

Eric Duarte Ferreira
Morgana Fabiola Cambrussi

Volume 1

Redação Oficial

Ministério da Educação – MEC
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES
Diretoria de Educação a Distância – DED
Universidade Aberta do Brasil – UAB
Programa Nacional de Formação em Administração Pública – PNAP
Bacharelado em Administração Pública

REDAÇÃO OFICIAL

Eric Duarte Ferreira
Morgana Fabiola Cambrussi



2009

© 2009. Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC. Todos os direitos reservados.

A responsabilidade pelo conteúdo e imagens desta obra é do(s) respectivos autor(es). O conteúdo desta obra foi licenciado temporária e gratuitamente para utilização no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil, através da UFSC. O leitor se compromete a utilizar o conteúdo desta obra para aprendizado pessoal, sendo que a reprodução e distribuição ficarão limitadas ao âmbito interno dos cursos. A citação desta obra em trabalhos acadêmicos e/ou profissionais poderá ser feita com indicação da fonte. A cópia desta obra sem autorização expressa ou com intuito de lucro constitui crime contra a propriedade intelectual, com sanções previstas no Código Penal, artigo 184, Parágrafos 1º ao 3º, sem prejuízo das sanções cíveis cabíveis à espécie.

F383r

Ferreira, Eric Duarte

Redação oficial / Eric Duarte Ferreira, Morgana Fabiola Cambrussi. – Florianópolis :
Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2009.
148p. : il.

Inclui bibliografia

Bacharelado em Administração Pública

ISBN: 978-85-61608-92-7

1. Redação oficial. 2. Correspondência comercial. 3. Produção de textos. 4. Língua
portuguesa - Gramática. 5. Reforma ortográfica. 6. Educação a distância. I. Cambrussi, Morgana
Fabiola. II. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Brasil).
III. Universidade Aberta do Brasil. IV. Título.

CDU: 806.90-085.2

Catálogo na publicação por: Onélia Silva Guimarães CRB-14/071

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Fernando Haddad

PRESIDENTE DA CAPES

Jorge Almeida Guimarães

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

REITOR

Alvaro Toubes Prata

VICE-REITOR

Carlos Alberto Justo da Silva

CENTRO SÓCIO-ECONÔMICO

DIRETOR

Ricardo José de Araújo Oliveira

VICE-DIRETOR

Alexandre Marino Costa

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO

CHEFE DO DEPARTAMENTO

João Nilo Linhares

SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO

Gilberto de Oliveira Moritz

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Carlos Eduardo Bielschowsky

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

DIRETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Celso José da Costa

COORDENAÇÃO GERAL DE ARTICULAÇÃO ACADÊMICA

Nara Maria Pimentel

COORDENAÇÃO GERAL DE SUPERVISÃO E FOMENTO

Grace Tavares Vieira

COORDENAÇÃO GERAL DE INFRAESTRUTURA DE POLOS

Francisco das Chagas Miranda Silva

COORDENAÇÃO GERAL DE POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO

Adi Balbinot Junior

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO – PNAP

Alexandre Marino Costa
Claudinê Jordão de Carvalho
Eliane Moreira Sá de Souza
Marcos Tanure Sanabio
Maria Aparecida da Silva
Marina Isabel de Almeida
Oreste Preti
Tatiane Michelin
Teresa Cristina Janes Carneiro

METODOLOGIA PARA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Universidade Federal de Mato Grosso

COORDENAÇÃO TÉCNICA – DED

Soraya Matos de Vasconcelos
Tatiane Michelin
Tatiane Pacanaro Trinca

AUTORES DO CONTEÚDO

Eric Duarte Ferreira
Morgana Fabiola Cambrussi

EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS DIDÁTICOS CAD/UFSC

Coordenador do Projeto
Alexandre Marino Costa

Coordenação de Produção de Recursos Didáticos
Denise Aparecida Bunn

Supervisão de Produção de Recursos Didáticos
Flavia Maria de Oliveira

Designer Instrucional
Denise Aparecida Bunn
Andreza Regina Lopes da Silva

Supervisão Administrativa
Erika Alessandra Salmeron Silva

Capa
Alexandre Noronha

Ilustração
Igor Baranenko

Projeto Gráfico e Finalização
Annye Cristiny Tessaro

Editoração
Rita Castelan

PREFÁCIO

Os dois principais desafios da atualidade na área educacional do país são a qualificação dos professores que atuam nas escolas de educação básica e a qualificação do quadro funcional atuante na gestão do Estado Brasileiro, nas várias instâncias administrativas. O Ministério da Educação está enfrentando o primeiro desafio através do Plano Nacional de Formação de Professores, que tem como objetivo qualificar mais de 300.000 professores em exercício nas escolas de ensino fundamental e médio, sendo metade desse esforço realizado pelo Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB). Em relação ao segundo desafio, o MEC, por meio da UAB/CAPES, lança o Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP). Esse Programa engloba um curso de bacharelado e três especializações (Gestão Pública, Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde) e visa colaborar com o esforço de qualificação dos gestores públicos brasileiros, com especial atenção no atendimento ao interior do país, através dos Polos da UAB.

O PNAP é um Programa com características especiais. Em primeiro lugar, tal Programa surgiu do esforço e da reflexão de uma rede composta pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), do Ministério do Planejamento, pelo Ministério da Saúde, pelo Conselho Federal de Administração, pela Secretaria de Educação a Distância (SEED) e por mais de 20 instituições públicas de ensino superior, vinculadas à UAB, que colaboraram na elaboração do Projeto Político Pedagógico dos cursos. Em segundo lugar, esse Projeto será aplicado por todas as instituições e pretende manter um padrão de qualidade em todo o país, mas abrindo

margem para que cada Instituição, que ofertará os cursos, possa incluir assuntos em atendimento às diversidades econômicas e culturais de sua região.

Outro elemento importante é a construção coletiva do material didático. A UAB colocará à disposição das instituições um material didático mínimo de referência para todas as disciplinas obrigatórias e para algumas optativas. Esse material está sendo elaborado por profissionais experientes da área da administração pública de mais de 30 diferentes instituições, com apoio de equipe multidisciplinar. Por último, a produção coletiva antecipada dos materiais didáticos libera o corpo docente das instituições para uma dedicação maior ao processo de gestão acadêmica dos cursos; uniformiza um elevado patamar de qualidade para o material didático e garante o desenvolvimento ininterrupto dos cursos, sem paralisações que sempre comprometem o entusiasmo dos alunos.

Por tudo isso, estamos seguros de que mais um importante passo em direção à democratização do ensino superior público e de qualidade está sendo dado, desta vez contribuindo também para a melhoria da gestão pública brasileira, compromisso deste governo.

