.

Obs.:

- 1) O verbo viger é defectivo, conjugam-se apenas em alguns modos e pessoas. Nos demais casos, é necessário recorrer a um sinônimo;
- 2) Em caso de dúvida sobre a conjugação do verbo **viger**, pode-se utilizar, por exemplo, o verbo **vigorar**: A lei vigora por tempo indeterminado. A medida provisória continua vigorando.

22. Uso das siglas

Sigla é a abreviatura formada com as letras iniciais das palavras de um nome ou de um título: Organização das Nações Unidas ONU, Partido da Frente Liberal PFL, Partido dos Trabalhadores PT.

Por serem práticas e cômodas, as siglas vão-se multiplicando cada vez mais e até passam a funcionar como substantivos: o CEP, a Funai, o Senai, a TV. E, uma vez criada e vulgarizada, a sigla passa a ser sentida como uma palavra primitiva, capaz, portanto, de formar derivados: petista, pefelista, peemedebista.

Na primeira citação de nome ou título que tenha sigla, é recomendável escrevê-lo por extenso, seguido da sigla, separada do nome por um traço (hífen), e não entre parênteses: Partido dos Trabalhadores PT, e não: Partido dos Trabalhadores (PT). Da segunda citação em diante, basta escrever a sigla.

A tendência atual é grafar todas as letras da sigla maiúsculas em duas situações: 1) se a sigla tiver até três letras: CEF, MEC, ONU, TCU; 2) se todas as letras forem pronunciadas: BNDES, INSS.

Se a sigla tiver mais de três letras e for pronunciada como palavra, tem só a letra inicial grafada maiúscula: Detran, Embrapa, Opep, Otan, Varig.

Eliminam-se, atualmente, os pontos abreviativos nas siglas.

Quanto ao plural das siglas, não há regras específicas sobre o assunto. Alguns gramáticos recomendam acrescentar um **esse** minúsculo no fim da sigla: polícias militares (PMs), medidas provisórias (MPs), departamentos de trânsito (Detrans), inspetorias de controle externo (ICEs).

Obs.: Não é recomendável usar o apóstrofo (') para identificar o plural de expressões ou siglas: UFIR's, URV's. Usa-se o apóstrofo para suprimir letra ou letras (copod'água, estrela-d'alva) e não para indicar plural.

23. Uso de sinais (aspas, hífen, parênteses, travessão)

23.1. *Aspas*

Empregam-se principalmente:

- a) no início e no fim de uma citação, para distingui-la do resto do contexto: Luís de Camões escreveu: “Amor é um fogo que arde sem se ver”;
- b) para fazer sobressair termos ou expressões, geralmente não peculiares à linguagem normal de quem escreve (estrangeirismos, arcaísmos, neologismos, vulgarismos)

- etc.): “Me passe os cobres” é a fórmula de uma cobrança amigável;
- c) para acentuar o valor significativo de uma palavra: Dizia ele que “seu” dinheiro valia mais;
- d) para realçar ironicamente uma palavra ou expressão: Pego em flagrante, respondeu que “não sabia” o que estava fazendo;
- e) para indicar a significação de uma palavra ou de uma frase, em geral de língua estrangeira: No Alentejo, fazenda significa “rebanho de gado macho”;
- f) para indicar o título de uma obra: “Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa”, da Academia Brasileira de Letras, é referência freqüente nas gramáticas brasileiras.

No fim de uma citação o sinal de pontuação ficará dentro das aspas se pertencer à citação; se o sinal for de quem escreve, e não da pessoa citada, ficará depois das aspas:

Diante do acontecido, o cidadão invocou o art. 5º, LXXVII, da Constituição Federal: “São gratuitas as ações de habeas corpus e habeas data, e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania.”

Art. 2º O inciso II do art. 54 do Regimento Interno passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 54 ...

I - ...

II - relatório e voto ou proposta de ... e dos processos respectivos.”

A unidade de instrução sugeriu, entre outras providências, “a imediata citação dos envolvidos”.

O poeta espera a hora da morte e só aspira que ela “não seja vil, manchada de medo, submissão ou cálculo”.

Obs.: A utilização do sinal de pontuação depois das aspas é desnecessária, se já houver sinal antes delas.

Havendo necessidade de novas aspas dentro de um trecho já entre aspas, estas serão simples: O mestre avisou: “O aluno que responder ‘Não estudei’ deverá justificar a resposta”. Em casos tais, as aspas encerram qualquer outro sinal de pontuação de uma passagem citada dentro delas: “Devo responder ‘Não estudei’?”

23.2. Hífen

O emprego do hífen é simples convenção. Só se ligam por hífen os elementos das palavras compostas em que se mantém a noção da composição, isto é, os elementos das palavras compostas que mantêm a sua independência fonética, conservando cada um a sua própria acentuação, porém formando o conjunto perfeita unidade de sentido.

