

Redação Oficial

Trilha Comunicação Social



Redação Oficial

Slides





Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

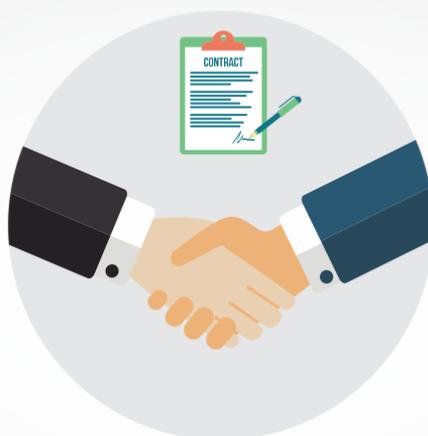
Eixo Comunicação Social

- Curso
- Redação Oficial: A Produção do
- Discurso

2017



CONTRATO DIDÁTICO



EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

REDAÇÃO OFICIAL- Módulo I

A redação oficial deve caracterizar-se pela **impessoalidade**, uso do **padrão culto de linguagem**, **clareza**, **concisão**, **formalidade** e **uniformidade**.

Esses mesmos princípios aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de um **nível formal** de linguagem.

È NÔIS!

Uso formal da linguagem

A **redação oficial** não é, necessariamente, árida e infensa à evolução da **língua**. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, da linguagem cotidiana e da internet.

GRUMP - Orlandelli



Padrão culto da língua

Há, necessariamente, uma distância entre a língua **falada** e a **escrita**. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes e pode contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação etc. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência e segue as regras de uma **gramática normativa**.



5

Regras de Acentuação Gráfica

Acentuam-se:

1. **Monossílabos tônicos term. em a, e, o (s)**. Ex.: só, é, dê(v.), já, há, nós, dá-las, lê-las, pô-las.
2. **Oxítonos term. em a, e, o,(s), em, ens**. Ex.: você, até, avô, enfrentá-lo, escondê-lo, porém, refêns.
3. **Oxítonos term. em ditongos abertos e tônicos. éi, éu, ói (s)**. Ex.: anéis, heróis, véu, céu, heroico.
4. **Paroxítonos term. em l, n, r, x, on (s), ps, i(s), u(s), um, uns, ã, ão, ei(s), guam, guem**. Ex.: fácil, hífen, tórax, éter, íon, bíceps, fáceis, júri, vírus, fórum, álbuns, imã, órfãs, órgão, enxáguam, enxáguem.
5. **Paroxítonos term. em ditongos crescentes** . Ex.: infância, légua, mágoa, ingênuo, cáries.
6. **Todos os proparoxítonos**. Ex.: límpido, úmido, lágrima, sábado, ômega, pêssego, lâmpada
7. **O “i” e “u” tônicos quando formarem hiato com a vogal anterior, seguidos ou não de “s”**. Ex.: saúde, traída, baú, egoísta, uísque, doído.



6

Acentuam-se

8. Verbos **ter** e **vir** na 3ª pess. pl. pres. ind. Ex.: Ele tem/ eles têm; ele vem/ eles vêm.
9. Verbos derivados de **ter** e **vir** recebem acento agudo na 3ª pess. sing. e circunflexo no plural. Ex.: Ele contém/eles contêm; ele intervém/ eles intervêm.
10. Verbos **crer**, **ler**, **dar**, **ver** recebem acento circunflexo na 3ª pess. sing. Ex.: ele lê, crê, vê; que ele dê.
11. **Acentos diferenciais**: pôr(v.)// por (prep.); pôde (pret.perf.)// pode (pres.).
12. É **opcional** o acento de “**fôrma**” para distinguir de “**forma**”. Ex.: **Isso é uma forma e não uma fôrma.**



7

Acabou o Trema...



8

Novo Acordo Ortográfico

O **acordo ortográfico da língua portuguesa** passou a vigorar em janeiro de 2016. Segundo os linguistas que prepararam o acordo, Antônio Houaiss (Brasil) e João Malaca Casteleiro (Portugal), as mudanças são relativamente pequenas. No Brasil, apenas 0,43% das palavras e, em Portugal, apenas 1,42% passarão por mudanças. Foi criado para unificar o português escrito nos 8 países em que é oficial.



esesp

ALFABETO

Nova Regra: O alfabeto é agora formado por 26 letras

Regra Antiga: O 'k', 'w' e 'y' não eram consideradas letras do nosso alfabeto.

Como Ficou: Essas letras serão usadas em siglas, símbolos, nomes próprios, palavras estrangeiras e seus derivados. Exemplos: km, watt, Byron, byroniano.

Aqui se fala português

Como estão distribuídos os cerca de 240 milhões de cidadãos lusófonos abrangidos pelo novo acordo ortográfico



10

Ilustração: Revista VEJA

TREMA

Nova Regra: Não existe mais o **trema** em língua portuguesa. Apenas em casos de nomes próprios estrangeiros e seus derivados, por exemplo: Müller, mülleriano, Bündchen .

Regra nova: aguentar, consequência, cinquenta, quinquênio, frequência, frequente, eloquência, eloquente, arguição, delinquir, pinguim, tranquilo, linguça.



11

DITONGOS ABERTOS "EI" E "OI"

Nova Regra: Ditongos abertos (ei, oi) não são mais **acentuados em palavras paroxítonas**. Ex.: assembleia, plateia, ideia, colmeia, boleia, panaceia, Coreia, hebreia, boia, paranoia, jiboia, apoio, heroico, paranoico.

Obs.1: Nos ditongos abertos de palavras oxítonas e monossílabas o acento continua: herói, constrói, dói, anéis, papéis. **Obs.2:** O acento no ditongo aberto 'eu'

continua: chapéu, véu, céu, ilhéu.



HIATOS “OO” E “EE”

Os hiatos “oo” e “ee” não são mais acentuados:

- enjoo, voo, coroo, perdooo, coo, moo, abençoo, povoo.
- creem, deem, leem, veem, descreem, releem, reveem

DÚVIDAS NA DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA.



Chargeonline.com.br - © Copyright do autor

Fonte: <http://www.chargeonline.com.br/> Acesso: 19/03/2012

13

esesp

ACENTOS DIFERENCIAIS

Não existe mais o acento diferencial em palavras homógrafas (mesma escrita): para (verbo), para (prep.), pela (substantivo e verbo), pela (prep.), pelo (substantivo) , pelo (prep.), pera (substantivo) , pera (prep.) , polo(substantivo).

Exceções: o acento diferencial ainda permanece no verbo 'poder' (3ª pessoa do Pretérito Perfeito do Indicativo – 'pôde') e no verbo 'pôr' para diferenciar da preposição 'por'.
É **facultativo** em fôrma (subst.)
Para diferenciar-se de forma.



14

ACENTO NO “I” E “U”

1. Não se acentua mais a letra 'u' nas formas verbais rizotônicas, quando precedido de 'g' ou 'q' e antes de 'e' ou 'i' (gue, que, gui, qui): argui, apazigue, averigue, enxague, enxaguemos, oblique.
2. Não se acentua mais 'i' e 'u' tônicos em paroxítonas quando precedidos de ditongo. Ex.: baiuca, boiuna, cheinho, saiinha, feiura, feiume,

Sauipe.



HÍFEN

O hífen não é mais utilizado em palavras formadas de **prefixos** (ou falsos prefixos) **terminados em vogal + palavras iniciadas por 'r' ou 's', sendo que essas devem ser dobradas.**

Ex.: antessala, antessacristia, autorretrato, antissocial, antirrugas, arquirromântico, arquirrivalidade, autorregulamentação, contrassenha, extrarregimento,

extrassístole, extrasseco,

infrassom, intrarrenal,

ultrarromântico,

ultrassonografia,

suprarrenal, suprassensível



HÍFEN

Obs.: Em prefixos terminados por 'r', permanece o hífen, se a palavra seguinte for iniciada pela mesma letra: hiper-realista, hiper-requintado, hiper-requisitado, inter-racial, inter-regional, inter-relação, super-racional, super-realista, super-resistente etc.



HÍFEN EM PALAVRAS TERM. EM VOGAL

O hífen não é mais utilizado em palavras formadas de prefixos (ou falsos prefixos) terminados em vogal + palavras iniciadas por outra vogal. Ex.: autoafirmação, autoajuda, autoaprendizagem, autoescola, autoestrada, autoinstrução, contraexemplo, contraindicação, contraordem, extraescolar, extraoficial, infraestrutura, intraocular, intrauterino, neoexpressionista, neoimperialista, semiaberto, semiautomático, semiárido, semiembriagado,

semiobscuridade, supraocular,

ultraelevado, antiaéreo, antiamericano, Socioeconômico. Obs.: Esta regra não se encaixa quando a palavra seguinte iniciar por 'h': anti-herói, anti-higiênico, extra-humano, semi-herbáceo

Composição e a Reforma Ortográfica:



O Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (2009) retirou o hífen de algumas palavras formadas por justaposição. Entre essas palavras estão: autoestrada, autoescola, autoestrada, autoinstrução, coator, coedição, extraescolar, infraestrutura.

PALAVRA TERM. EM VOGAL E INIC. POR MESMA VOGAL

Utiliza-se hífen quando a palavra é formada por um prefixo (ou falso prefixo) terminado em vogal + palavra iniciada pela mesma vogal. Ex.: anti-ibérico, anti-inflamatório, anti-inflacionário, anti-imperialista, arqui-inimigo, arqui-irmandade, micro-ondas, micro-ônibus, micro-orgânico.

Exceção: O prefixo 'co'. Mesmo se a outra palavra inicia-se com a vogal 'o', **NÃO**

se utiliza hífen. Ex.: coorganizado
coorganista.