Celso José da Costa
Diretor de Educação a Distância
Coordenador Nacional da UAB
CAPES-MEC

SUMÁRIO

Apresentação.....	9
-------------------	---

Unidade 1 – Redação Oficial

Redação Oficial.....	13
Características da Redação Oficial.....	15
Pronomes de Tratamento.....	19

Unidade 2 – Comunicações e Documentos Oficiais

Comunicações e Documentos Oficiais.....	33
Ofício.....	34
Memorando Oficial.....	43
Carta.....	45
Mensagem eletrônica.....	54
Ata.....	59
Atestado.....	63
Edital de Convocação.....	65
Requerimento.....	66
Comunicado ou aviso.....	70
Portaria.....	71
Certidão.....	79
Telegrama.....	82
Fax.....	83

Unidade 3 – Produção Textual e Revisão Gramatical

A Atividade de Produção Textual.....	97
Técnicas de comunicação verbal: a produção de sentidos pela escrita.....	98
Pontos de Revisão Gramatical.....	102
Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.....	124
 Considerações finais.....	 136
 Referências.....	 137
 Minicurriculo.....	 140

APRESENTAÇÃO

Olá, futuro Administrador Público!

Seja bem-vindo à Disciplina Redação Oficial.

Com os estudos propostos nesta disciplina, nossa intenção é contribuir para o seu aperfeiçoamento pessoal e profissional, a fim de auxiliá-lo na construção de textos oficiais e empresariais eficientes, modernos e adequados aos padrões de escrita vigentes. Em função dessas preocupações, e atendendo aos objetivos da disciplina dentro do curso, organizamos os temas tratados neste livro em três unidades.

Na Unidade 1, apresentaremos a definição e as características da redação denominada *Oficial*. Além disso, você conhecerá as formas de tratamento utilizadas nesse tipo de redação e os cuidados a serem tomados ao empregá-las em situações formais.

Na Unidade 2, você aprenderá a elaborar algumas das principais correspondências e documentos oficiais, tais como: ofício, memorando, carta, mensagem eletrônica, ata, atestado, edital de convocação, requerimento, comunicado, aviso, portaria, certidão, telegrama e fax. Apresentaremos exemplos ilustrativos para cada modalidade de texto abordada, o que facilitará a elaboração dessas comunicações dentro dos padrões requeridos e servirá para consulta sempre que você sentir necessidade de fazê-la.

Por fim, na Unidade 3, abordaremos alguns tópicos de produção textual e revisão gramatical e, também, uma síntese do novo Acordo Ortográfico, em vigor desde janeiro de 2009.

Em todas as unidades, você irá perceber que, para a produção de textos eficientes, é necessário estar atento não só à

configuração de cada modalidade, mas também às técnicas de comunicação escrita e aos aspectos gramaticais normativos. Por isso, em cada unidade deste livro, você contará com atividades de aprendizagem que foram elaboradas para que você aproveite ao máximo esta disciplina.

Esperamos que seus estudos nesta disciplina auxiliem na tarefa de elaborar textos oficiais e empresariais que transmitam suas idéias de maneira objetiva e clara, e que satisfaçam suas necessidades comunicacionais e as de quem recebe seus textos no ambiente de trabalho e fora dele.

Bons estudos!

*Professores Eric Duarte Ferreira e
Morgana Fabiola Cambrussi*

UNIDADE 1

A REDAÇÃO OFICIAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAGEM

Ao finalizar esta Unidade, você deverá ser capaz de:

- ▶ Compreender a funcionalidade da redação oficial, seu espaço de circulação e seus objetivos;
- ▶ Reconhecer as características e as particularidades da escrita oficial; e
- ▶ Utilizar adequadamente as formas de tratamento oficiais.

REDAÇÃO OFICIAL

Caro estudante,

Antes de começar a escrever textos oficiais, é necessário que você conheça o conceito e as características da Redação Oficial, bem como o emprego adequado das formas de tratamento que conferem formalidade a esse tipo de redação.

Por isso, leia as informações constantes desta Unidade 1 e reflita sobre elas para, então, realizar as atividades propostas ao final desta Unidade.

Seja bem-vindo aos trabalhos e bons estudos!

A *redação oficial* trata da maneira pela qual o Poder Público redige **atos normativos** e *comunicações oficiais*. Por meio dela, estabelece-se a interação entre os diversos órgãos públicos, entre o Poder Público e os cidadãos, ou entre o Poder Público e as empresas.

De acordo com Flôres (2002, p.11), os textos produzidos no âmbito da Redação Oficial podem ser agrupados em duas categorias: *correspondências* e *documentos*. Entretanto, apesar dessa segmentação, as correspondências e os documentos oficiais estão intimamente relacionados: primeiro, porque esses textos possuem características em comum, como você estudará na próxima seção deste livro; segundo, porque é de praxe que o encaminhamento de documentos seja acompanhado de correspondência.

Veja os tipos mais comuns de cada categoria:

- **Correspondências:** ofício, memorando, requerimento, carta, fax, mensagem eletrônica, telegrama, entre outros.



Podemos citar como exemplos de ato normativo: a Lei Ordinária e a Lei Complementar; a Medida Provisória; o Decreto; a Portaria, entre outros.

► **Documentos:** ata, certidão, portaria, procuração, relatório, instrução normativa, decreto etc.

Esses textos são oficiais não apenas pelo seu caráter formal, mas também porque existem normas estabelecidas por decretos, portarias e instruções normativas federais que regulamentam sua feitura. Além disso, como ressalta Flôres (2007, p. 26),

***Signatário** – aquele que assina ou subscreve um documento. Fonte: Ferreira (1999).

O que eleva um documento à categoria de texto oficial é a finalidade para a qual foi gerado: tratar de assunto(s) do interesse do(s) **signatário(s)*** ou do que ele(s) representa(m) junto ao(s) órgão(s) público(s).



Saiba mais uniformizar e padronizar

A uniformidade e a padronização de correspondências relacionadas aos atos administrativos oficiais não eram características amplamente praticadas até pouco tempo atrás. Data de 11 de janeiro de 1991 o Decreto n. 100.000, em que o Presidente da República autorizou a criação de uma comissão para rever, atualizar, uniformizar e simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais. Em outubro do mesmo ano, essa comissão apresentou a primeira edição do Manual de Redação da Presidência da República, que tinha o objetivo de racionalizar e padronizar os textos oficiais. Dez anos depois, fez-se necessário revisar e atualizar o texto do Manual, principalmente para adaptá-lo à evolução legislativa brasileira e para adequá-lo às formas de comunicação oficial e aos avanços da informática. Essa segunda edição revisada e atual do Manual está disponível, desde 2002, no sítio da Casa Civil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>.