Não aceitam o hífen:

agro (agroaçucareiro, agroindustrial, agropecuária, agrovila)
 bi (bicampeão, birreator, bissexual)
 bio (biodiversidade, bioenergia, biorritmo, biossatélite)
 hexa e similares (hexacampeão)
 maxi (maxissaia)
 mega (megacomputador, megaempresa, megarregião, megassena)
 meio ambiente
 micro (microcomputador, microempresa, microsatélite)
 mini (minieleição, miniempresa, minissaia)
 multi (multiativo, multinacional, multirregional, multissecular, multissistema)
 radio (radioatividade, radioemissora, radiopatrulha, radiorreceptor, radiossonda, radioterapia)
 tele (teleconferência, telesserviço, telessonda, telessorteio)
 tetra (tetracampeão)
 tri (triângulo, tricampeonato, trimestral)
 vídeo (videocassete, videolocadora, videomania) etc.

Exigem o hífen:

auxílio-doença	mal-humorado
tiquete-refeição	auxílio-moradia
mão-de-obra	vale-combustível
auxílio-terno	tão-só
vale-refeição	bem-vindo
tão-somente	vale-transporte
Boas-vindas	

O emprego do hífen depende do segundo elemento do composto:

- a) **ab-**, **ad-**, **ob-**, **sob-** e **sub-** exigem hífen quando seguidos de elemento iniciado por **r** e, no caso de **sub-**, também por **b**: **abr-enunciar**, **ab-rogar**, **ad-rogação**, **ob-rogação**, **sob-roda**, **sub-base**, **sub-bosque**, **sub-região**, **sub-reptício**. Fora esses casos, não há hífen: **abceder**, **abmigração**, **adjudicar**, **adnumerar**, **obsessão**, **subalimentação**, **subchefe**, **subcomissão**, **subemenda**, **subinspetor**, **sublegenda**, **subsecretário**, **subsolo**, **subtítulo**, **subumano**;

- b) **ante-, anti-, arqui- e sobre-** requerem hífen quando o segundo elemento começa por **h, r, s**: ante-histórico, anti-histórico, anti-horário, anti-humano, anti-regimental, anti-rural, anti-social, arqui-rabino, sobre-humano, sobre-saturar, sobre-sentença, sobre-substancial. Nos demais casos, não há hífen: antiestrela, antiimperialismo, antiprofissional, arquiinimigo;
- c) **à toa, à-toa**: quando é adjetivo, **à-toa** exige hífen; quando é advérbio, não. É adjetivo quando a palavra a que se refere é um substantivo: caminhada à-toa, esforço à-toa, palavras à-toa, vida à-toa. É advérbio quando a palavra a que se refere é um verbo: caminhar à toa, escrever à toa, viver à toa;
- d) **auto-, contra-, extra-, infra-, intra-, neo-, proto-, pseudo-, semi-, supra e ultra-** pedem hífen quando o elemento seguinte começa por vogal, **h, r** ou **s**:

auto-acusação	auto-estrada
auto-retrato	auto-afirmação
auto-imposição	auto-serviço
auto-análise	auto-indução
auto-suficiente	auto-educação
auto-instrução	auto-sugestão
auto-elogio	auto-regeneração
contra-abertura	contra-argumento
extra-regimental	pseudo-herói
contra-arrazoar	extra-regulamentar
pseudo-revelação	contra-escritura
extra-sensível	pseudo-sábio
contra-exemplo	infra-assinado
pseudo-sigla	contra-indicação
infra-escrito	semi-abertura
contra-informação	infra-estrutura
semi-anual	contra-oferta
infra-renal	semi-especializado
contra-ordem	infra-som
semi-homem	contra-reforma
intra-hepático	semi-integral
contra-regra	intra-ocular
semi-oficial	contra-réplica
intra-oral	semi-reta
contra-seguro	neo-escolástico
semi-sistematização	contra-senso
neo-humanismo	supra-humanismo
contra-significação	neo-republicano
supra-realismo	extra-alcance
proto-histórico	supra-sumo
extra-escolar	proto-renascença

ultra-rápido	extra-humano
proto-revolução	ultra-realismo
extra-oficial	proto-satélite
ultra-sofisticado	

Obs.: Exclui-se a palavra **extraordinário**, que se usa sem hífen;

- e) **bem** requer hífen quando o elemento seguinte tem vida autônoma, ou quando a pronúncia o requer: bem-aventurança, bem-ditoso, bem-te-vi;
- f) **dia-a-dia**, **dia a dia**: o substantivo **dia-a-dia** tem hífen; a locução adverbial **dia a dia**, não. No sentido de cotidiano (sucessão dos dias), a forma é **dia-a-dia**: O dia-a-dia do atleta exige treinos. Na acepção de dia após dia, não ocorre o hífen (é como mês a mês, ano a ano): Melhorei meu inglês dia a dia;
- g) **ex-** (com o sentido de cessamento ou estado anterior) e **vice** pedem hífen: ex-diretor, vice-presidente;
- h) **hiper-**, **inter-** e **super-** pedem hífen quando o segundo elemento é iniciado com **h** ou **r**: hiper-realismo, inter-helênico, super-humano;
- i) **mal-** e **pan-** separam-se com hífen do elemento seguinte se ele começa por vogal ou **h**: pan-americano, pan-helênico, mal-educado, mal-humorado;
- j) **pós-**, **pré-** e **pró-**: em geral pede hífen; em certos casos, não. Deve-se consultar o dicionário: pós-datado, pré-escolar, pró-reitor. Exemplos sem hífen: posposição, preestabelecer, procônsul.