19

HÍFEN EM PALAVRAS COMPOSTAS

1. Não usamos mais hífen em compostos que, pelo uso, perdeu-se a noção de composição. Ex.: mandachuva, paraquedas, paraquedista, malmequer.
2. O uso do hífen permanece em palavras compostas que não contêm elemento de ligação e constitui unidade sintagmática e semântica, mantendo o acento próprio, bem como naquelas que designam espécies botânicas e zoológicas: ano-luz, azul-escuro, médico-cirurgião, conta-gotas, guarda-chuva, segunda-feira,

tenente-coronel, beija-flor, couve-flor, erva-doce, bem-te-vi, para-lama, para-choque, para-vento, bem-vindo, para-brisa



20

O HÍFEN PERMANECE

1. Em palavras formadas por prefixos 'ex', 'vice', 'soto'. Ex.: ex-marido, vice-presidente, soto-mestre.
2. Em palavras formadas por prefixos 'circum' e 'pan' + palavras iniciadas em vogal, M ou N. Ex.: pan-americano, circum-navegação.
3. Em palavras formadas com prefixos 'pré', 'pró' e 'pós' + palavras que têm significado próprio. Ex.: pré-natal, pró-desarmamento, pós-graduação.
4. Em palavras formadas pelas palavras 'além', 'aquém', 'recém', 'sem'. Ex.: além-mar, além-fronteiras, aquém-oceano, recém-nascidos, recém-casados, sem-número, sem-teto.



NÃO EXISTE MAIS HÍFEN

Em locuções de qualquer tipo (substantivas, adjetivas, pronominais, verbais, adverbiais, prepositivas ou conjuncionais). Ex.: cão de guarda, fim de semana, café com leite, pão de mel, sala de jantar, cartão de visita, cor de vinho, à vontade, abaixo de, acerca de.

Exceções: água-de-colônia, arco-da-velha, cor-de-rosa, mais-que-perfeito, pé-de-meia, à queima-roupa.



Expressões com ou sem Hífen

LOCUÇÕES COM HÍFEN	LOCUÇÕES SEM HÍFEN
cão-de-guarda	fim de século
cor-de-rosa	café com leite
pé-de-meia	pão de ló
bico-de-papagaio (planta)	pão de milho
água-de-colônia	quarto e sala
pão-de-leite*	cor de burro quando foge
arco-da-velha	à vontade (subst. e adv.)
mais-que-perfeito	pé de moleque (o doce)
ao deus-dará	pé de vento
cola-de-sapateiro*	calcanhar de aquiles
	bico de papagaio (formação óssea)
	arco e flecha
	pé de mesa
	mula sem cabeça
	água de coco
	azeite de dendê
	lua de mel

*nenhuma informação

23

Concordância Verbal

Regra geral: o verbo concorda com seu sujeito em pessoa e número. *Os novos recrutas mostraram* muita disposição. (Eu mostrei, você (ou ele) mostrou, nós (eu e...) mostramos...).

Se o sujeito for **simples**, isto é, se tiver apenas *um núcleo*, com ele concorda o verbo em pessoa e número: O *Chefe* da Seção *pediu* maior assiduidade. A *inflação* *deve* ser combatida por todos. Os *servidores* do Ministério *concordaram* com a proposta.



24

esesp

Concordância Verbal

Quando o sujeito for *composto*, ou seja, possuir mais de um núcleo, o verbo vai para o **plural** e para a pessoa que tiver primazia, na seguinte ordem: a 1ª pessoa tem prioridade sobre a 2ª e a 3ª; a 2ª sobre a 3ª; na ausência de uma e outra, o verbo vai para a 3ª pessoa. Eu e Maria *queremos* viajar em maio. Eu, tu e João *somos* amigos. O Presidente e os Ministros *chegaram* logo. Por desuso do pronome *vós* e respectivas formas verbais no Brasil, *tu e...* leva o verbo também para a 3ª pessoa do plural:

Tu e o teu colega devem (ou deveis) ter mais calma.

25



Casos de sujeito inexistente

1. Verbos de **fenômenos meteorológicos**: *Choveu (geou, ventou...)* ontem
2. O verbo **haver** é empregado no sentido de **existir** ou de **tempo transcorrido**: *Haverá* descontentes no governo e na oposição. *Havia* cinco anos não ia a Brasília.

Errado: Se *houverem* dúvidas, favor perguntar.

Certo: Se *houver* dúvidas, favor perguntar.

3. O verbo **fazer** é empregado no sentido de **tempo transcorrido**: *Faz* dez dias que não durmo. Semana passada *fez* dois meses que iniciou a apuração das irregularidades. **Errado**: *Fazem* cinco anos

que não vou a Brasília.

Certo: *Faz* cinco anos que não vou a Brasília.



Locuções Verbais Impessoais

São muito frequentes os erros de pessoalização dos verbos *haver* e *fazer* em **locuções verbais** (ou seja, quando acompanhados de verbo auxiliar). Nestes casos, **os verbos *haver* e *fazer* transmitem sua impessoalidade ao verbo auxiliar.** **Errado:** *Vão fazer* cinco anos que ingressei no Serviço Público. **Certo:** *Vai fazer* cinco anos que ingressei no Serviço Público. **Errado:** Depois das últimas chuvas, *podem haver* centenas de desabrigados. **Certo:** Depois das últimas chuvas, *pode haver* centenas de desabrigados. **Errado:** *Devem haver* soluções urgentes para estes problemas. **Certo:** *Deve haver* soluções urgentes para estes problemas.



Concordância Nominal



Regra geral

Adjetivos (nomes ou pronomes), artigos e numerais concordam em gênero e número com os substantivos de que dependem: Todos os outros duzentos processos examinados...Todas as outras duzentas causas examinadas...

- a) *anexo, incluso, lesa*: como adjetivos, concordam com o substantivo em gênero e número: *Anexa* à presente Exposição de Motivos, segue minuta de Decreto. *Vão anexos* os pareceres da Consultoria Jurídica. *Remeto inclusa* fotocópia do Decreto. Silenciar nesta circunstância seria crime de *lesa-pátria* (ou de *leso-patriotismo*).



Regra geral

- b) *a olhos vistos* é locução com função adverbial, invariável, portanto: Lúcia envelhecia *a olhos vistos*. A situação daquele setor vem melhorando *a olhos vistos*.
- c) *possível*: em expressões superlativas, este adjetivo ora aparece invariável, ora flexionado (embora no português, moderno se prefira empregá-lo no plural): As características do solo são as mais variadas *possíveis*.
As características do solo são as mais variadas *possível*.
- d) *menos* é sempre invariável. *Mais amor e menos confiança*.
- e) *Meio*: pode ser adjetivo (metade) ou advérbio (intensidade).
Tomei *meio* copo de café e *meia* taça de leite.
Ela ficou *meio* tonta com *meia* taça de vinho.

Identifique os erros da placa



31



REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL

Regência é, em gramática, sinônimo de dependência, subordinação. Assim, a sintaxe de regência trata das relações de dependência que as palavras mantêm na frase. Dizemos que um termo *rege* o outro que o complementa.

Termos Regentes

Amar, amor
Insistiu, insistência
Persuadiu
Obediente, obediência
Cuidado, cuidadoso
Ouvir

Termos Regidos

a Deus.
em falar.
o Senador a que votasse.
à lei.
com a revisão do texto.
música.

Os termos regentes podem ser substantivos e adjetivos (*regência nominal*) ou verbos (*regência verbal*), e podem reger outros substantivos e adjetivos ou preposições. As dúvidas mais frequentes quanto à regência dizem respeito à necessidade de determinada palavra reger *preposição*, e qual deve ser essa preposição.

Em regra, a regência dos nomes segue a dos verbos que lhes correspondem (viajar de trem: viagem de trem; anotar no caderno: anotação no caderno...)

32



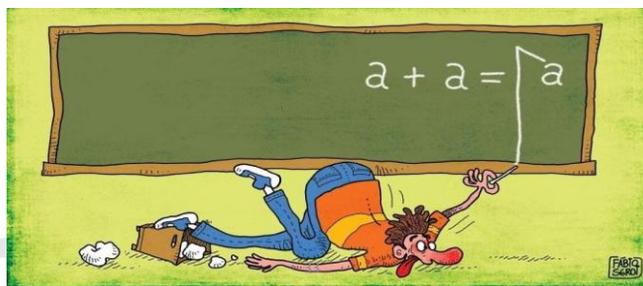
Crase

O acento **grave** (´) indica a **crase**, que é a fusão de duas vogais idênticas (a+a). Ex.: Fui **à** praia; referiu-se **àquela** regra; foi **àquele** lugar.

1. O acento indicativo da crase é **obrigatório**:

-Em palavras femininas determinadas pelo artigo definido **“a”**(s) regidas pela preposição **“a”**. Ex.: Fui **à** igreja, **à** praia, ao parque.

-Nas **locuções adverbiais femininas**. Ex.: **às** vezes, **à** direita, **à** esquerda, **à** força, **às** pressas.



Crase

-Nas **loc. prepositivas+ pal. feminina+ de**. Ex.: **à** beira de, **à** espera de, **à** frente de, **à** cata de.

-Nas **locuções conjuntivas**. Ex.: **à** medida que, **à** proporção que.

-Com os pron. demonstrativos **aquele(s), aquela(s), aquilo**, se o termo regente exigir **prep**. Ex.: Fomos **àquela**...; assistimos **àquele**...; referiu-se **àquilo**.

-Com os pron. demonstrativos **“a”**(s) e o termo anterior exigir preposição. Ex.: Essas cenas são iguais **às** (= **àquelas**) que já presenciei.

Usa-se Crase (a+a)

- Antes dos **pronomes relativos** o (a) qual, os (as) quais, quando o termo anterior exigir preposição. Ex.: Ela é a pessoa **à qual** me dirigi.
- Diante de **numerais** se indicarem **horas**. Ex.: Cheguei **à uma hora** e não **às duas**.
- Diante de palavras em que estejam subentendidas as expressões **à moda de, à maneira de**. Ex.: Bife **à milanesa**, sapatos **à Luís XV**, tutu **à mineira**.
- Diante de nomes de **lugares** que admitem o art. "a". Ex.: Vou **à Itália**, **à Bahia**, a Paris, a São Paulo.



35

Placas erradas



36



Crase antes de “Hora”(s)

O acento grave e as horas

Só pode ter saído às 10h.

Estarei no gabinete das oito às dez.

O filme foi programado para as duas horas.

A reunião será das 2h às 4h da tarde.

Ficou conosco do meio-dia à meia noite.

A reunião será a partir das 14h.