Desde a publicação da Instrução Normativa n. 4, de 6 de março de 1992, pela extinta Secretaria da Administração Federal, que torna obrigatória a observância das regras constantes no Manual de Redação da Presidência da República, busca-se uniformizar e padronizar a redação dos textos oficiais por meio da atualização da linguagem neles empregada e da modernização das diversas modalidades de expedientes.

A Redação Oficial é utilizada pela Administração Direta, composta pelos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios, e pela Administração Indireta, composta por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, como autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e órgãos que compõem os poderes Legislativo e Judiciário (FLÔRES, 2007, p. 27).

CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL

Em nosso dia a dia, cada situação comunicativa específica possui sua linguagem característica, apropriada, que é determinada em função dos interlocutores envolvidos e do grau de formalidade exigido. Por exemplo, temos uma linguagem possível para bate-papos informais na internet, popularmente chamada de *internetês*, outra para bilhetinhos familiares ou cartas que expressam nossos sentimentos, e assim por diante. Em situações comunicativas informais, espontâneas, costumamos fazer uso de uma fala/escrita descontraída, natural: usamos a linguagem popular ou coloquial que não necessariamente segue as regras gramaticais da norma-padrão da linguagem, mas sua própria norma, caracterizada pelos conhecidos vícios de linguagem, por desvios da gramática tradicional, pelo uso de expressões idiomáticas, expressões grupais (gírias) ou expressões de baixo prestígio social.

No caso da Redação Oficial, a modalidade de linguagem escrita que deve ser utilizada na construção dos textos elaborados pelo serviço público é a *formal*. Essa modalidade de linguagem faz parte de um padrão linguístico bastante valorizado na esfera profissional, além de ser a modalidade de linguagem recomendada pelo *Manual de Redação da Presidência da República* para atos e comunicações oficiais.

Mas, afinal, o que caracteriza a linguagem formal e por que ela é necessária?

O primeiro aspecto da linguagem formal está relacionado à **norma padrão do português brasileiro**. A variedade formal da linguagem é regida pela adequação às regras da gramática normativa, pois, desse modo, garante-se rigor



Saiba mais Gramática normativa

Em casos de dúvidas gramaticais, é importante consultar uma gramática normativa atualizada. Dentre outras obras, indicamos as seguintes: *Nova Gramática do Português Contemporâneo*, de Celso Cunha e Luis F. Lindley Cintra – Editora Lexikon; *Aprender e Praticar Gramática*, de Mauro Ferreira – Editora Ftd. O autor expõe os conceitos gramaticais e os exemplifica amplamente. Cada capítulo é seguido de um esquema-síntese do conteúdo estudado e de uma bateria de exercícios; e *Moderna Gramática Portuguesa*, de Evanildo Bechara (2003). O autor apresenta uma sequência de estudo, didática e bem exemplificada, em que a análise linguística é abordada de maneira crítica.

quanto à forma. Em contrapartida, evitam-se textos obscuros, ambíguos, incompreensíveis por questões estruturais. Dentre as inadequações mais habituais nos textos, costumam ser frequentes as relacionadas a questões de concordância e regência (nominal e verbal), de colocação de termos na oração (colocação pronominal), de acentuação, de pontuação e de uso equivocado de palavras com proximidades gráficas, mas com grandes distâncias **semânticas*** (a exemplo do caso de iminente/eminente, ratificar/retificar, entre outras).

*Semântica – o significado das palavras, por oposição à sua forma.
Fonte: Houaiss (2007).

O segundo aspecto, relacionado ao emprego da linguagem formal, diz respeito à interdição quanto ao **emprego de gírias e de expressões regionais, idiomáticas ou populares nos textos oficiais**. Além de serem próprias de situações informais de comunicação, essas expressões podem dificultar ou mesmo inviabilizar a compreensão de uma mensagem. São marcas características da comunicação em ambientes familiares e formadoras de um discurso estritamente grupal ou pessoal, não oficial.

A Redação Oficial exige que o usuário contemple o critério da uniformidade de sentido. Imagine como seria de difícil utilização para um órgão público um Regulamento que possibilitasse, para cada leitor, uma interpretação distinta das normas nele contidas. Além disso, se esse Regulamento apresentasse em seu texto gírias ou expressões regionais, poderia impossibilitar a compreensão para pessoas que as desconhecessem, enquanto estaria dando privilégio de compreensão aos integrantes do grupo usuário de tais expressões. Isso não estaria de acordo com o critério da uniformidade, que prevê condições de igualdade de leitura e compreensão do texto, sem distinções grupais.

Observe o que diz o *Manual de Redação da Presidência da República* sobre como proceder para produzir textos compreensíveis por todos:

Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida de que um texto marcado por expressões de circulação restri-

ta, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada (BRASIL, 2002, p. 5).

Vale lembrar outra questão vocabular que pode prejudicar a compreensão do texto, já que compromete a clareza das informações e restringe a compreensão a determinados grupos: o uso de arcaísmos. Assim como as gírias e as expressões regionais, palavras em desuso são obstáculos para o entendimento das ideias veiculadas. Como são palavras ou expressões obsoletas, seu significado pode ser tão enigmático quanto o de uma gíria desconhecida.

A **impeessoalidade** é o terceiro aspecto que caracteriza a linguagem formal. A preferência pela impessoalização de textos formais (técnicos, empresariais, oficiais) decorre, primeiramente, da necessidade de a ênfase dos documentos recair sobre as informações que eles contêm e não sobre quem os elabora; depois, de não se desejar marcar o autor dos textos como “dono” das ideias que estão sendo comunicadas por ele, o que poderia dar a elas pouco crédito, já que seriam avaliadas de uma posição pessoal e individualizada, e não institucional e coletiva, como deve ser.

Isso quer dizer que **os documentos e as comunicações oficiais sempre são feitos em nome do Serviço Público**, apesar de serem assinados, por exemplo, pelo Chefe de determinada Seção; além disso, o assunto tratado é, invariavelmente, de interesse público.

Proceder à impessoalização não é tarefa complexa. Há formas simples e usuais que servem para minimizar as marcas de pessoa do texto sem, contudo, apagar as marcas de autoria. Dentre as formas de se atingir a impessoalidade, estão:

A preferência às estruturas passivas, com apagamento de agente:

O Edital de Abertura n. 47/2007 foi publicado na última semana.

Os gabaritos de provas foram divulgados.

O uso da primeira pessoa do plural com referência genérica

Publicamos o Edital de Abertura n. 47/2007 na última semana.

Divulgamos os gabaritos de provas.

O uso de construções com verbo + se

Publicou-se o Edital de Abertura n. 47/2007 na última semana.

Divulgaram-se os gabaritos de provas.