Hífen nos pronomes átonos:

Os pronomes oblíquos átonos vêm, normalmente, ligados por hífen aos verbos auxiliares: Ela havia-se aposentado há alguns anos. Ela deve-me ajudar nesse trabalho. Começou a falar-lhe.

Obs.: Quando o verbo estiver no infinitivo e for precedido de preposição, admite-se a seguinte construção: Começou a lhe falar.

Hífen versus travessão:

- a) hífen é o traço pequeno (-). Tem apenas dois empregos: liga o pronome átono ao verbo: far-se-á, pô-lo, vende-se; e forma palavras compostas: beija-flor, guarda-chuva, pé-de-moleque;

Obs.: Neste Manual, o hífen é usado também em siglas (ver tópico 22);

- b) travessão: é o traço maior (—). Tem os seguintes empregos: 1) introduz diálogos: Como vai o senhor?; 2) junta palavras sem formar vocábulo novo (diferentemente do hífen, que forma): encontro FHC— Clinton, entendimentos PFL—PSDB, Fla—Flu, ligação Brasília—São Paulo, ponte Rio—Niterói; 3) separa as datas de nascimento e morte de uma pessoa: Recife, 1905 — Brasília, 1972; 4) dá destaque a um termo, realçando-o: O governador conseguiu — até — a adesão dos adversários; 5) substitui os dois pontos ou a vírgula (ao introduzir uma explicação): Eis o grande vencedor — o filme que faturou 300 milhões de dólares (ou: Eis o grande vencedor: o filme que faturou 300 milhões de dólares). Paulo passou em duas faculdades — UFRJ e Unicamp (ou: Paulo passou em duas faculdades: UFRJ e Unicamp). O estado de Minas Gerais — o mais afetado pelas chuvas — precisa de ajuda (ou: O estado de Minas Gerais, o mais afetado pelas chuvas, precisa de ajuda).

23.3. Parênteses

O uso dos parênteses indica que a palavra, expressão ou oração neles contida é secundária. Trata-se, em geral, de uma explicação, uma reflexão, um comentário ou uma observação: Aquele senador (líder da bancada de oposição) é o autor do projeto de renda mínima. Alguns aeroportos brasileiros não têm (quem diria!) sistema de controle de bagagem. No último vestibular (dezembro), 15% dos candidatos deixaram de comparecer. João Pessoa (capital da Paraíba) é conhecida por Cidade Jardim.

A forma tem singular e plural. A primeira metade da dupla é um parêntese; a segunda, o outro. As duas, parênteses. Daí, dizer-se: Vou abrir um parêntese. Abra parêntese. Feche parêntese. A frase está entre parênteses. Parêntese tem a variante **parêntesis**, usada tanto no singular como no plural: Abrir parêntesis. Entre parêntesis.

O sinal de pontuação fica fora dos parênteses quando a expressão contida neles for uma parte da oração: Três universidades saíram-se bem no Provão (UFMG, USP, PUC). Estão ameaçando o abastecimento de água da cidade os loteamentos próximos à barragem (muitos deles irregulares). O sinal de pontuação fica abrangido pelos parênteses quando eles englobam toda a oração: Geralmente ele sai para almoçar somente quando termina seu trabalho. (Há semanas que ele não almoça.) As pessoas obsessivas fazem qualquer coisa para obter o que desejam. (Elas não sabem perder.) Ver tópico 17.1 Alguns usos do ponto (em especial a parte que trata do ponto dentro ou fora dos parênteses).

O texto que se apresentar entre parênteses será iniciado com maiúscula somente quando constituir oração à parte, completa, com consideração ou pensamento independente. Nesse caso, a oração tem o sinal de pontuação abrangido pelos parênteses, e não fora: Na portaria da fábrica, o ambiente era de absoluta calma. (A indústria não trabalhava aos sábados.)

Quanto à vírgula: introduzindo-se num período um parêntese em lugar onde haja vírgula, esta se coloca depois de fechado o parêntese, uma vez que este sempre esclarece o que ficou antes da vírgula, e não o que vem depois dela: Estava ele em sua casa (nenhum prazer sentia fora dela), quando ouviu baterem...