Ele está aqui desde as 14h.

Após as 18h, as portas serão fechadas.

Ele ficará aqui até as 18h.

A próxima reunião será à uma hora da tarde.

Alguns exemplos:

DICA

Substitua a hora por meio-dia:

Se for ao meio-dia, significa que aquele a (de hora) tem acento grave.

Se for apenas meio-dia, significa que não haverá o acento grave.

LÍNGUA PORTUGUESA - FACEBOOK

Pontuação

Os sinais de pontuação, ligados à estrutura sintática, têm as seguintes finalidades:

- assinalar as pausas e as inflexões da voz (a entoação) na leitura;
- separar palavras, expressões e orações que, segundo o autor, devem merecer destaque;
- esclarecer o sentido da frase, eliminando ambiguidades.

O poder da vírgula

www.portuguesetri.wordpress.com

O poder da Vírgula

Vírgula pode indicar pausa... ou não:
Não, espere.
Não espere.

Ela pode criar heróis:
Isso só, ele resolve.
Isso só ele resolve.

Ela pode sumir com seu dinheiro:
R\$ 23,4.
R\$ 2,34.

A vírgula muda uma opinião:
Não queremos saber.
Não, queremos saber.

Pode ser a solução:
Vamos perder, nada foi resolvido.
Vamos perder nada, foi resolvido.

Pode condenar ou salvar:
Não tenha clemência!
Não, tenha clemência!

A vírgula pode ainda ser feminista:
Se o homem soubesse o valor que tem a mulher, andaria de quatro à sua procura.

Ou machista:
Se o homem soubesse o valor que tem, a mulher andaria de quatro à sua procura.

41

esesp

Usa-se vírgula (,)

- a) **para separar palavras ou orações paralelas justapostas, i. é, não ligadas por conjunção:** Chegou a Brasília, visitou o Ministério das Relações Exteriores, levou seus documentos ao Palácio do Buriti, voltou ao Ministério e marcou a entrevista.
- b) **as intercalações, por cortarem o que está sintaticamente ligado, devem ser colocadas entre vírgulas:** O processo, *creio eu*, deverá ir logo a julgamento.
 A democracia, *embora (ou mesmo) imperfeita*, ainda é o melhor sistema de governo.
- c) **expressões corretivas, explicativas, tais como *isto é, ou melhor, quer dizer, data venia, ou seja, por exemplo* etc., devem ser colocadas entre vírgulas:** O político, a meu ver, deve sempre usar uma linguagem clara, *ou seja*, de fácil compreensão. As Nações Unidas decidiram intervir no conflito, *ou por outra*, iniciaram as tratativas de paz.



42

- d) **Conjunções coordenativas intercaladas ou pospostas devem ser colocadas entre vírgula:** Dedicava-se ao trabalho com afinco; não obtinha, *contudo*, resultados. O ano foi difícil; não me queixo, *porém*. Era mister, *pois*, levar o projeto às últimas consequências.
- e) **Vocativos, apostos, orações adjetivas não restritivas (explicativas) devem ser separados por vírgula:** *Brasileiros*, é chegada a hora de buscar o entendimento. Aristóteles, o *grande filósofo*, foi o criador da Lógica. O homem, *que é um ser mortal*, deve sempre pensar no amanhã.
- f) a vírgula também é empregada para indicar a **elipse (ocultação)** de verbo ou outro termo anterior: O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares. (A vírgula indica a elipse do verbo *regulamenta*). Às vezes procura assistência; outras, toma a iniciativa. (A vírgula indica a elipse da palavra *vezes*.)
- g) nas datas, separam-se os **topônimos:** São Paulo, 22 de março de 2001. Brasília, 15 de agosto de 2015.
- Obs.:** Não se usa vírgula entre termos que mantêm entre si estreita ligação sintática – p. ex., entre sujeito e verbo, entre verbos ou nomes e seus complementos.
- Errado:** O Presidente da República, indicou, sua posição no assunto.
- Certo:** O Presidente da República indicou sua posição no assunto.

Ponto e Vírgula (;)

O **ponto e vírgula**, em princípio, separa estruturas coordenadas já portadoras de vírgulas internas. É também usado em lugar da vírgula para dar ênfase ao que se quer dizer. Ex.: Sem virtude, perece a democracia; o que mantém o governo despótico é o medo.

As leis, em qualquer caso, não podem ser infringidas; mesmo em caso de dúvida, portanto, elas devem ser respeitadas.

Também é obrigatório para **separar itens de um considerando**, de uma lei etc.

Art. 15. É vedada a cassação de direitos políticos, cuja perda ou suspensão só se dará nos casos de:

I.– cancelamento da naturalização por sentença transitada em julgado;

II.– incapacidade civil absoluta;

III – condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;

IV – recusa de cumprir obrigação a todos imposta ou prestação alternativa, nos termos do art. 5º, VIII;

V – improbidade administrativa, nos termos do art. 37, § 4º.

Dois-Pontos (:)

Emprega-se este sinal de pontuação para introduzir **citações**, marcar enunciados de diálogo e indicar um esclarecimento, um resumo ou uma consequência do que se afirmou. Ex.: Como afirmou o Marquês de Maricá em suas **Máximas**: "*Todos reclamam reformas, mas ninguém se quer reformar.*"

Encerrado o discurso, o Ministro perguntou: – Foi bom o pronunciamento?

– Sem dúvida: todos parecem ter gostado. Mais que mudanças econômicas, a busca da modernidade impõe, sobretudo, profundas alterações dos costumes e das tradições da sociedade; em suma: uma transformação cultural.



45

Ponto de Interrogação

O **ponto de interrogação**, como se depreende de seu nome, é utilizado para marcar o final de uma frase interrogativa direta: Até quando aguardaremos uma solução para o caso?

Qual será o sucessor do Secretário?

Não cabe ponto de interrogação em estruturas interrogativas indiretas (em geral em títulos):

O que é linguagem oficial.
Por que a inflação não baixa.
Como vencer a crise.



46

Ponto de Exclamação

O **ponto de exclamação** é utilizado para indicar surpresa, espanto, admiração, súplica etc. Seu uso na **redação oficial** fica, geralmente, restrito aos discursos e às peças de retórica: Povo deste grande País! Com nosso trabalho chegaremos lá!

QUESTÃO DE PONTUAÇÃO

Todo mundo aceita que ao homem

Cabe pontuar a própria vida:

Que viva em ponto de exclamação
(dizem: tem alma dionisíaca);

Viva em ponto de interrogação

(foi filosofia, ora é poesia);

Viva equilibrando-se entre vírgulas

E sem pontuação (na política);

O homem só não aceita do homem

Que use a só pontuação fatal:

Que use na frase que ele vive,

O inevitável ponto final.

47


 João Cabral de Melo Neto

Aspas (‘ ou “)

ASPAS SIMPLES (‘): Na língua portuguesa existe uma convenção apenas para o emprego das aspas duplas (chamadas ASPAS, simplesmente). Mas essa convenção pode estar mudando por comodidade, ao se digitar textos informais, para não ter de usar a tecla *shift* no computador. E talvez porque, em comparação com as duplas, as aspas simples resultem em economia. Hoje, usam-se as aspas simples para **destacar algumas palavras e sentidos** ou **usam-se aspas simples dentro de aspas duplas**:

Ex.: *A escola ‘abre-se’ para os filhos dos trabalhadores.*

“As iniciativas da burguesia relativamente à igualdade de acesso à escola apontam para a instauração da prática de uma ‘igualdade que diferencia’. Seria essa ‘igualdade’ uma conquista frente à necessidade de produtores mais qualificados e consumidores mais sofisticados?”

48



Uso de Aspas duplas (“)

1) Para assinalar **transcrições textuais**. Ex.:

Osvaldo Ferreira de Melo aponta para “a necessidade de os indivíduos contarem com a certeza de que seus direitos ‘garantidos’ pela ordem jurídica sejam efetivos.”

2) Para marcar **apelidos, nomes e títulos** (de livros, revistas, obras de arte, escolas etc.).Atualmente, há recursos melhores para esses nomes: o uso de grifo, caixa-alta, itálico, negrito ou outros é preferível, pois individualiza mais e ocupa menos espaço.

49



Uso de Aspas duplas (“)

3) Para ressaltar **gírias, neologismos, estrangeirismos** ou **quaisquer palavras estranhas ao contexto vernáculo**.

As palavras estrangeiras devem ser obrigatoriamente destacadas, mas não necessariamente por **aspas**; hoje é comum o uso do **itálico**, sendo aceito também o **sublinhado**.



Aspas e ponto OU Ponto e Aspas?

- 1 – As aspas vêm **antes do ponto** quando a citação é a continuação da frase que você está escrevendo, pois o ponto fecha o período, e não apenas a citação.

Ex.:

Já antecipava McLuhan na década de 60: “A mudança se tornou a única constante de nossa vida”. Enquanto não houver “uma nova, forte e legítima razão de interesse comum”, finaliza o relator, os condôminos continuarão a utilizar tais áreas, em conformidade com o “princípio ético de respeito às relações definidas por décadas de convívio”. Um detalhe: quando se acrescentam dados entre parênteses, o ponto vai no final de tudo, depois do parêntese: “Eles compõem o cérebro da rede e localizam-se em todos os seus entroncamentos” (Pessini, 1986, p. 14).

51



Aspas e ponto OU Ponto e Aspas?

- 2 – As aspas vêm **depois do ponto** quando a citação é feita por inteiro e isoladamente:

“Saber é poder.”

“Informação não é o mesmo que conhecimento.”

E quando se faz uma citação com várias frases, portanto com vários pontos no meio, as aspas são colocadas no final de tudo, isto é, depois do último ponto:

Assim se refere a comissão da ABL ao uso do **não** hifenizado: “Está claro que, para atender a especiais situações de expressividade estilística com a utilização de recursos ortográficos, se pode recorrer ao emprego do hífen neste e em todos os outros casos que o uso permitir. É recurso a que se socorrem muita línguas. [...] Não é, portanto, recurso para ser banalizado.”

52



Reticências (...)

As **reticências** marcam uma **suspensão da frase**, devido, muitas vezes a elementos de natureza emocional.