O quarto e último aspecto da linguagem formal está relacionado ao conjunto: **clareza, concisão e objetividade**. Imagine um Ofício da Presidência ou um Decreto escrito de forma obscura e ambígua, dificultando, assim, sua compreensão. É algo inaceitável, não é mesmo? A transparência do sentido e a **inteligibilidade*** dos documentos e correspondências oficiais são requisitos do próprio **Estado de Direito***, por isso é inadmissível que um texto legal não seja entendido de forma clara pelos cidadãos. A publicidade do texto implica, portanto, necessariamente, a clareza e a concisão.

O uso da linguagem formal no âmbito do serviço público é uma exigência que advém da finalidade dos textos oficiais: sempre estão relacionados, em última instância, ao governo dos cidadãos. Dito de outro modo, esses textos estabelecem regras para a conduta dos cidadãos ou regulam o funcionamento de órgãos públicos que atendem a sociedade, direta ou indiretamente. Logo, o caráter público dos textos oficiais e sua finalidade determinam o emprego do nível culto da linguagem.

É importante ressaltar, entretanto, que o uso dos elementos que conferem formalidade à escrita oficial não deve ser confundido com a utilização de uma suposta forma específica de linguagem denominada vulgarmente de *burocratês*. Deve-se evitar este tipo de

*Inteligibilidade – qualidade do que pode ser compreendido. Font: Houaiss (2007).

*Estado de Direito – Estado regulado por uma constituição que prevê uma pluralidade de órgãos dotados de competência distinta explicitamente determinada. Fonte: Ferreira (1999).

linguagem, caracterizada pelo uso de expressões feitas, clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas ou complexas de construção de frases.

Pronomes de Tratamento

Conforme apontam Ferreira e Cambrussi (2008), além das exigências de impessoalidade, clareza, concisão, objetividade e uso do nível culto da linguagem, **a padronização da escrita oficial se constitui também através de certa formalidade de tratamento**. A adequação do pronome de tratamento e do vocativo ao receptor da correspondência oficial está relacionada à uniformidade, à polidez e à civilidade necessárias para tratar os assuntos dos quais cuidam as comunicações.

Para essa adequação, deve-se considerar que o cargo ou a função ocupada pelo destinatário da correspondência irá determinar dois elementos: o pronome de tratamento e o vocativo a ser empregado. Este último cumpre função apelativa de segunda pessoa, pois, por seu intermédio, chamamos ou pomos em evidência a pessoa a quem nos dirigimos.

Veja o uso do vocativo “Senhor” e do pronome de tratamento adequado para o cargo de Deputado:

- Senhor Deputado, Vossa Excelência está determinado a cumprir o que disse?
- Senhor Deputado, o que Vossa Excelência irá fazer para eliminar a corrupção presente na Assembleia Legislativa?

Apresentamos, no Quadro 1, as formas de tratamento e de endereçamento prescritas pelo *Manual de Redação* da Câmara dos Deputados (BRASIL, 2004):



Saiba mais

Manual de Redação

O Manual de Redação da Câmara dos Deputados pode ser acessado no endereço eletrônico: <<http://tinyurl.com/nlfh2d>>.

FORMAS DE TRATAMENTO				
Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Presidente da República Presidente da Câmara dos Deputados Presidente do Senado Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo(a) Senhor(a) + cargo	Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Vice-Presidente da República Advogado Geral da União Chefe de Estado-Maior Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República Secretário-Geral da Presidência da República Senador Deputado Distrital Deputado Estadual Deputado Federal Desembargador Embaixador Governador de Estado Governador do Distrito Federal Ministro de Estado Ministro de Tribunal Superior Oficial-General das Forças Armadas Presidente da Câmara Distrital (Distrito Federal) Presidente de Assembleia Legislativa Presidente de Tribunal Procurador-Geral da República Procurador-Geral de Estado Procurador-Geral do Distrito Federal Secretário de Estado (Governos estaduais e do DF)	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço

Quadro 1: Formas de tratamento

Fonte: adaptado de Brasil (2004, p. 229-230)

FORMAS DE TRATAMENTO				
Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Prefeito Municipal Vice-Prefeito Municipal Presidente de Câmara de Vereadores Vereador	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Auditor da Justiça Juiz	Vossa Excelência	V.Exa.	Meritíssimo(a) Senhor(a) + cargo Meritíssimo(a) + cargo Senhor + cargo	Ao(À) Meritíssimo(a) Senhor(a) Nome Juiz(a) d... Endereço
Autoridades em Geral Funcionários Graduados Oficiais das Forças Armadas (Coronel, inclusive) Particulares	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor(a) + cargo	Ao(À) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Reitor de Universidade	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V.Maga. ou V.Exa.	Magnífico(a) Reitor(a) ou Excelentíssimo(a) Senhor(a) Reitor(a)	A Sua Magnificência o(a) Senhor(a) Nome Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade... Endereço
Imperador Rei	Vossa Majestade	Não se usa	Sua Majestade	A Sua Majestade o(a) Rei (Rainha) Nome Endereço
Arquiduque Duque Príncipe	Vossa Alteza	Não se usa	Sua Alteza	A Sua Alteza o(a) Príncipe(Princesa) Nome Endereço
Papa	Vossa Santidade	V.S.	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa Nome Endereço
Cardeal	Vossa Eminência Reverendíssima ou Vossa Eminência	V.Ema. Revma. ou V.Ema.	Reverendíssimo ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Dom Nome Título Endereço

Quadro 1: Formas de tratamento

Fonte: adaptado de Brasil (2004, p. 229-230)

FORMAS DE TRATAMENTO				
Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Arcebispo Bispo	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Exa. Revma.	Excelentíssimo ou Reverendíssimo Senhor (Título)	A Sua Excelência Reverendíssima Dom Nome Título Endereço
Monsenhor Cônego Superior Religioso	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	V.Revma. ou V.Sa. Revma.	Reverendíssimo Senhor (Título)	A Sua Reverendíssima ou A Sua Eminência Reverendíssima Dom Nome Endereço
Religiosos em geral	Vossa Reverência	V. Reva.	Reverendo (Título)	A Sua Reverência Título Nome Endereço

Quadro 1: Formas de tratamento

Fonte: adaptado de Brasil (2004, p. 229-230)

O emprego dos pronomes de tratamento requer alguns cuidados (FLÔRES, 2002, p. 16-17):

- Usamos o possessivo **Vossa** para compor o pronome de tratamento quando se fala diretamente com a pessoa ou se escreve diretamente a ela: **Vossa Excelência está no fim do mandato.**
- Empregamos o possessivo **Sua** para se referir “a uma pessoa ausente do contexto de fala, ou quando se menciona uma autoridade no texto oral ou escrito, dirigido a outrem”: *Informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta n. 6708, dirigida a **Sua Excelência o Senhor Vice-Presidente da República**, estão amparadas por lei.*
- Os verbos são flexionados na terceira pessoa (do singular ou plural): *Vossa Senhoria **abriu** o processo?* (e não *abriste*)