23.4. Travessão

Emprega-se principalmente em dois casos: a) para indicar, nos diálogos, a mudança de interlocutor; b) para isolar, num contexto, palavras ou frases (nesse caso, em que desempenha função análoga à dos parênteses, usa-se geralmente o travessão duplo).

Para usar o travessão, deve-se deixar espaço antes e depois dele: Em casa de ferreiro, espeto de ferro mesmo porque ele não sabe trabalhar com outro material.

Quanto à vírgula após o travessão: só ocorre quando o segundo travessão coincidir com a vírgula da sentença sem o travessão. Observem-se as frases: Depois da votação da emenda com mais de 60% de aprovação, os deputados deixaram o plenário. Depois da votação da emenda com mais de 60% de aprovação, os deputados deixaram o plenário. Os travessões destacam o termo **com mais de 60% de aprovação**; só aparece vírgula após o segundo travessão; antes do primeiro, não.

A

nexos

- I. Portaria nº, de de de 2005
- II. Lista de abreviaturas
- III. Formas de tratamento
- IV. Palavras e expressões com significados similares
- V. Palavras e expressões latinas
- VI. Termos da oração

ANEXO I

**Governo do Estado do Piauí
Secretaria da Administração – SEAD****PORTARIA Nº 21.000-081/2006****Teresina, 19 de junho de 2006.**

Institui o Manual de Redação Oficial do Governo do Estado do Piauí.

A SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO DO PIAUÍ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 8º, da Lei Complementar nº 28/2003 e tendo em vista o disposto no Decreto nº 11.525/ 2004, e

Considerando a necessidade de estabelecer referência única institucional que fixe padrões e uniformize procedimentos para a redação de atos oficiais pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

Considerando que tal iniciativa representa importante passo rumo à modernização administrativa do Governo Estadual, contribuindo para elevá-lo a patamares tais que seja reconhecido como instituição de referência perante a sociedade, resolve:

Art. 1º Fica instituído o Manual de Redação Oficial do Governo do Estado do Piauí para uso no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.


LUCILE DE SOUZA MOURA
Secretária de Administração

ANEXO II**Lista de abreviaturas****A**

(a), (a.) Assinado(a)
(aa), (aa.) assinados(as)
a/c, A/C ao(s) cuidado(s)
ad fin. ad finem, até o fim
ad infin. ad infinitum, até o infinito, inumeravelmente
ad init. ad initium, no início, logo no início
ad int. ad interim, interinamente, no íterim
ad loc. ad locum, ao lugar, para o lugar
add adde ou addatur, junta, junte-se
adm. púb. administração pública
adv.º, Advº advogado
ap., apart. apartamento
aprox. aproximadamente
art., Art. artigo
at.te atenciosamente
aux.º auxílio
aven., av. Avenida

B

b.el bacharel
b.éis bacharéis
bibliog. bibliografia
bibliot. biblioteca
buroc. burocracia

C

C/ com, conta
cap., Cap. capítulo, capital
caps. capítulos
c/c conta corrente, combinado(a)(s) com
C.C. código civil
C.Com. código comercial
cet. par. ceteris paribus, sendo iguais (semelhantes, equivalentes) as outras coisas
cf. confere, compare, confira, confronte,
confronte com, verifique
Cia., Cia, Cia, C.ia companhia
cif, C.I.F. cost, insurance and freight, custom, seguro e frete
cit. citação, citatus, citata, citatum, citado, citada, citado (neutro)
citt. citati, citatae, citata, citados, citadas,
citados (neutro)
cód. águas código de águas
cód. civ. código civil
cód. com. código comercial
Cód. cont. código de contabilidade
cód. pen. código penal
cód. proc. código de processo
cód. proc. civ. código processual civil

cód. proc. pen. código processual penal
cód. trab. código do trabalho
cons.o, consel. conselheiro
const., Const. constituição
Cont.dor, Contor contador
contab. contabilidade
corresp. correspondência
cump.to cumprimento
cx, cx. Caixa

D

D. dom
Da, D.a, Da. dona
dec. decreto
dep. departamento
deps. departamentos
Desemb., Des.dor, Des.or desembargador
dir. adm. direito administrativo
dir. ant. direito antigo
dir. civ. direito civil
dir. com. direito comercial
dir. const. direito constitucional
dir. consuet. direito consuetudinário
dir. crim. direito criminal
dir. fisc. direito fiscal
dir. intern. direito internacional
dir. pen. direito penal
dir. pol. direito político
dir. proc. direito processual
dir. públ. direito público
dir. rur. direito rural
dir. trab. direito do trabalho, direito trabalhista
doc. documento
docs. documentos
Dr., D.r doutor
Drs. doutores
Dra., Dra, Dra, D.ra, doutora
Dr.as doutoras