Empregam-se:

- **Para indicar continuidade de uma ação ou fato.** Ex.: *O tempo passa...*
- **Para indicar suspensão ou interrupção do pensamento.** Ex.: *Vim até aqui achando que...*
- **Para representar, na escrita, hesitações comuns na língua falada.** Ex.: *"Vamos jantar amanhã?"*
- *Vamos...Não...Pois vamos. Não quero sobremesa...porque...porque não estou com vontade".*

53



Reticências (...)

- **Para realçar uma palavra ou expressão.** Ex.: *Não há motivo para tanto...mistério.*
- **Para realizar citações incompletas.** Ex.: O professor pediu que considerássemos esta passagem do hino brasileiro: *"Deitado eternamente em berço esplêndido..."*
- **Para deixar o sentido da frase em aberto, permitindo uma interpretação pessoal do leitor.** Ex.: *"Estou certo, disse ele, piscando o olho, que dentro de um ano a vocação eclesiástica do nosso Bentinho se manifesta clara e decisiva. Há de dar um padre de mão-cheia. Também, se não vier em um ano..."* (Machado de Assis).
- Obs.: As **reticências e o ponto de exclamação**, sinais gráficos subjetivos de grande poder de sugestão e ricos em matizes melódicos, são ótimos auxiliares da linguagem afetiva e poética. Seu uso, porém, é antes arbitrário, pois depende do estado emotivo do escritor.

54



Parênteses ()

Os **parênteses** têm a função de intercalar no texto qualquer indicação que, embora não pertença propriamente ao discurso, possa esclarecer o assunto. Empregam-se:

- **Para separar qualquer indicação de ordem explicativa, comentário ou reflexão.** Ex.: Zeugma é uma figura de linguagem que consiste na omissão de um termo (*geralmente um verbo*) que já apareceu anteriormente na frase.
- **Para incluir dados informativos sobre bibliografia (autor, ano de publicação, página etc.)** Ex.: "O homem nasceu livre, e em toda parte se encontra sob ferros" (*Jean- Jacques Rousseau. Do Contrato Social e outros escritos. São Paulo: Cultrix, 1968*).
- **Para isolar orações intercaladas com verbos declarativos, em substituição à vírgula e aos travessões.** Ex.: Afirma-se (*não se prova*) que é muito comum o recebimento de propina para que os carros apreendidos sejam liberados sem o recolhimento das multas.

55



Parênteses ()

- Para delimitar o período de vida de uma pessoa.** Ex.: Carlos Drummond de Andrade (1902 – 1987).
 - **Para indicar possibilidades alternativas de leitura.** Ex.: *Prezado(a) usuário(a)*.
 - **Para indicar marcações cênicas numa peça de teatro.** Ex.:
Abelardo I - Que fim levou o americano?
João - Decerto caiu no copo de uísque!
Abelardo I - Vou salvá-lo. Até já! (*sai pela direita*). (Oswald de Andrade)
- Obs.:** Num texto, havendo necessidade de utilizar alíneas, estas podem ser ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses. (Note que, nesse caso, as alíneas, exceto a última, terminam com ponto e vírgula). Ex.:

No Brasil existem mulheres:

- a) morenas;
- b) loiras;
- c) ruivas.

56



Os Parênteses e a Pontuação

- 1) As frases contidas dentro dos parênteses não costumam ser muito longas, mas devem manter pontuação própria, além da pontuação normal do texto.
- 2) O sinal de pontuação pode ficar interno aos parênteses ou externo, conforme o caso. Fica interno quando há uma frase completa contida nos parênteses.

Exemplos:

É importante ter atenção ao uso dos parênteses. (Eles exigem um cuidado especial!)

Vamos confiar (Por que não?) no cumprimento do acordo.

Se o enunciado contido entre parênteses não for uma frase completa, o sinal de pontuação ficará externo.

Por Exemplo:

O rali começou em Lisboa (*Portugal*) e terminou em Dacar (*Senegal*).

- 3) Antes do parêntese não se utilizam sinais de pontuação, exceto o ponto. Quando qualquer sinal de pontuação coincidir com o parêntese de abertura, deve-se optar por colocá-lo *após* o parêntese de fecho.



Colchetes ([])

Os **colchetes** têm a mesma finalidade que os parênteses; todavia, seu uso se restringe aos escritos de cunho didático, filológico, científico. Pode ser empregado:

- **Em definições do dicionário, para fazer referência à etimologia da palavra. Ex.:**

amor- (ô). [Do lat. amore.] 1. Sentimento que predispõe alguém a desejar o bem de outrem, ou de alguma coisa: amor ao próximo; amor ao patrimônio artístico de sua terra. (*Novo Dicionário Aurélio*)



Colchetes ([])

- **Para intercalar palavras ou símbolos não pertencentes ao texto.** Ex.: Em Aruba se fala o espanhol, o inglês, o holandês e o papiamento. Aqui estão algumas palavras de papiamento que você, com certeza, vai usar:

1 *Bo ta bon?* [Você está bem?]

2 *Dios no ta di Brazil.* [Deus não é brasileiro.]

- **Para inserir comentários e observações em textos já publicados.** Ex.:

Machado de Assis escreveu muitas cartas a Sílvio Dinarte.
[Pseudônimo

de Visconde de Taunay, autor de "Inocência"]

- **Para indicar omissões de partes na transcrição de um texto.**
Ex.:

"É homem de sessenta anos feitos [...] corpo antes cheio que magro, ameno e risonho." (Machado de Assis)

Asterisco (*)

O **asterisco**, sinal gráfico em forma de estrela, costuma ser empregado:

- **Nas remissões a notas ou explicações contidas em pé de páginas ou ao final de capítulos.** Ex.: Ao analisarmos as palavras sorveteria, sapataria, confeitaria, leiteria e muitas outras que contêm o morfema preso* *-aria* e seu alomorfe *-eria*, chegamos à conclusão de que este afixo está ligado a estabelecimento comercial. Em alguns contextos pode indicar atividades, como em: bruxaria, gritaria, patifaria etc.

* *É o morfema que não possui significação autônoma e sempre aparece ligado a outras palavras.*

- **Nas substituições de nomes próprios não mencionados.**

Ex.: O Dr.* conversou durante toda a palestra.
O jornal*** não quis participar da campanha.

Parágrafo (§)

O símbolo para **parágrafo**, representado por **§**, equivale a dois esses (S) entrelaçados, iniciais das palavras latinas "*Signum sectionis*" que significam sinal de secção, de corte. Num ditado, quando queremos dizer que o período seguinte deve começar em outra linha, falamos **parágrafo** ou **alínea**. A palavra alínea (vem do latim *a +lines*) e significa distanciado da linha, isto é, fora da margem em que começam as linhas do texto.

O uso de parágrafos é muito comum nos códigos de leis.

Ex.:

§ 7º Lei federal disporá sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 4º.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Apóstrofo (')

O **apóstrofo** (') é um sinal de escrita que tem como função indicar a supressão de letras numa palavra, como cobra d'água, *pingo d'água*, *Vozes d'África* ou Santa Bárbara d'Oeste. A essa supressão dá-se o nome de **elisão**.

O uso desse sinal gráfico pode:

-Indicar a **supressão de uma vogal** nos versos, por exigências métricas. Ocorre principalmente entre poetas portugueses.
Ex.: esp'rança (esperança) minh'alma (minha alma) 'stamos (estamos).

-Reproduzir certas **pronúncias populares**.Ex.: Olh'ele aí...(Guimarães Rosa) Não s'enxerga, enxerido! (Peregrino Jr.)

-Indicar a supressão da vogal da preposição **de** em certas palavras compostas.Ex.: copo d'água, estrela d'alva, caixa d'água, Ouro Preto d'Oeste.

Apóstrofo (')

Erros frequentes:

- 1- Utilização do sinal de **acento agudo (´)** como **apóstrofo (´)**.
- 2- Utilização do apóstrofo como designação de plurais em **siglas** ou **acrônimos*** como, por exemplo, em "CD's". O uso correto consiste no uso da sigla ou acrônimo em si mesmo "CD" ou no acréscimo da consoante "s" no final: "CDs" .

SIGLAS e ACRÔNIMOS: A sigla é pronunciada letra a letra, ou seja, como se estivéssemos a soletrar (normalmente tem muitas consoantes seguidas); do **acrônimo** faz-se uma leitura silábica, tal como se fosse uma palavra normal. Ex.: INSS, FGTS, MST , USP(**siglas**); Ufes, Esesp, Seger (**acrônimos**).

Chaves ({ })

Chaves, também chamadas de **chavetas**, são um sinal gráfico usado para indicar a reunião de diversos itens relacionados que formam um grupo, bem como a reunião das diversas divisões de um assunto. Na linguística, as chaves são utilizadas para representar morfemas. Na matemática, à semelhança dos parênteses, as chaves agrupam diversos elementos de uma operação, definindo sua ordem de resolução.

Exemplos:

O radical da palavra menino é {menin-}.

Múltiplos de 5: {0, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35,... }.

$21 \times \{30 + [21 \times (64 - 10 \times 4)]\}$

Divisão das palavras { variáveis (flexivas): artigo, adjetivo, numeral, substantivo, verbo, pronome;

{ invariáveis (inflexivas): advérbio, conjunção, preposição, interjeição.

TRAVESSÃO (_)

Emprega-se especialmente no **diálogo (discurso direto)**.