- ▶ Os pronomes possessivos são de terceira pessoa (seu, sua, seus, suas): *Vossa Excelência conversou com **seus** assessores?* (e não *vossos*)
- ▶ Os pronomes oblíquos são de terceira pessoa (o, a, os, as, lhe, lhes, se, si): *Magnífico Reitor, a ocupação da Reitoria não **lhe** preocupa demasiadamente?* (e não *vos*)
- ▶ O pronome oblíquo **consigo** só é usado quando se faz referência a um **sujeito da terceira pessoa**: *O Ministro trouxe **consigo** o projeto de restauração das rodovias.* (e não *convosco*)
- ▶ Quando se fala diretamente com a pessoa, dizemos **com o Senhor**: *Vossa Excelência trouxe **com o Senhor** o projeto?* (e não *consigo*)
- ▶ Fazemos a concordância de gênero “com base no sexo da pessoa a quem é dirigido o texto: *Vossa Senhoria será recepcionada no aeroporto* (para mulher). *Vossa Senhoria será recepcionado no aeroporto* (para homem).”
- ▶ Quem escreve pode se posicionar de duas maneiras:
 - ▶ utilizando a 1ª pessoa do singular, para entidade individual: **Informo** a Vossa Senhoria que sua correspondência foi recebida.
 - ▶ utilizando a 1ª pessoa do plural, para entidade coletiva: **Informamos** a Vossa Senhoria que sua correspondência foi recebida.

Conforme o **Manual de Redação** da Câmara dos Deputados (BRASIL, 2004, p. 229), para os casos em que é permitido o uso das abreviaturas para as formas de tratamento, não há necessidade de formatação com o sobrescrito (em fonte menor, com ponto ou barra embaixo). O motivo dessa mudança é proveniente da dificuldade que existe, na maioria dos atuais processadores de texto (como o Word), de formatar fontes sobrescritas. Portanto, em lugar de **V.E^{xa}** e **V.S^a**, por exemplo, podem ser utilizadas as formas **V.Exa.** e **V.Sa.**, mostradas no Quadro 1.

O Manual de Redação da Presidência da República é omissivo com relação ao uso de abreviaturas para as formas de tratamento. Mesmo nas comunicações e nos documentos que são utilizados como modelos pelo Manual, nota-se que o pronome de tratamento não é abreviado.

A Instrução Normativa n. 4, de 6/3/92, determina que, para as autoridades apresentadas no Quadro 1, **não** devem ser utilizados os tratamentos:

- ▶ **Digníssimo** (abreviatura: **DD.**), porque “a dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação”;
- ▶ **Ilustríssimo** (abreviatura: **Ilmo.**), porque os tratamentos *Senhor* e *Vossa Senhoria* são suficientes para conferir a formailidade adequada; e
- ▶ **Doutor** (abreviatura: **Dr.**), porque esta não é uma forma de tratamento. Trata-se de título acadêmico, e não deve ser usado indiscriminadamente, mas apenas para as pessoas que tenham concluído curso universitário de pós-graduação em nível de doutorado.

O pronome de tratamento *Vossa Senhoria* (V.Sa.) e o vocativo *Senhor* são muito utilizados nas correspondências e nos documentos oficiais e empresariais, por serem dirigidos também a particulares (pessoa física).

Resumindo



Nesta Unidade conhecemos o conceito de Redação Oficial e as principais características desse tipo de redação.

Também vimos que o uso da linguagem formal implica: adequar-se à norma padrão do português; não utilizar gírias, expressões regionais, idiomáticas ou populares; preferir a impessoalidade; e observar as características da clareza, da concisão e da objetividade.

Por fim, estudamos como são empregados os pronomes de tratamento para conferir formalidade e polidez aos textos oficiais.

Após desenvolver as atividades de aprendizagem desta Unidade, convidamos você a conhecer, na Unidade 2, as principais modalidades de texto que compõem a Redação Oficial. Venha conosco!



Atividades de aprendizagem

Chegamos ao final da primeira Unidade. Nela abordamos o conceito e as características da Redação Oficial, bem como o uso adequado dos pronomes de tratamento e dos vocativos. Agora vamos exercitar um pouco? Cada proposta de exercício em nossa Disciplina é um desafio, uma oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos. Caso você não encontre respostas para eventuais dúvidas na realização das atividades ou no estudo dos conteúdos apresentados nesta Unidade, não hesite em solicitar ajuda ao seu tutor.

1. Localize as expressões coloquiais (gírias, regionalismos, expressões populares e as impropriedades gramaticais) utilizadas nos textos abaixo; depois, reescreva-os em linguagem formal.

- a) Tendo em vista que é demais o que tá acontecendo aqui no setor, de uns dias pra cá, agora quem matar trabalho vai ter que se virar e providenciar atestado médico. Quem não dançar conforme essa música pode ter o dia de labuta descontado no salário. E isso tá na Lei.

Reescrita:

- b) Essa convocação aqui tá chamando todos os delegados do sindicato pra se juntarem aos operários na Assembleia Geral, na próxima sexta-feira, pra a gente discutir como dar fim nos abusos que estão acontecendo com os camaradas que trampam no chão da fábrica.

Reescrita:

2. O texto seguinte é um comunicado-relato de fatos e decisões a ser remetido a um grupo de trabalho. Contudo, as informações estão apresentadas de forma excessivamente pessoal, de maneira que imprimem à mensagem caráter subjetivo e pouca credibilidade. Reescreva-o procedendo à impessoalização.

Como os senhores podem conferir comigo em registros disponíveis, não há concordância entre os números apresentados nos relatórios passados e os atuais saldos. Quando percebi essa discrepância, convoquei uma reunião com dirigentes, na qual expus toda a situação. Prontamente atenderam às minhas reivindicações e analisaram os documentos que estavam comigo. Assim, deliberamos o seguinte: até eu apurar e esclarecer os fatos, ficam suspensas as atividades dos setores envolvidos.

Reescrita:

3. Reescreva os textos a seguir, utilizando a estratégia de impessoalização predefinida.

a) Impessoalize o texto, aplicando estruturas passivas com apagamento de agente.

Estou convocando os Senhores Acionistas a participarem da Assembleia Geral Extraordinária, em que explicarei as novas normas em vigor para seus planos. Agradeço a todos.

Reescrita:

b) Impessoalize com o uso da primeira pessoa do plural (nós).

Minha empresa é responsável por desenvolver estudos sobre as condições de permanência de estrangeiros no Brasil. Também presto esclarecimentos sobre legislação e público informes periódicos.

Reescrita:

c) Impessoalize com o uso de construções verbo + se

Sei da necessidade de eu buscar novas parcerias. Desejo que, no próximo semestre, haja mais sucesso. Agradeço a orientação dispensada.