E

ed. edição, editado
E.D. espera deferimento
e.g. exempli gratia, por exemplo
E. M. em mão, em mãos
E.M.P. em mão própria, em mãos próprias
E. R. espera resposta
et al. et alii, et aliae, et alia, e outros, e outras, e outro (neutro)
etc. et cetera, e as demais coisas
ex. exemplo(s), em exemplo, por exemplo
Exa., Ex.a, Exa excelência
Exma., Ex.ma excelentíssima

Exmo., Ex.mo, Exmo excelentíssimo

F

fol., f., fl. folha
fols., ff., fls. folhas
fig. figura, figuradamente, figurado
fin. públ. finanças públicas
fisc. fiscal
F.O.B. free on board, livre a bordo
for. forense, praxe forense
form. formulário
fs. fac-símile
fss. fac-símiles

G

grd, gde grande
gloss. glossário
gov. governador, governadoria, governo
G/P ganhos e perdas
gráf. gráfico

H

h hora, horas
hab. habitante, habitantes
hipót. hipótese
hist. contemp. história contemporânea
hist. inst. história das instituições
hist. mod. história moderna

I

i.e. id est, isto é
ib., ibid. ibidem, no mesmo lugar
id. idem, o mesmo
id. q. idem quod, o mesmo que
Ilma., Ilma. ilustríssima
Ilmo., Ilmo, Ilmo. ilustríssimo
incog. incognito, de forma não conhecida
índ. índice
inf. infra, abaixo
inform. informação
in loc. in loco, no lugar, nesse mesmo lugar
inst., instit. instituição, instituto
inst. pol. instituições políticas
inst. públ. instituições públicas
itál. Itálico

J

jur. jurídico
juris, jurisp. jurisprudência
J.z, Jz juiz

L

I linea, linha
II. lineae, linhas
I., L., I.O, lo, liv. liber, livro
lat. latim, latinismo, latino
leg. fin. legislação financeira
leg. soc. legislação social
lit. litteraliter, literalmente
I.c., loc. cit. locus citatus, lugar citado, loco citato, no lugar citado
loq. loquitur, disse
L.Q. lege, quaeso, lê ou leia, por favor
Ltda., ltda., Ltd., Lt.da, L.da limitada

M

m metro, metros, minuto, minutos
mat. fin. matemática financeira
máx. máximo
M.D. muito digno
memo. memorandum, memorando
m/ meu(s), minha(s)
min minuto(s)
mín. mínimo
MM., m.mo meritíssimo
muit.mo muitíssimo
munic. Municipal

N

n., nº, n.º, núm., Nº número, números
n.b., N.B. nota bene, note bem
non seq. non sequitur, não segue

O

ob. cit. obra citada
obg.mo, obr.mo obrigadíssimo
obr.º obrigado
obr. púb., Obr. Púb. obras públicas
obs. observa, observe, observação(ões)
of. oficial, ofício
m. q. o mesmo que
op. cit. opere citato, na obra citada, opus citatum, obra citada
opp. citt. opera citata, obras citadas
op. laud. opus laudatum, obra citada

P

p/ para, por
pág., p. página
págs., pp. páginas
P.D. pede deferimento
p.e. partes aequales, partes iguais

P.E.F. por especial favor
P.E.O. por especial obséquio
p. ext. por extensão, por extenso
pg. pago, pagou
P.J. pede justiça
P.M. prefeitura municipal
P.M.O. por muito obséquio
p.m.o.m. pouco mais ou menos
P.M.P. por mão própria
p.p. por procuração, próximo passado
P.P. para protestar
P.P.S. post post scriptum, depois do que foi escrito depois
pref. prefeito, prefeitura, prefixo
pres., presid., Pres. presidente
presid. presidência
prev. soc. previdência social
P.R.J. pede recebimento e justiça
proc. processo, processualística,
procuração, procurador
proc. dados processamento de dados
prof., Prof. professor
profs., Profs. professores
prof.a, Prof.^a professora
prof.as, Prof.as professoras
pro temp. pro tempore, para o tempo em
que for oportuno
P.S. post scriptum, pós-escrito
pt ponto
pts. pontos
public. publicação, publicidade

Q

q.e.d. quod erat demonstrandum, o que se
queria demonstrar
q.v. queira ver, quod vide, veja isso

R

R. rua
ref. referência, referente
Rem.te remetente
R.S.V.P. répondez, s'il vous plait, respondei, por favor

S

s segundo, segundos
S.A. sociedade anônima
S.A.R.L. sociedade anônima de responsabilidade limitada
s.d. sem data, sine die
s.e.o., S.E.O. salvo erro ou omissão
S. Exa., S. Ex.a sua excelência
S. Ex.as, SS. Ex.as suas excelências
S. Ilma., S. Il.ma sua ilustríssima

S. Il.mas, SS. Il.mas suas ilustríssimas
s.m.j., S.M.J. salvo melhor juízo
Sr. senhor
Srs. senhores
Sra., Sr.a senhora
Sras., Sr.as senhoras
Sr.ta senhorita
Sr.tas senhoritas
S.S.a sua senhoria
S.S.as, SS.SS. suas senhorias
sup.e suplicante
S.V.P. s'il vous plait, por favor