— *Estou muito inquieto — disse o comendador — porque não tenho carta do rapaz.*

— *Não vale a pena — ponderou o compadre — o rapaz já não se perde.*

Aqui, o **travessão** substitui em parte as **vírgulas**, pois bem se podia dizer:

— *Estou muito inquieto, disse o comendador, porque não tenho carta do rapaz.*

— *Não vale a pena, ponderou o compadre, o rapaz já não se perde.*

Pontuação	
.	ponto
,	vírgula
·	ponto-e-vírgula
:	dois-pontos
'	apóstrofo
“ ”	aspas simples
“ ”	aspas duplas
“ ”	aspas simples retas
“ ”	aspas duplas retas
« »	aspas francesas
”	mesmo texto
?	ponto de interrogação
¿ ?	pontos de interrogação no espanhol
!	ponto de exclamação
¡ !	pontos de exclamação no espanhol
/	barra oblíqua
...ou...	reticências
—	hífen
—	travessão
()	parênteses
[]	colchetes
<>	parênteses angulares
{ }	chaves

Pronomes

Retos

Eu

Tu

ele, ela

Nós

Vós

eles, ela

Oblíquos átonos Oblíquos tônicos

Me

Te

se, lhe, o, a

Nos

Vos

se, lhes, os, as

comigo

ti, contigo

si, consigo

conosco

convosco

si, consigo

AS COBRAS



66

(Jornal do Brasil, 01/04/1990)

Colocação Pronominal

Os Pronomes são colocados, frequentemente, após a forma verbal (*ênclise*); muitas vezes, antes (*próclise*); mais raramente, intercalam-se a ela (*mesóclise*).

1) Ênclise:

As formas verbais do **infinitivo pessoal**, do **imperativo afirmativo** e do **gerúndio** exigem a ênclise pronominal. Ex.: Cumpre *comportar-se* bem. Essas ordens devem cumprir-se rigorosamente. Aqui estão as ordens: *cumpra-as*. Aventurou-se pelo desconhecido, *afastando-se* dos objetivos iniciais.

Se o gerúndio vier precedido da preposição **em**, antepõe-se o pronome (**próclise**): Em se *tratando* de uma situação de emergência, justifica-se a mobilização de todos os recursos.

A ênclise é forçosa em **início de frase**. Ou seja: não se principia frase com pronome átono. Ex.: *Pediram-lhe*

(e não **Lhe pediram*) que Comparecesse à reunião.



Próclise

Como norma geral, deve-se colocar o pronome átono antes do verbo, quando antes dele houver uma palavra pertencente a um dos seguintes grupos:

- palavras negativas:** *não, nada, nunca, jamais, nem, nenhum, ninguém*.
O assessor *não lhes* forneceu detalhes do projeto?
Jamais nos afastaremos das promessas de campanha;
- relativos:** *quem, o qual, que, quanto, cujo, como, onde, quando*: Os homens *que se* prezam sabem que devem pensar antes no interesse público que nos pessoais. O chefe de departamento *com quem* nos entrevistamos afirmou que o problema está resolvido.
- interrogativos:** *quem, (o) que, qual, quanto(a)(s); como, onde, quanto*. *Quem nos* apresentou o projeto? *Quanto* tempo se perde!
- conjunções subordinativas:** *quando, se, como, porque, que, enquanto, embora, logo que etc*. Lembrei de confirmar a reserva no voo *quando me despedia* do chefe da divisão. Se eles *se* dispusessem ao diálogo... Logo *que o* vi, chamei-o para o despacho.

O infinitivo precedido de uma das palavras ou expressões mencionadas acima, admite o pronome átono em **próclise** ou **ênclise**. Ex.: Nada *lhe* contamos para não o *aborrecer* (ou para não *aborrecê-lo*).

Mesóclise

Casos Especiais

a) **É inviável a ênclise com o particípio.** Ex.: A inflação *havia-se aproximado* (nunca: **havia aproximado-se*) de limites intoleráveis. Jamais *nos tínhamos enfraquecido* (e não: **tínhamos enfraquecido-nos*) tanto. *Tê-lo-ia afetado* (e não **Teria afetado-lhe*) o isolamento constante?

b) Colocação do pronome átono em locuções e combinações verbais. **Nas combinações de verbo pessoal (auxiliar ou não) + infinitivo, o pronome átono pode ser colocado antes ou depois do primeiro verbo, ou depois do infinitivo.** Ex.: *Devemos-lhe dizer* a verdade. Ou: *Nós lhe devemos dizer* a verdade. Ou, ainda: *Devemos dizer-lhe* a verdade.

No caso, a próclise com o infinitivo é própria da linguagem oral, ou escrita informal: *Devemos lhe dizer ...Evite-se essa colocação na redação oficial.* Se, no caso mencionado, houver palavra que exige a próclise, só duas posições serão possíveis para o pronome átono: antes do auxiliar (**próclise**) ou depois do infinitivo (**ênclise**). Ex.: Não *lhe devemos* dizer a verdade. Não devemos *dizer-lhe* a verdade.

Mesóclise

Casos Especiais

a) **É inviável a ênclise com o particípio.** Ex.: A inflação *havia-se aproximado* (nunca: **havia aproximado-se*) de limites intoleráveis. Jamais *nos tínhamos enfraquecido* (e não: **tínhamos enfraquecido-nos*) tanto. *Tê-lo-ia afetado* (e não **Teria afetado-lhe*) o isolamento constante?

b) Colocação do pronome átono em locuções e combinações verbais. **Nas combinações de verbo pessoal (auxiliar ou não) + infinitivo, o pronome átono pode ser colocado antes ou depois do primeiro verbo, ou depois do infinitivo.** Ex.: *Devemos-lhe dizer* a verdade. Ou: *Nós lhe devemos dizer* a verdade. Ou, ainda: *Devemos dizer-lhe* a verdade.

No caso, a próclise com o infinitivo é própria da linguagem oral, ou escrita informal: *Devemos lhe dizer ...Evite-se essa colocação na redação oficial.* Se, no caso mencionado, houver palavra que exige a próclise, só duas posições serão possíveis para o pronome átono: antes do auxiliar (**próclise**) ou depois do infinitivo (**ênclise**). Ex.: Não *lhe devemos* dizer a verdade. Não devemos *dizer-lhe* a verdade.

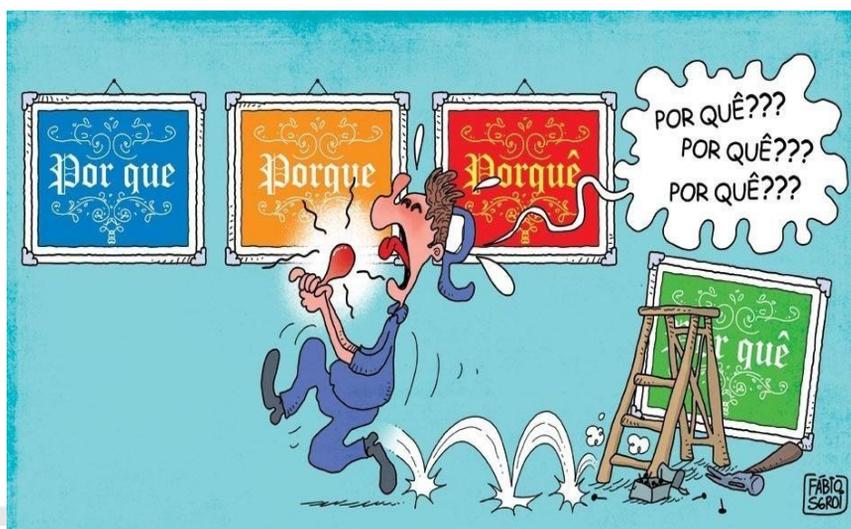
Parônimos

- *Paronímia* designa o fenômeno que ocorre com **palavras semelhantes** (mas não idênticas), **parecidas**, quanto à grafia ou à pronúncia. É fonte de muitas dúvidas, como entre *descrição* ('ato de descrever') e *discrição* ('qualidade do que é discreto'), *retificar* ('corrigir') e *ratificar* ('confirmar'), *comprimento* ('medida de extensão') e *cumprimento* ('ato de cumprir' ou 'saudação'), *acender* ('pôr fogo') e *ascender* ('subir').

71



Uso dos porquês



72



Por que, por quê, porque, porquê

1) Por que.

a) **Usa-se nas interrogativas diretas. Ex.:** **Por que** houve o rompimento das barragens de rejeito de minério em Mariana, Minas Gerais?

A forma “**por que**” é utilizada no início da frase para introduzir uma pergunta, feita de maneira direta. Note que a palavra “razão” fica subentendida logo após essa forma interrogativa. **Por que** [razão] houve o rompimento das barragens...

A forma “**por que**” pode ser colocada, também, no meio da frase, mesmo em perguntas diretas: Ele não explicou **por que** não compareceu à aula hoje?

b) **Pergunta Indireta:** Ainda não se sabe **por que** houve o rompimento das barragens de rejeito de minério em Mariana. Não sabemos **por que** Matheus não compareceu à aula hoje.

c) **Por que = pelo qual (e variações).** Pode soar um pouco estranho, uma vez que os falantes da língua não a utilizam ou não o fazem de modo recorrente. No entanto, a forma “por que” pode ser empregada, se houver preferência por parte do usuário, em substituição à expressão “pelo qual” e suas variações. Ex.: Os bairros **por que** (*pelos quais*) passamos estavam bastante movimentados.

A razão **por que** (*pela qual*) aceitei o convite não lhe interessa.



73

Por que, por quê, porque, porquê

2) Porque.

a) **Usa-se em afirmações. Ex.:** O desmatamento daquela área cresce vertiginosamente **porque** não há fiscalizações efetivas.

Nesse caso, “**porque**” é colocado no interior da frase, com o objetivo de estabelecer o elo entre o problema (desmatamento vertiginoso) e a sua causa (inexistência de fiscalizações efetivas). A forma “**porque**” apresenta o sentido equivalente ao da palavra “**pois**”, introduzindo a ideia de causa.

b) **Em respostas. Ex.:**

Cheguei atrasada ao trabalho **porque** (*pois*) houve um acidente, que interditou a estrada por três horas.

Ao ser perguntada: “**Por que** se atrasou?”, respondo por meio da utilização da forma “**porque**”.



74

Por quê e (o) porquê

3) **Por quê.** Emprega-se “**por quê**” ao final de frases interrogativas. Nesse contexto, a referida forma é cercada por um sinal de pontuação (ponto de interrogação ou final):

1. **Em interrogativa direta:** Durante a reunião com o chefe, eles demonstraram preocupação **por quê?**
2. **Em interrogativa indireta:** Naquele dia, ela não estava se sentindo bem e eu não sei **por quê.**
 - Para comparar: As duas formas “Por que” e “Por quê” são utilizadas em interrogativas, realizadas direta ou indiretamente. A diferença reside no fato de que a forma com o acento circunflexo, somente é empregada ao final de frases e, por isso mesmo, acompanhada por um sinal de pontuação.