Reescrita:

4. Reescreva os excertos abaixo a fim de adequá-los às recomendações apresentadas anteriormente, identificando o pronome de tratamento adequado em cada caso:

a) Informamos ao Ilmo. Sr. que vosso pedido de afastamento para realizar curso de aperfeiçoamento profissional foi aprovado pela Direção do Centro.

Reescrita:

b) Alertamos ao Digníssimo Senhor que vossa correspondência foi entregue sem atraso.

Reescrita:

- c) Em vossa comunicação, o Senhor ressalva a necessidade de que fossem levadas em consideração as características socioeconômicas regionais para a aprovação do projeto.

Reescrita:

- d) Ilustríssimo Senhor Roberto,

Convido o Senhor para participar da sessão de abertura do Primeiro Seminário Estadual sobre o Uso Eficiente de Energia, a ser realizado...

Reescrita:

UNIDADE 2

COMUNICAÇÕES E DOCUMENTOS OFICIAIS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAGEM

Ao finalizar esta Unidade, você deverá ser capaz de:

- ▶ Reconhecer os aspectos formais de diagramação e formatação de comunicações e documentos oficiais;
- ▶ Identificar e resolver problemas comunicacionais no âmbito da redação oficial; e
- ▶ Mostrar competências para a elaboração adequada e eficiente dos diversos tipos de textos oficiais.

COMUNICAÇÃO E DOCUMENTOS OFICIAIS

Prezado estudante,

Acompanhe atentamente todas as explicações sobre a maneira de diagramar e de elaborar as comunicações e os documentos, estudados nesta Unidade: ofício, memorando oficial, carta, mensagem eletrônica, ata, atestado, edital de convocação, requerimento, comunicado ou aviso, portaria, certidão, telegrama e fax.

Não se esqueça de realizar as atividades propostas ao final da Unidade, pois elas o ajudarão a desenvolver suas potencialidades e a fixar o padrão utilizado nas comunicações e nos documentos oficiais que você certamente empregará no exercício da Administração Pública.

Em caso de dúvidas, conte sempre conosco para auxiliá-lo. Bons estudos!

Na redação oficial, as comunicações e os documentos devem sempre ser escritos de maneira uniforme e padronizada, ou seja, os textos expedidos pelo Poder Público não devem apresentar modificações em relação às características já estudadas na Unidade 1, ou em relação aos aspectos formais de cada tipo de texto que estudaremos ao longo desta Unidade.



Saiba mais

Padronizada

Além da Instrução Normativa n. 4, de 6 de março de 1992, que consolidou as regras constantes no *Manual de Redação da Presidência da República*, tornando obrigatória sua observância para a elaboração das comunicações oficiais, outras normas federais estão relacionadas ao Manual: “O Decreto n. 468, da Presidência da República, de 6 de março de 1992, estabelece regras para a redação de atos normativos do Poder Executivo, também expressas no Manual [...], e o Decreto n. 2.954, da Presidência da República, de 2 de janeiro de 1999, prescreve normas e diretrizes que, acrescidas às do Manual, devem nortear textos [...] redigidos pelos órgãos da Administração Federal.” Fonte: Flôres (2002, p. 11-12).

Ofício

O ofício é uma correspondência interna e externa trocada entre autoridades de hierarquia equivalente ou enviada a alguém de hierarquia superior à daquele que assina. Seu uso está restrito ao tratamento de assuntos *oficiais* (conforme ordens legais) pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.

O ofício é elaborado somente por órgão (pessoa jurídica), inclusive como meio de comunicação formal endereçada a particulares (pessoa física). Por isso, particulares não se utilizam do ofício. Devem utilizar outros tipos de correspondências, como a carta e o requerimento.

Para o estudo deste tipo de texto oficial, passaremos a apresentar as partes que compõem a estrutura do ofício, os cuidados com sua diagramação e um modelo dessa correspondência, com base no que prescreve o *Manual de Redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002). Para uma leitura efetiva, recorra ao modelo de ofício (Quadro 2) após ler cada item a seguir.

Timbre

Deve estar impresso no alto da folha e conter, além do símbolo (escudo e armas ou *logomarca*), o nome do órgão, do setor, o endereço para correspondência, o telefone para contato e o endereço do correio eletrônico (*e-mail*). A pessoa encarregada do expediente, ou seja, de elaborar o ofício, não deve alterar o timbre. Veja um exemplo:



Figura 1: Exemplo de timbre
Fonte: Flôres (2007)

Tipo e número do expediente, seguidos da sigla do órgão que o expede

Os dados deste item devem ser alinhados à esquerda.

Exemplo:

Ofício n. 123/MME (ou de forma abreviada: “Of. n.123/MME”)

Se for um ofício do interesse de várias pessoas, ou de vários setores, e forem distribuídas cópias, o ofício passa a se chamar “**ofício circular***”. Além disso, “em decorrência da multiplicidade de cópias, nem sempre é indicado o nome e o endereço do destinatário”.

Exemplo:

Ofício Circular n. 123/MME (ou de forma abreviada: “Of. Circ. n. 123/MME”).

A numeração das correspondências oficiais deve iniciar a cada ano.



*Ofício circular – empregado na transmissão de rotinas, orientações ou procedimentos que não inovem nem alterem procedimentos vigentes.
Fonte: Flôres (2002).

Atenção: não abrevie os nomes das cidades e escreva os nomes dos meses com iniciais minúsculas, a não ser quando eles estiverem iniciando frases.

Local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita e ponto final

Exemplo:

Brasília, 15 de março de 2008.

Destinatário

Contempla o nome, o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação e, no caso do ofício, também o endereço. O alinhamento é à esquerda, conforme o exemplo:

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

Assunto

Apresenta um resumo do teor do documento. Deve trazer, em pouquíssimas palavras, uma prévia satisfatória do conteúdo da correspondência. É alinhado à esquerda.

Exemplos:

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

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

Vocativo

Deve ser empregado de acordo com o cargo que o destinatário ocupa. No final do vocativo coloca-se sempre **vírgula**. Além disso, o vocativo possui **adentramento** de 2,5 cm.

Distância da margem esquerda ao início do vocativo.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Senhor Deputado,
Senhor Roberto,

Os vocativos “Estimado”, “Prezado” e “Caro” não são adequados para o grau de formalidade requerida no ofício, motivo pelo qual não devem ser utilizados. Eles podem, entretanto, ser usados nas cartas, modalidade textual que você estudará adiante.

Texto

Deve iniciar duas linhas abaixo do vocativo. Os parágrafos são numerados e possuem **adentramento de 2,5 cm**. Na redação do parágrafo inicial do ofício, é importante que você observe as seguintes recomendações:

- Evite as frases feitas (clichês) para iniciar o texto.