T

tel., telef. telefone
trib. tribunal, tributário, tributos

U

u. e c. usos e costumes

V

v., V. veja, vejam, veja-se
V. Exa., V. Ex.a vossa excelência
V. Ex.as, VV. Ex.as vossas excelências
V. Exma., V. Ex.ma vossa excelentíssima
VV. Ex.mas vossas excelentíssimas
v.g. verbi gratia, por amor da palavra, por exemplo
V. Ilma., V. Il.ma vossa ilustríssima
VV. Il.mas vossas ilustríssimas
vol. volume
vols. volumes
V.Sa., V.S., V. S.a vossa senhoria
V. Sas., V. S.as, VV. SS. vossas senhorias
V. Sa. Ilma., V. S.a Il.ma, V.S. Ilma vossa senhoria ilustríssima
V. S.as Il.mas, VV. SS. Il.mas vossas senhorias Ilustríssimas

X

X.P.T.O. excelente, magnífico, sem par

ANEXO III**Formas de Tratamento**

CARGO	FORMA DE TRATAMENTO	VOCATIVO
Administrador Regional	Senhoria	Senhor + cargo
Almirante	Excelência	Senhor + posto
Arcebispo	Excelência Reverendíssima	Excelentíssimo Senhor + cargo
Auditor	Excelência	Senhor + cargo
Bispo	Excelência Reverendíssima	Excelentíssimo Senhor Bispo
Brigadeiro	Excelência	Senhor + posto
Cardeal	Excelência Reverendíssima	Eminentíssimo Senhor Cardeal
Comandante de Corporação Militar	Senhoria	Senhor + cargo
Conselheiro	Excelência	Senhor + cargo
Cônsul	Senhoria	Senhor + cargo
Coronel	Senhoria	Senhor + posto
Deputado	Excelência	Senhor + cargo
Desembargador	Excelência	Senhor + cargo
Embaixador	Excelência	Senhor + cargo
General	Excelência	Senhor + posto
Governador de Estado	Excelência	Excelentíssimo Senhor + cargo
Juiz	Excelência (Meritíssimo Juiz)	Meritíssimo Senhor + cargo
Major	Senhoria	Senhor + posto
Ministro	Excelência	Senhor + cargo
Padre	Reverendíssima	Reverendo Padre
Prefeito	Excelência	Excelentíssimo Senhor + cargo
Presidente da República	Excelência	Excelentíssimo Senhor + cargo
Presidente de Assembléia/ Câmara Legislativa	Excelência	Excelentíssimo Senhor + cargo
Presidente de Empresa Pública, Autarquia e Fundação	Senhoria	Senhor + cargo
Presidente de Tribunal de Contas	Excelência	Senhor + cargo
Presidente de Tribunal de Justiça de Estado	Excelência	Excelentíssimo Senhor + cargo
Presidente do Congresso Nacional / Senado / Câmara	Excelência	Excelentíssimo Senhor + cargo
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Excelência	Excelentíssimo Senhor + cargo
Procurador	Excelência	Senhor + cargo
Procurador-Geral	Excelência	Senhor + cargo
Reitor (de universidade)	Magnificência (Magnífico Reitor)	Magnífico Reitor
Secretário de Estado	Excelência	Senhor + cargo
Senador	Excelência	Senhor + cargo
Tenente-Coronel	Senhoria	Senhor + posto
Titular de cargo no TCPI	Senhoria	Senhor + cargo
Vereador	Excelência	Senhor + cargo
Demais autoridades	Senhoria	Senhor + cargo
Particulares	Senhoria	Prezado Senhor

ANEXO IV

Palavras e expressões com significados similares

• *Palavras e expressões de causa e conseqüência*

SUBSTANTIVOS: Causa, motivo, razão, fonte, origem, raiz, base, fundamento, alicerce, o porquê, produção, agente, derivação, resultado, repercussão, reflexo, conseqüência, efeito, decorrência...

ADJETIVOS: Original, primário, primordial, inicial, produtor, gerador, criador, formativo, embrionário, resultante, derivado, proveniente, conseqüente...

ADVÉRBIOS: Originalmente, conseqüentemente, em decorrência, em conclusão, finalmente...

PREPOSIÇÕES, CONJUNÇÕES E LOCUÇÕES: Porque, uma vez que, porquanto, desde que, já que, na medida em que, pois, visto que, graças a, por causa de, por motivo de, em virtude de, em vista de, devido a, tão... que, tanto... Que...

VERBOS: Causar, gerar, produzir, originar, motivar, acarretar, resultar, decorrer, implicar, dar origem, dar razão, dar causa, dar motivo, dar ensejo, ser efeito de, ser resultado de, ocasionar, provocar, criar, desenvolver...