75



Por quê e (o) porquê

4) Porquê

A grafia “Porquê” funciona como [substantivo](#), uma vez que é precedida pelo artigo definido “o”, e tem o seu significado equivalente ao da palavra “motivo”:

Todos sabem o **porquê** (*motivo*) de sua revolta.

Nota explicativa: qualquer palavra precedida de um artigo definido (o, a, os, as) ou indefinido (um, uma, uns, umas) passa a funcionar como um substantivo, num processo gramatical denominado “[substantivação](#)”.
Veja um exemplo: O alvorecer foi contemplado por todos os hóspedes daquela pousada. (artigo “o” + verbo “alvorecer” = substantivo).



Significado das palavras



77



COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL

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

O texto oficial constitui a **imagem da organização**. Portanto, o **domínio da língua padrão** confere **unidade e uniformidade** à comunicação, através da **clareza, concisão e formalidade**.



78



Modalidades de Redação

Redação técnica

Exige do autor que siga as **normas** próprias a cada tipo de escrita, pois um **ofício** é diferente de uma **circular**, a **carta comercial** de um **relatório**, um **requerimento** diferencia-se de um **boletim de ocorrência**.

Além das normas particulares de cada tipo de escrita técnica, o redator deverá obedecer às seguintes exigências da escrita formal: **correção gramatical**, **clareza**, **concisão**, **precisão**, **harmonia**, **polidez**, **homogeneidade**, **coerência** e **coesão**.

COMUNICAÇÕES OFICIAIS

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



A força da Lei

Artigo 37: "*A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)*".

Princípios dos Textos Oficiais

Os princípios (**impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal**) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

“A **transparência** do sentido dos atos normativos, bem como sua **inteligibilidade**, são requisitos do próprio **Estado de Direito**: é **inaceitável** que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. “(MRPR, 2001)

*O Estado de Direito é um modelo de Estado no qual o direito à informação deve ser preservado. Diferencia-se do Estado Autoritário pela concentração e o controle absoluto das informações.

A Linguagem dos Atos e Comunicações

Oficiais

As **comunicações** que partem dos órgãos públicos federais **devem ser compreendidas** por todo e qualquer **cidadão brasileiro**. Para atingir esse objetivo, há que **evitar** o uso de uma **linguagem restrita** a determinados grupos.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita.

Os textos oficiais: por seu **caráter impessoal**, por sua finalidade de **informar com o máximo de clareza e concisão**, eles requerem o uso do **padrão culto** da língua

Necessidade de se aprender a colocar em execução a Língua



85



Qualidades e características de uma redação

Impessoalidade

O **tratamento impessoal** que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre da **ausência de impressões individuais** de quem comunica. Assim, obtém-se uma **padronização** que permite **uniformidade** às comunicações elaboradas em diferentes unidades da Administração.

Características de impessoalidade:

- ausência de impressões individuais **de quem comunica**;
- impessoalidade de quem **recebe a comunicação**;
- caráter impessoal do próprio assunto tratado.

86



Clareza

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

Ex.

Informamos que as portas do Hall Social de cada andar deverão permanecer fechadas à chave, conforme ficou estabelecido em reunião do Conselho Consultivo, Síndica e Subsíndico, realizada em 27-11-2000. Solicitamos ao condômino que possua chave de seu hall, informar à portaria urgente, pois o condomínio providenciará chave para todos os apartamentos.

Para maior segurança de todo os moradores.

Informamos também que os 3 (três) elevadores ficarão ligados.

Informamos que as portas do Hall Social de cada andar deverão permanecer fechadas à chave, conforme ficou estabelecido em reunião do Conselho Consultivo, Síndica e Subsíndico, realizada em 27-11-2015.

Solicitamos ao condômino que não possua chave de seu hall, informar à portaria urgente, pois o condomínio providenciará chave.

Informamos também que os 3 (três) elevadores ficarão ligados, para maior segurança de todo os moradores.

COLUNA A	COLUNA B	COLUNA C	COLUNA D	COLUNA E	COLUNA F	COLUNA G
1. A necessidade emergente	se caracteriza por	uma correta relação entre estrutura e superestrutura	no interesse primário da população,	substanciando e vitalizando,	numa ótica preventiva e não mais curativa,	a transparência de cada ato decisional.
2. O quadro normativo	prefigura	a superação de cada obstáculo e/ou resistência passiva	sem prejudicar o atual nível das contribuições,	não assumindo nunca como implícito,	no contexto de um sistema integrado,	um indispensável salto de qualidade.
3. O critério metodológico	reconduz a sínteses	a pontual correspondência entre objetivos e recursos	com critérios não-dirigísticos,	potenciando e incrementando,	na medida em que isso seja factível,	o aplanamento de discrepâncias e discrasias existentes.
4. O modelo de desenvolvimento	incrementa	o redirecionamento das linhas de tendências em ato	para além das contradições e dificuldades iniciais,	evidenciando e explicitando	em termos de eficácia e eficiência,	a adoção de uma metodologia diferenciada.
5. O novo tema social	propicia	o incorporamento das funções e a descentralização decisional	numa visão orgânica e não totalizante,	ativando e implementando,	a cavaleiro da situação contingente,	a redefinição de uma nova figura profissional.
6. O método participativo	propõe-se a	o reconhecimento da demanda não satisfeita	mediante mecanismos da participação,	não omitindo ou calando, mas antes particularizando,	com as devidas imprescindíveis ênfases,	o co-envolvimento ativo de operadores e utentes.
7. A utilização potencial	privilegia	uma coligação orgânica interdisciplinar para uma práxis de trabalho de grupo,	segundo um módulo de interdependência horizontal,	recuperando, ou antes revalorizando,	como sua premissa indispensável e condicionante,	uma congruente flexibilidade das estruturas.

89

Coerência

A coerência **seleciona as ideias**, central e secundárias, escolhendo as mais importantes e organizando-as por meio de um ponto comum, para dar sentido ao texto. Envolve **aspectos lógicos, semânticos e cognitivos**. O texto apresenta um discurso coerente quando apresenta **conceitos partilhados** tanto pelo emissor quanto pelo receptor.

Ex.

Há no Brasil um exército de mão-de-obra desempregada por total falta de qualificação profissional, causa principal de conflitos sociais. O desleixo do Estado quanto à educação para com toda a população tem proporcionado às empresas disporem de mão-de-obra a salários ignóbeis e provocar ao mesmo tempo um exército industrial de reserva. A desqualificação profissional é resultado de uma política voltada para interesses multinacionais.

Há no Brasil um exército de mão-de-obra desempregada por total **falta de qualificação profissional(causa)**, causa principal de **conflitos sociais (consequência)**. O **desleixo do Estado quanto à educação** para com toda a população tem proporcionado às empresas **disporem de mão-de-obra a salários ignóbeis** e provocar ao mesmo tempo **um exército industrial de reserva**. **A desqualificação profissional é resultado de uma política voltada para interesses multinacionais.**

Concisão

O texto conciso é aquele que transmite o **máximo de informações** com o **mínimo de palavras**. Resulta de um trabalho de **reflexão** (o que escrever?) e de **elaboração** (como escrever?), concentrando-se na **essência** da mensagem.

Ex.

Em razão do questionamento da presidência quanto à inclusão ou não de despesas empenhadas e não pagas no exercício da Conta Restos a Pagar, solicitam melhor esclarecimento sobre o assunto, considerando os termos do art. 38 da Lei 4.320, que determina a revelação das despesas anuladas à adoção orçamentárias do próximo exercício.

Solicitamos esclarecimento sobre inclusão ou não de despesas empenhadas e não pagas no exercício da Conta Restos a Pagar, considerando os termos do art. 38 da Lei 4.320.

Objetividade

A objetividade consiste no uso de **palavras adequadas** para que o pensamento seja expresso e **entendido imediatamente** pelo leitor. É necessário que se coloque uma ideia após a outra, **hierarquizando** as informações.

Termos **supérfluos**, **excesso de adjetivos**, **ideias e vocábulos repetidos** devem ser eliminados, pois comprometem a eficácia do documento.

Ex.

“A média de produção para o último ano fiscal é maior que a do ano anterior, porque aquele foi o ano em que se instalaram as novas prensas de estamperia, automáticas e hidráulicas, portanto aumentando o número de peças estampadas durante o período, assim como também foi o ano em que se introduziram novos métodos de economia de tempo e economia de mão-de-obra, e que também contribuíram para uma média maior da produção.”

Coesão

Estabelece a relação de **conexão** entre os elementos do texto.

É a forma linguística, gráfica, estrutural, através da qual a coerência se manifesta. texto

A escolha de **palavras, expressões, paragrafação, pontuação** são marcas textuais que constroem um coerente e coeso.

Uniformidade

Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente **uniformes**, pois há sempre um **único comunicador** (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Precisão

Consiste em empregar a **palavra exata** para expressar uma ideia, com **conotações próprias**, que melhor se ajuste àquilo que desejamos e precisamos exprimir.

Polidez

A polidez consiste no emprego de **expressões respeitosas** e tratamento apropriado às pessoas com as quais nos relacionamos no trato administrativo.

Harmonia

A harmonia de um texto consiste no **ajuste das palavras** nas frases e das frases no período. Resulta em combinações, que predispõem o leitor a proposta apresentada.

São prejudiciais à harmonia: os **cacófatos**, as **assonâncias** e os **ecos**.

Correção de um texto

A correção consiste no **respeito às normas e princípios do idioma** e às **regras gramaticais** e ortográficas.

Devem ser evitados: emprego abusivo de palavras e expressões estrangeiras, emprego de palavras e expressões antiquadas e os neologismos.

Identifique a falta de clareza no Ofício abaixo, representado pelo mau posicionamento dos termos.

Senhora Procuradora

Tenho a honra de convidar V. Exa. A participar da homenagem ao eminente Juiz Federal, Dr. João da Silva, que se despede desta Seção Judiciária, em virtude de sua nomeação para o Egrégio Tribunal Regional Federal da 2ª Região, a ser realizada às 17h30, do dia 3 de abril de 2000, no 15º andar da Av. Rio Branco, 123.