Ao invés de iniciá-lo com:

- Tenho a honra de convidá-lo...
- Tenho o prazer de informá-lo...
- Cumpre-me encaminhar o projeto...,

Inicie-o de forma direta:

- Convido Vossa Senhoria para...
- Informo Vossa Excelência de que...
- Encaminho a Vossa Senhoria o projeto...

- **Quando se tratar de encaminhamento de documentos, há duas recomendações:**

- Se o documento tiver sido solicitado, inicie-o com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento:



Saiba mais

Anexa

O adjetivo “anexo” concorda em gênero e número com o substantivo ao qual se refere: *Encaminho as minutas anexas. Dirigimos os anexos projetos à Chefia.* Pode ser usado também “junto”, “apenso”. A locução adverbial “em anexo”, como é próprio aos advérbios, é invariável: *Encaminho as minutas em anexo. Em anexo, dirigimos os projetos à Chefia.* Pode ser usado também “conjuntamente”, juntamente com”.

Fonte: Brasil (2002, p. 72).

Exemplo:

Em resposta ao Memorando n. 12, de 1º de fevereiro de 2007, encaminho, anexa, cópia do Ofício n. 34, de 3 de abril de 2006, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.

- Se o documento não tiver sido solicitado, deve iniciar com o 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:.

Exemplo:

Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama n. 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.

Fecho

A Instrução Normativa n. 4/92 da Presidência da República regulamenta os fechos para correspondências. É importante ressaltar que os chavões em fechos, como os apresentados a seguir, devem ser evitados: “Reiterando os protestos de elevada estima e consideração” (evitar); “Sem mais para o momento” (evitar).

Possui adentramento de parágrafo (2,5 cm da margem esquerda), mas não é numerado. No final do **fecho** sempre se usa vírgula. Numa forma mais atual, deve ser simplificado da seguinte forma:

- Para autoridades superiores, entre elas o Presidente da República:

Respeitosamente,

- Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

O fecho não é mera polidez. É a sinalização de que o texto da correspondência acabou e de que não pode haver acréscimos, na forma de P.S. (*Post Scriptum*), por exemplo, ou de adulteração do conteúdo da correspondência.

Identificação de quem assina o ofício

É o espaço para a assinatura, seguido do nome digitado em maiúsculas e do cargo só com as iniciais maiúsculas. Não deve ser colocado o traço para a assinatura. Todo o conjunto é centralizado. Veja a Figura 2:



Figura 2: Exemplo de assinatura e identificação

Fonte: Elaborada pelos autores

Mas atenção: o conjunto assinatura e identificação de signatário nunca deve ficar em páginas isoladas, caso o ofício tenha mais de uma página. Por uma medida de segurança, a página em que constar esse conjunto sempre deve apresentar ao menos a última frase anterior ao fecho.

Outro cuidado com relação a ofícios de mais de uma página é fazer constar, nas páginas posteriores à primeira, e nas dos anexos, o número da folha, o nome da correspondência, o número de ordem e a data abreviada, alinhados à esquerda, como no exemplo:

Fl. 2 do Ofício n. 15/GR, de 31/9/07.

Fl. 2 do Anexo ao Of. n. 15/GR, de 31/9/07.

Cuidados com a diagramação



Saiba mais Padrão Ofício

As semelhanças na diagramação do ofício, do aviso e do memorando compõem o que pode ser chamado de *Padrão Ofício*. Não abordaremos o aviso, comunicação oficial quase idêntica ao ofício. A única diferença entre essas comunicações 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”. Fonte: Brasil (2002, p. 14).

De acordo com o *Manual de Redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002, p. 13), os documentos elaborados com base no *Padrão Ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:




- ▶ deve ser utilizada a fonte Times New Roman, tamanho 12; para símbolos não existentes na fonte mencionada, poderão ser utilizadas as fontes Symbol e Wingdings;
- ▶ os ofícios, assim como os memorandos e os anexos destes, poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“margem espelho”);
- ▶ a margem lateral esquerda possui 3 cm de largura, e a margem lateral direita 1,5 cm;
- ▶ deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas;
- ▶ o espaçamento entre parágrafos é de uma linha em branco;
- ▶ é preciso evitar o uso abusivo de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- ▶ a impressão dos textos e do timbre deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- ▶ todos os tipos de documentos do “Padrão Ofício” devem ser impressos em papel A4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- ▶ dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ser arquivados para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos semelhantes;

- ▶ para facilitar a localização, os nomes dos arquivos no computador devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo. Exemplo: “Of. 123 – relatório produtividade ano 2002”; e
- ▶ o espaçamento entre as partes que compõem o ofício pode ser alterado em função da maior ou menor extensão do texto, devendo prevalecer, como aponta Flôres (2002), o senso estético.

Modelo de ofício

Veja agora um modelo de ofício, no Quadro 2, adaptado do *Manual de Redação da Presidência da República*. Observe atentamente a aplicação do que você viu em relação às partes que compõem o ofício e, especialmente, o que diz respeito ao uso do vocativo, do pronome de tratamento e da linguagem formal.

Atente para o fato de que cada ideia é apresentada em um único parágrafo, o que contribui para maior clareza e compreensão do texto.

 <p>5 cm</p>	<p>[Símbolo – escudo e armas] [Ministério] [Secretaria/Departamento/Setor/Entidade] [Endereço para correspondência] [Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]</p>
<p>Ofício nº 524/SG-PR.</p>	
<p>Brasília, 15 de março de 2008.</p>	
<p>A Sua Excelência o Senhor Deputado [Nome] Câmara dos Deputados 70.160-900 – Brasília – DF</p>	
<p>Assunto: Demarcação de terras indígenas.</p>	
<p>Senhor Deputado,</p>	
<p>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 a Sua Excelência o 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).</p>	
<p>2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características socioeconômicas regionais.</p>	
 <p>3 cm</p>	<p>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.</p>
<p>4. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada 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.</p>	
<p>Respeitosamente,</p>	
	
<p>FULANO DE TAL Secretário-Chefe da Câmara dos Deputados</p>	

Quadro 2: Modelo de ofício

Fonte: Adaptado de Brasil (2002, p. 15-16)

MEMORANDO OFICIAL

O memorando oficial é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que estão hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Logo, **trata-se de uma forma de comunicação interna.**

Pode ser utilizado em uma série de situações para tratar de: assuntos administrativos, exposição de projetos, ideias, diretrizes e inovações de serviço, entre outras. Sua principal característica é a agilidade: “a tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos” (BRASIL, 2002, p. 18). Nesse sentido, ressalta-se que os despachos ao memorando podem ser dados no próprio documento, o que evita o desnecessário aumento do número de comunicações e de papel.