• *Palavras e expressões de finalidade*

SUBSTANTIVOS: Projeto, plano, objetivo, finalidade, desejo, alvo, meta, intuito, pretensão, aspiração, anseio, ideal...

ADJETIVOS: Inclinado, propenso, aplicado, aspirante, interessado...

PREPOSIÇÕES, CONJUNÇÕES E LOCUÇÕES: Para, para que, a fim de, a fim de que, com o propósito de, com a intenção de, com o intuito de...

VERBOS: Desejar, almejar, aspirar, planejar, projetar, pretender, ter em mente, ter em mira...

ANEXO V

Palavras e expressões latinas

A posteriori pelo que segue. Exemplo: Raciocinar a posteriori (= argumentar com as conseqüências de uma hipótese).

A priori segundo um princípio anterior, admitido como evidente. Exemplo: Concluir a priori.

Ab initio desde o início.

Ad hoc para o caso, eventualmente.

Ad nutum à vontade, segundo a vontade, ao arbítrio. O empregado sem estabilidade ministro, secretário de governo, ocupante de cargo de confiança pode ser demitido **segundo a vontade do patrão**, a qualquer hora. Exemplo: O ministro disse que é demissível ad nutum.

Ad referendum pendente de aprovação.

Data venia com a devida licença, permissão; com sua licença; com todo o respeito. Recorre-se a essa expressão quando, numa argumentação, se discorda de alguém.

Dura lex sed lex a lei é dura, mas é a lei.

Erga omnes diz-se de ato, lei ou decisão que a todos obriga, ou é oponível contra todos, ou sobre todos tem efeito.

Etc. et coetera = e tantas coisas, e as demais coisas. Na pontuação, **etc.** exige o ponto depois do **c** (quando o ponto coincidir com o final da frase, não se usa outro ponto): Na feira, comprei laranja, pêra, maçã etc. Não se usam reticências depois do **etc.** nem **e** antes do **etc.** Quanto ao uso de vírgula antes do **etc.**, não há consenso entre os gramáticos sobre a questão; pode-se, então, considerá-la facultativa. Exemplo: Comprei laranja, pêra, maçã etc. (ou: Comprei laranja, pêra, maçã, etc.).

148

Obs.: Neste Manual, convencionou-se não utilizar vírgula antes do **etc.**

Et similia e coisas semelhantes.

Exempli gratia por exemplo. Pronuncia-se **grácia**. Abrevia-se assim: e.g.

Ex expositis do que ficou exposto.

Ex officio por lei, oficialmente, em virtude do próprio cargo (pronuncia-se **êz officio**). Exemplo: O advogado do réu foi nomeado ex officio (por lei) pelo juiz.

Ex positis do que ficou assentado. Pronuncia-se **pósisis**.

Ex professo como professor, magistralmente, com toda a perfeição. Exemplo: Discorreu sobre o assunto ex professo.

Ex vi por força, por efeito, por determinação expressa. Exemplo: ... ex vi do art. 52 da Lei Complementar nº...

Habeas corpus que tenhas o corpo livre para te apresentares ao tribunal. É o nome de famosa lei inglesa que garante a liberdade individual. Na prática, tem duas funções: uma é pôr em liberdade quem estiver ilegalmente preso; a outra, garantir a liberdade de quem estiver ameaçado de perdê-la. Exemplo: O advogado afirma que vai entrar com pedido de habeas corpus em favor do cliente.

Habeas data que tu tenhas os dados.

Honoris causa pela honra. Para receber o título de doutor, é necessário fazer curso de doutorado e defender tese. Mas os personagens ilustres ganham o título sem exames, tornam-se **doutores honoris causa**. Exemplo: O jornal anunciou que o Presidente receberá título de doutor honoris causa.

In fine no fim.

In limine no limiar, no princípio. Exemplo: As razões foram rejeitadas in limine.

In totum em geral, no todo, totalmente.

Ipsis literis com as mesmas letras, textualmente. Exemplo: O professor pede: "Escreva assim ipsa literis".

Ipsis verbis com as mesmas palavras.

Ipsa facta em virtude desse mesmo fato. Exemplo: Ele não pagou; ipsa facta não concorreu ao sorteio.

Lato sensu em sentido geral (o contrário de stricto sensu = em sentido restrito).

Maxime principalmente, mormente. Exemplo: A todos obedecemos, maxime aos pais.

Mutatis mutandis mudando o que deve ser mudado, fazendo-se as mudanças devidas com a devida alteração dos pormenores. Usa-se quando se adapta uma citação ao contexto ou às circunstâncias. Exemplo: Tem o pai vários deveres para com o filho; mutatis mutandis, tem o filho iguais deveres para com o pai.

Omissis omitido.

Pari passu a passo igual, junto. Exemplo: Acompanhar alguém pari passu (= acompanhá-lo por toda a parte).