Convidamos V. Exa. para a homenagem ao senhor Juiz, João da Silva, em virtude de sua nomeação para o Egrégio Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

O evento será realizado no dia 3 de abril de 2016, às 17h30, na Av. Rio Branco, 123, 15º andar.

Roteiro para a revisão do texto

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

103



EXEMPLOS DE VERBOSIDADES

1. supracitado- citado
2. somos da opinião que – acreditamos
3. temos em nosso poder – recebemos
4. temos a informar que – informamos
5. levamos ao seu conhecimento – informamos
6. causou-nos espécie a decisão – estranhamos
7. consternou-nos profundamente – lamentamos
8. devido ao fato de que – devido a
9. devemos concluir, de acordo com o que dissemos acima – concluimos
10. antecipadamente somos gratos – agradecemos

104



Chavões de introduções

- Vimos, *através desta*, solicitar...
- Venho, *pelo presente*, solicitar a V.S^a.
- Solicitamos a V. S^a. a inclusão de **Maria de Fátima Silva** no curso de...
- *Acusamos* o recebimento de seu ofício
- Em resposta ao contrato *referenciado*

105



Fechos das comunicações das Comunicações Oficiais

Fechos impróprios

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

106



FECHOS APROPRIADOS

➤ **Atenciosamente,**

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

Respeitosamente,

(para autoridades superiores).

Emprego dos pronomes de tratamento

Os Pronomes de Tratamento apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical, a concordância desses pronomes deve ser na terceira pessoa.

Uso dos pronomes de tratamento

Vossa Excelência

- **a) do Poder Executivo;**

- Presidente da República;
- Vice-Presidente da República;
- Ministros de Estado;
- Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
- Oficiais-Generais das Forças Armadas;
- Embaixadores;
- Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
- Secretários de Estado dos Governos Estaduais;
- Prefeitos Municipais.

109



b) do Poder Legislativo:

- Deputados Federais e Senadores;
- Ministro do Tribunal de Contas da União;
- Deputados Estaduais e Distritais;
- Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;
- Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) do Poder Judiciário:

- Ministros dos Tribunais Superiores;
- Membros de Tribunais;
- Juízes;
- Auditores da Justiça Militar.

110



O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é *Excelentíssimo Senhor*, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador,
Senhor Juiz, Senhor
Ministro, Senhor
Governador,

Observações

- Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento “**digníssimo**” (DD) às autoridades arroladas na lista anterior;
- Fica dispensado o emprego do superlativo “**ilustríssimo**” para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares;
- “**Doutor**” não é forma de tratamento, e sim título acadêmico;
- “**Vossa**” é empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige a correspondência.

Concordância com os Pronomes de Tratamento

Concordância de Gênero

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

Ex: Vossa Senhoria será arrolado como testemunha.

Ex2: Vossa Senhoria será arrolada como testemunha.

Singular ou Plural

Na comunicação oficial, quando quem a subscreve **representa o órgão** em que exerce suas funções, é preferível o emprego da **primeira pessoa do plural**. (nós)

Ex: Comunicamos a exoneração...

Quando o ato contiver assunto de **responsabilidade exclusiva e pessoal** de quem o assina, então caberá o emprego da **primeira pessoa do singular**. (eu)

Ex: Convoco Vossas Senhorias para uma...

REDUÇÕES ORTOGRÁFICAS

Reduções ortográficas são recursos que permitem economia de tempo e espaço na comunicação falada e escrita.

As reduções aparecem sob a forma de símbolos, abreviações, siglas, abreviaturas.

Siglas

As siglas não são acompanhadas de ponto, a não ser que estejam no final do período. São escritas com letras maiúsculas quando:

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

Abreviaturas

Regra Geral

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

- basta escrever a primeira sílaba e a primeira letra da segunda sílaba, seguida de ponto.
- caso a primeira letra da segunda sílaba seja vogal, escreve-se até a consoante.

- se a palavra tiver acento gráfico na primeira sílaba, este será conservado. **Ex.:** núm. (número), gên. (gênero), déb. (débito), lóg. (lógica), méd. (médico);

- se a segunda sílaba iniciar por duas consoantes, as duas farão parte da abreviatura. **Ex.:** pess. (pessoa), constr. (construção), secr. (secretário);

- a abreviatura deve ter metade ou menos da metade da palavra original, do contrário será melhor escrever a palavra por extenso;

- nas abreviaturas que estiverem em final de período, não há necessidade de repetir a pontuação, pois o ponto da abreviatura também serve para indicar o final do período. **Ex.:** R. Prof. Pedro Marcelino Jr.

Outras considerações

Horas = h. não hs.

Minutos = min. e não m.

Metro = m.

Att = Definição inglesa de “em attention”

At.te. = Atenciosamente

Página = p. ou pág.

Pagamento = pg.

O Texto Argumentativo

A construção da tese e dos argumentos

DEFINIÇÃO DA TESE

A tese também pode ser chamada de ideia-núcleo, tópico frasal e saber partilhado.

Na construção de um texto argumentativo, a tese representa seu posicionamento acerca do assunto tratado. É sua afirmação inicial que estará presente em todo o texto, norteando seu pensamento e garantindo a harmonização do texto.

Todo parágrafo argumentativo apresenta uma tese que precisa se comprovada.

CONSTRUÇÃO DOS ARGUMENTOS

É essencial que, em um texto argumentativo, não sobrem perguntas sem respostas. Da mesma forma, não se pode apresentar uma tese em um texto, sem que haja argumentos que a comprovem.

Assim, podemos dizer que um parágrafo argumentativo se constrói a partir da relação entre uma **tese** (afirmação) e seus **argumentos** (confirmação)

A CONSTRUÇÃO DOS ARGUMENTOS

A construção dos argumentos se dá sempre a partir da definição da tese do parágrafo.

A seguir, faz-se uma pergunta (por quê) ao final da tese.

A resposta à pergunta é o argumento.

A construção social do mito

Tese:

A sociedade constrói o mito e o mito devora a sociedade (por quê?)

Argumentos:

R1: Ao longo de sua história, as sociedades têm produzido mitos e, a exemplo da sociedade alemã da primeira metade do século XX, esses mitos se tornam maiores até mesmo que a própria sociedade.

R2: Em muitas situações, a construção do mito se dá por elementos do senso comum, sem uma atenta percepção dos fatos que o produz, sendo gerado e gerando uma distorção da realidade.

R3: Outra confusão que costumamos fazer é entre ídolo, lenda e mito. Analisado pelo lado da dimensão, o mito está muito além que o primeiro, atingido até mesmo um status de superioridade sobre aquele. Quanto ao segundo, seu distanciamento está mesmo no campo do real e do ficcional.

A sociedade constrói o mito e o mito devora a sociedade. Como podemos facilmente perceber, **ao longo de sua história, as sociedades têm produzido mitos e, a exemplo da sociedade alemã da primeira metade do século XX, esses mitos se tornam maiores até mesmo que a própria sociedade.** Uma outra questão a ser posta é que **em muitas situações, a construção do mito se dá por elementos do senso comum, sem uma atenta percepção dos fatos que o produz, sendo gerado e gerando uma distorção da realidade.** Além disso, **uma outra confusão que contumamos fazer é entre ídolo, lenda e mito. Analisado pelo lado da dimensão, o mito está muito além do primeiro, atingido até mesmo um status de superioridade sobre aquele. Quanto ao segundo, seu distanciamento está mesmo no campo do real e do ficcional.**

125



O Texto Oficial

• Ofício, Memorando e Aviso

- ***Aviso e ofício e memorando*** são modalidades
- de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o **aviso** é expedido exclusivamente por **Ministros de Estado**, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas **demais autoridades**. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

126



Padrão Ofício

Partes do documento no *Padrão Ofício*

O *aviso*, o *ofício* e o *memorando* devem conter as seguintes partes:

a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão

que o expede: Exemplos:

Mem. 123/2002-MF Aviso 123/2002-SG Of. 123/2002-MME

b) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Exemplo:

Brasília, 15 de março de 1991.

c) assunto: resumo do teor do documento

Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2002.**

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

d) destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação.

No caso do ofício deve ser incluído também o *endereço*.

127



continuação

- e) **texto**: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:
- **introdução**, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação.
- Evite o uso das formas: "*Tenho a honra de*", "*Tenho o prazer de*", "*Cumpre-me informar que*", empregue a forma direta;
- **desenvolvimento**, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;
- **conclusão**, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.
- Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.
- Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:
 - Introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

128



Continuação

"Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminhado, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."

ou

"Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."

desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

f) fecho (v. 2.2. *Fechos para Comunicações*);

g) assinatura do autor da comunicação; e

h) identificação do signatário (v. 2.3. *Identificação do Signatário*).

Forma de diagramação

- Times New Roman de corpo 12
- A partir da segunda página o número da página
- O parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda
- Margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;
- Campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;
- Espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo
- Papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- Formato de arquivo Rich Text nos documentos de texto;

Ofício

5 cm

[Ministério]
 [Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]
 [Endereço para correspondência]
 [Endereço - continuação]
 [Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

Ofício nº 524/1991/SG-PR

Brasília, 27 de maio de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
 Deputado [Nome]
 Câmara dos Deputados
 70.160-900 – Brasília – DF

Assunto: **Demarcação de terras indígenas**

Senhor Deputado,

2,5 cm

1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).

2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.

3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.

4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estado. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.

5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.

131



3,5 cm

6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baseada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

[Nome]
 [cargo]

2

132



Aviso

5 cm

Aviso nº 45/SCT-PR Brasília, 27 de fevereiro de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome e cargo]

Assunto: Seminário sobre uso de energia no setor público.

Senhor Ministro,

2,5 cm

Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do *Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público*, a ser realizado com 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital.

O Seminário mencionado inclui-se na atividades do *Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgãos Públicos*, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

133 esesp

Memorando

O **memorando** é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente.

Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Características do memorando

- Caráter meramente administrativo;
- Empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc;
- Agilidade.