Persona non grata pessoa que não é bem-vinda. É muito usada em linguagem diplomática. Informa que a pessoa não é bem aceita por um governo estrangeiro. Exemplo: O diplomata foi tratado como persona non grata.

Primo em primeiro lugar. Exemplo: Por duas razões assim procedi: primo porque a consciência o mandava, secundo porque as circunstâncias o exigiam.

Pro forma por mera formalidade.

Quantum satis ou **quantum sufficit** o suficiente, o estritamente necessário.

Retro atrás. Exemplo: Reporto-me ao que retro ficou dito nesta folha.

Secundo em segundo lugar. Exemplo: Por duas razões assim procedi: primo porque a consciência o mandava, secundo porque as circunstâncias o exigiam.

Sic assim, deste modo, com as mesmas palavras. É palavra que se pospõe a uma citação, ou que nesta se intercala, entre parênteses ou entre colchetes, para indicar que o texto original é bem assim, por errado ou estranho que pareça. Exemplo: Teólogo diz preferir ser ateu alegre do que (sic) um religioso assim. O erro aqui está na concordância verbal, pois quem prefere **prefere alguma coisa a outra**, não **do que** outra: Teólogo diz preferir ser ateu alegre a um religioso assim.

Sine die indeterminadamente, sem fixar dia.

Status quo no estado em que. Expressão geralmente usada para indicar o estado anterior a uma situação. Exemplo: Os vencedores mantiveram o status quo na parte monetária.

Stricto sensu em sentido restrito (o contrário de lato sensu = em sentido geral).

Sub examine sob exame.

Sui generis de gênero próprio, de seu próprio gênero, ímpar, sem igual. Exemplo: O repórter considerou sui generis a reação do candidato.

Supra acima, no lugar superior. Exemplo: Os supracitados fatos...

Verbi gratia por exemplo. Abrevia-se assim: v.g.

Nota: muitas dessas expressões latinas, por serem bastante usadas em português, não costumam vir escritas em itálico nem entre aspas. Na redação é recomendável evitar expressões estrangeiras quando temos equivalentes na língua pátria, em razão da clareza do texto já exposta no tópico 2.1.

ANEXO VI

Termos da oração

ESSENCIAIS	SUJEITO	SIMPLES	<u>Todos</u> têm esperança.
		COMPOSTO	Professores e alunos estavam atentos à sessão.
		INDETERMINADO	Disseram que não haverá amanhã. Precisa-se de funcionários.
		INEXISTENTE	Houve dias em que eu desanimei.
	PREDICADO	NOMINAL	O relatório <u>foi aprovado</u> .
		VERBAL	Ele <u>trabalha</u> muito.
VERBO-NOMINAL		O funcionário <u>saiu feliz</u> .	
INTEGRANTES	COMPLEMENTO NOMINAL	Ele aprovou a distribuição <u>do material</u> .	
	OBJETO DIRETO	Comprei <u>um bom livro</u> .	
	OBJETO INDIRETO	Gosto muito <u>de boa leitura</u> .	
	AGENTE DA PASSIVA	O livro foi escrito <u>pelo professor</u> .	
ACESSÓRIOS	ADJUNTO ADNOMINAL	<u>A alegre</u> garota não parecia feliz <u>naquele dia</u> .	
	ADJUNTO ADVERBIAL	O promotor caminhava <u>apressadamente</u> .	
	APOSTO	O Rio de Janeiro, <u>cidade maravilhosa</u> , é a capital brasileira do turismo.	
VOCATIVO	<u>Albatroz!</u> <u>Albatroz!</u> Dá-me tuas asas.		

BIBLIOGRAFIA

- ALMEIDA, Napoleão Mendes de. *Gramática Metódica da Língua Portuguesa*. 36. ed. São Paulo : Saraiva, 1989.
- BRASIL. Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999. Estabelece regras para a redação de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo. *Diário Oficial da União*, Brasília, Seção I, 1º de fevereiro de 1999.
- BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. *Normas sobre Correspondências e Atos Oficiais*. 5. ed. rev. e atual. Brasília : Ministério da Educação e do Desporto, SE, SAA, 1998.
- LIRA, Cristina Novaes Souza et al. *Manual de Atos Oficiais*. Brasília : Câmara Legislativa do Distrito Federal, 1995.
- DISTRITO FEDERAL (BRASIL). Tribunal de Contas do Distrito Federal. *Manual de Redação Oficial*. Brasília: DIPLAN, 2003.
- OLIVEIRA, Lima. *Conhecimentos Sobre Redação Oficial*. 5ª ed. Brasília-DF, Vest Con, 1997.
- BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior*. 2. ed. rev. e atual. Brasília : Presidência da República, 2002.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1988
- MELLO, Celso Antonio Bandeira de. *Ato administrativo e direito dos administrados*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1981.

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL
Governo do Estado do Piauí
Secretaria da Administração - SEAD
Unidade de Coordenação Estadual do PNAGE-PI