Memorando

5 cm

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 1991

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.
2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.
3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.
4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, um melhora na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

135



Correio Eletrônico

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

136



Ata

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

- sem parágrafo ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
- sem abreviaturas de palavras ou expressões;
- com os numerais por extenso;
- sem emendas ou rasuras;
- empregando o verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo.

COMISSÃO ESPECIAL DE INQUÉRITO

Ata da Reunião da Comissão das irregularidades existentes no

Aos dias do mês de de, às dez horas e trinta minutos, no Plenário, do Edifício, no Estado do Paraná, realizou-se a oitava Reunião da Comissão Especial de Inquérito constituída com a finalidade de proceder a um levantamento das condições e irregularidades existentes no Sistema, sob a Presidência do(a), onde estiveram presentes os(as) Senhores(as),, e, . Havendo número regimental, o(a) Senhor(a) Presidente declarou abertos os trabalhos. Concedida a palavra inicialmente ao Doutor, este fez uma explanação sobre o sistema, suas falhas e problemas, e sobre a busca de soluções. Nada mais havendo a tratar, agradeceu a presença do (*citar o nome das autoridades mais importantes presentes*), dos demais presentes, e declarou encerrada a reunião, da qual eu,, Secretário da Comissão (*na falta de um secretário efetivo, nomeia-se um dos presentes que deverá colocar Secretário "ad hoc"*), lavei a presente ata, que vai assinada pelo Senhor Presidente, por mim e pelos presentes. (*Pode-se também colocar:assinada pelo Senhor Presidente e por mim.*)

Ata aprovada em reunião de de de

(a)....., Presidente. (a)....., Secretário. (*Encerrou-se a ata constando que todos os presentes a assinarão; as assinaturas serão na seqüência: 1º secretário, presidente e demais presentes, preenchendo toda a linha.*)

Atestado

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

ATESTADO

Atesto que (Nome), matrícula nº....., (cargo), do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Curitiba, requisitado pelo Governo do Estado do Paraná, conforme processo nº....., para exercer funções de....., nesta Secretaria de Estado, deve ser considerado, por antecipação, efetivo em suas funções durante o mês de abril.

Vitória, de de

Nome,

Cargo do signatário.

Auto

Auto é a narração escrita pormenorizada de um fato, através de ato ou diligência administrativa ou judiciária. No plural, significa conjunto das peças de um processo forense. Há vários tipos, de acordo com as ocorrências que neles se registram: auto de penhora, de infração, de flagrante, etc. Os autos devem ser lavrados com rigor e critério, pois podem servir de fontes de indagações posteriores sobre a maneira como determinado fato ocorreu.

DELEGACIA REGIONAL TRIBUTÁRIA DA CIDADE DE CURITIBA

AUTO DE INFRAÇÃO – ICMS

Os contribuintes..... e, autuados por infração à legislação fiscal, que rege o ICMS, sob pena de revelia, ficam intimados a apresentar suas defesas por escrito, dentro do prazo de 30 dias, contados da data da publicidade deste. As defesas devem ser dirigidas ao Delegado Regional Tributário da cidade de Curitiba e entregues nos respectivos Postos Fiscais onde estiverem jurisdicionados e onde aguardarão a decorrência do prazo. As multas poderão ser pagas com 50% de desconto, desde que, no mesmo ato, os contribuintes recolham integralmente o imposto porventura exigido, assim como renunciem expressamente à defesa, reclamação ou recurso.

Contribuinte – Nº Inscrição – Nº do AIIM – Série – Valor do Imposto – Valor da Multa – Capitulação.

(ou)...

É concedido o prazo de trinta dias para a apresentação de defesa contra a presente autuação, contados da data da sua publicação no Diário Oficial da União (ou Estado, ou Município), de conformidade com o art.

Vitória, de de

Nome,

Cargo do signatário.

Certidão

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

CERTIDÃO

CERTIFICO, a pedido verbal da parte interessada e à vista dos registros existentes na Seção do Pessoal, que a Senhora ocupa, atualmente, o cargo de Chefe de Secretaria PJ-1, do Quadro de Pessoal da Secretaria, do Setor Administrativo, para o qual foi nomeada pelo Ato nº, de dois de agosto de mil, novecentos e setenta e dois, tendo tomado posse e entrado em exercício na mesma data, ficando lotada na desta Capital. CERTIFICO, ainda, que as atribuições inerentes ao referido cargo se acham enumeradas no artigo da Consolidação das Leis do Trabalho. CERTIFICO, finalmente, que a Senhora..... foi efetivada no cargo de Chefe de Secretaria PJ-1, desde a data de sua nomeação (dois de agosto de mil, novecentos e setenta e dois) até a data em que é expedida a presente certidão. Do que, para constar, eu,, Auxiliar Administrativo, nível 7A, extraí a presente certidão, aos seis dias do mês de outubro de dois mil e três, a qual vai devidamente conferida e assinada pelo Senhor, Chefe da Seção do Pessoal, e visada pelo Senhor, Diretor da Divisão Administrativa da Secretaria

Visto:

Nome,
Diretor da Divisão Administrativa.

Nome
Chefe da Seção do Pessoal.

Circular

Circular é toda comunicação reproduzida em cópias de igual teor, expedidas a diferentes pessoas, órgãos ou entidades. Especificamente, como documento, e mensagem endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para transmitir avisos, ordens ou instruções.

CIRCULAR Nº, DE DE

Senhor Secretário:

Comunico a Vossa Excelência que, por determinação do Senhor Governador do Estado do Paraná, no dia 28 do mês em pauta, dia do Servidor Público, o expediente será normal nas repartições públicas do Estado. Porém, será considerado ponto facultativo o dia 1º de novembro, segunda-feira. A medida não abrangerá serviços que, por sua natureza, não admitem paralisação.

Atenciosamente,

Nome,

Cargo do signatário.

Ao senhor

Nome,

Secretário de Estado

Nesta Capital.

Comunicação interna (CI)

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

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

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

147



NÚMERO	ORDEM	DESTINO	DATA	EMITIDA POR	RECEBIDA POR
01/2007	SEMAD/APO	SEMAD/GSAS	02/04/2007	JOANA	
RESUMO DE ASSUNTO					
ANÁLISE DE NORMA					
TEXTO					
<p>Senhor Gerente:</p> <p>Segue a Norma de Procedimento referente à Licença Médica para análise. Favor informar até o dia 09/04/2007 se há alteração/ sugestão.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>Joana da Silva Assessora Técnica</p>					

SEMAD/APO-090 www.vitoria.es.gov.br

148



Convite e Convocação

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

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

CONVITE

A Secretaria de Estado..... /SIGLA convida Vossa Senhoria para participar do *1º Encontro sobre Educação Planetária da Terra*.

Palestrante: Dr., Filósofo e Educador, natural de

Temas:

- A Reconciliação do Homem com as Forças da Natureza.
- Destino das Nações.
- Política Planetária.
- Ecologia Planetária.
- Primeiro Governo Mundial da Terra.

Data: de de de

Horário: horas

Local: Auditório do Edifício....., na Rua.....nº....., Centro Cívico.

Informações e confirmação: pelo *e-mail* ou telefoneVagas limitadas.

Nome,

Cargo do signatário.

ESCOLA ESTADUAL

CONVOCAÇÃO

À Senhora
Nome,
Supervisora Educacional,
Nesta Escola.

Senhora Supervisora:

Nos termos do parágrafo único do art. 7º do regimento, CONVOCO Vossa Senhoria para a sessão da Congregação a ser realizada no dia 1º de, às 20 horas, na sala n- 21 desta Escola.

Consta da ordem do dia o seguinte:

- abertura do segundo período letivo de
- contato do corpo docente com os novos titulares;
- assuntos gerais.

Informo, também, que está cancelada a reunião de Congregação prevista em nosso calendário para o próximo dia 28.

Vitória, de de

Nome,

Cargo do signatário.

Declaração

Ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato. Pode ser dada em causa própria ou referir-se a outra pessoa. Ainda, segundo as circunstâncias e a finalidade, toma várias outras denominações, como por exemplo: declaração de direito, de vontade, de ausência, de crédito, de guerra, de falência, de interdição, de nascimento, de óbito, de renda, de princípios, etc.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECLARAÇÃO Nº ...

DECLARAMOS, para fins de comprovação no trabalho, que.....submeteu-se às provas do Concurso Vestibular Unificado de, realizado por esta Comissão, nos dias de, das às horas.

Vitória, de de

Nome,

Cargo do signatário.

Despacho

Despacho é a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido a sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor ou não.

DESPACHO

De acordo com as informações constantes neste Processo, nego provimento ao recurso interposto por, no qual solicita o cancelamento da penalidade de suspensão de... dias que lhe foi imposta nos termos da Portaria nº....., de de de, pelo então Secretário de

Sigla do órgão, data (dia, mês e ano).

Nome,

Cargo do signatário.

Processo nº

Petição e Requerimento

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

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

Senhor Diretor da Escola Técnica de Comércio:

(Nome), aluna regularmente matriculada no terceiro semestre da Habilitação desta Escola, requer certidão de vida escolar relativa aos primeiro e segundo semestres do referido curso.

Aguarda deferimento.

Vitória, de de

Nome,
Cargo do signatário.

Relatório

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

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

RELATÓRIO

Senhor Diretor:

Conforme determinação, relatamos a Vossa Senhoria os acontecimentos ocorridos no dia de último, nesta repartição.

1. Encontrávamo-nos em atividades funcionais, quando entrou na repartição o senhor, residente nesta cidade, o qual solicitou informações sobre
2. Não estando esta repartição em condições de atender à consulta solicitada, comunicamos
3. Não se conformando com a resposta, o referido senhor passou a nos agredir com palavras de baixo calão e
4. Como continuasse a nos provocar, telefonamos para
5. Ainda ouvimos quando o cidadão dizia que iria comunicar à Imprensa
6. Procuramos, durante os acontecimentos, manter a atitude compatível com nosso cargo, porém
7. Dessa forma, embora desconhecendo as acusações feitas contra nós, relatamos os fatos como ocorreram para sua apreciação.

Atenciosamente,

Vitória, de de

Nome,

Cargo do signatário.

159



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto
Sensu

 **FaceEesp**

esesp.es.gov.br