Quanto à forma, o **memorando oficial** segue o modelo do “Padrão Ofício”, ou seja, é elaborado de acordo com os dez itens estudados anteriormente. Há somente três diferenças:

- ▶ O destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa, ou pelo nome, quando o memorando se destina a servidor público sem cargo administrativo. Utiliza-se **Ao(À)** ou **Para**;
- ▶ O vocativo não é utilizado; e
- ▶ Não é necessário mencionar o nome da cidade antes de se escrever a data, que deve vir grafada uma linha abaixo do número do memorando e da sigla do setor/órgão.

Importante!

Na correspondência empresarial, se for o caso de memorandos trocados entre uma empresa matriz e suas filiais situadas em cidades diferentes, coloca-se o nome da localidade junto à data, como na carta.

Apesar de o memorando ser feito em papel A4, de acordo com o Padrão Ofício, há órgãos públicos que utilizam formulário próprio, impresso ou no computador, para esse tipo de comunicação.

O dia não deve ser seguido de zero à esquerda, tanto no memorando quanto no ofício. Por exemplo, 7 de abril de 2007. Datas no “meio do texto” também não devem ter o zero à esquerda para o dia e o mês: [...] o pedido foi aprovado em 6/7/04.

Veja no Quadro 3, mostrado a seguir, alguns procedimentos importantes que podem ajudá-lo a elaborar corretamente o memorando.

SITUAÇÃO	PROCEDIMENTO
O memorando apresenta mais de uma folha	Escreve-se, ao pé da primeira folha, a palavra “continua”, e, no alto da subsequente, “continuação”, seguida do número do memorando.
O assunto precisa ser comunicado a vários destinatários.	O memorando se transforma em circular. Nesse caso, escreve-se, no rodapé, “CC” – que significa “com cópia” –, seguido de “para” ou “p/” e da abreviatura dos setores que receberão as cópias.
O memorando é sigiloso	Deverá conter, abaixo do cabeçalho, a palavra RESERVADO (em maiúsculas e negrito), ser enviado em envelope fechado e rubricado pelo emitente na aba do fecho, visando a preservar a inviolabilidade do envelope, que também deve ter escrita ou carimbada a palavra RESERVADO, seguida do número do memorando, da indicação do emissor e do nome da autoridade a quem é dirigido.

Quadro 3: Procedimentos para elaboração de memorando
Fonte: Flôres (2007, p. 51)

Modelo de memorando

Compare o modelo de ofício no Quadro 2, apresentado anteriormente, com o **modelo de memorando** mostrado a seguir (Quadro 4), observando as diferenças, mas principalmente as semelhanças entre essas correspondências oficiais.

Vale ressaltar que em muitas instituições o correio eletrônico substitui amplamente o memorando impresso. Você verá como redigir adequadamente uma mensagem eletrônica ainda nesta Unidade.

Diagrama de um modelo de memorando com as seguintes especificações:

- Margem superior:** 5 cm.
- Identificação (topo centralizado):**
 - [Símbolo – escudo e armas]
 - [Ministério]
 - [Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]
 - [Endereço para correspondência]
 - [Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]
- Assunto (topo esquerdo):** Mem. 25/DJ.
- Data (topo direito):** Em 2 de abril de 2007.
- Destinatário:** Ao Senhor Chefe do Departamento de Administração
- Assunto:** Administração. Instalação de microcomputadores.
- Conteúdo (lista numerada):**
 - Nos termos do Plano Geral de Informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.
 - Sem descrever maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de leitor de DVD. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um gerenciador de banco de dados e um processador de texto.
 - 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.
 - Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.
- Margem inferior esquerda:** 3 cm.
- Margem inferior direita:** 1,5 cm.
- Assinatura e Nome:**

Respeitosamente,

[Assinatura]
FULANO DE TAL
Secretário do Departamento de Administração

Quadro 4: Modelo de memorando

Fonte: Adaptado de Brasil (2002, p. 19)

CARTA

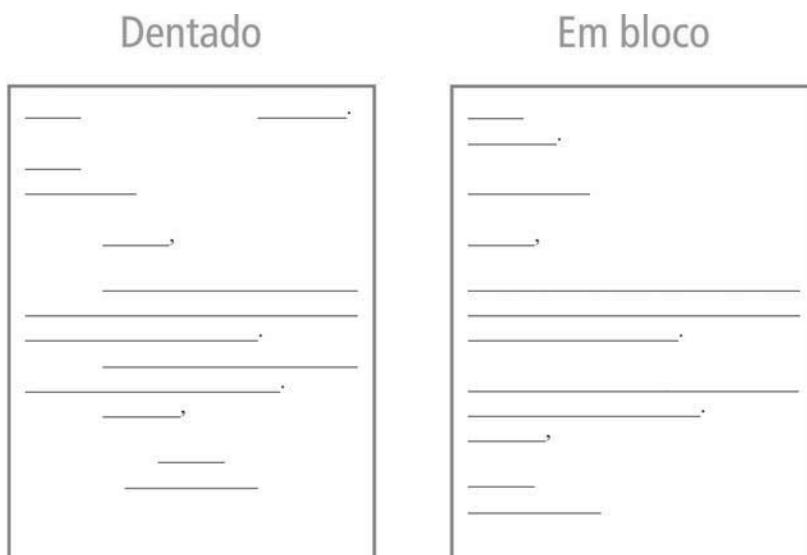
Na Redação Oficial “a carta é o instrumento usual da correspondência social do administrador e altas chefias, vale dizer, sendo empregada nas comunicações de caráter social decorrentes do cargo ou função públicos”. (BELTRÃO, 1981, p. 45).

Como ressalta Flôres (2007, p. 53), essa comunicação “equivale à carta social na correspondência de caráter social, sendo utilizada no serviço público para: fazer pedidos e convites; manifestar agradecimentos; ou transmitir informações”.

Esta autora sublinha ainda que os cidadãos comuns (particulares, pessoa física) farão uso da carta social para se comunicarem com autoridades públicas, pois eles não podem expedir ofícios ou memorandos.

Estrutura da carta

Há duas possibilidades de organização do texto da carta: o modelo *dentado* e o modelo *em bloco*. O primeiro é visto por algumas instituições como um modelo em desuso. Na verdade, o que se verifica é uma forte influência dos modelos norte-americanos de cartas, elaborados em blocos, cabendo a cada instituição determinar aquele modelo que melhor traduza sua cultura e valores. Note as diferenças entre os dois modelos, por meio da análise do Quadro 5:



Quadro 5: Esquema de carta dentada e de carta em bloco
Fonte: Adaptado de Gold (2005, p.102)

A principal diferença entre os dois modelos diz respeito ao adentramento de parágrafos. **Na carta escrita conforme a padronização *blocada*, todos os elementos são alinhados à esquerda, desde o número da carta até a assinatura.** A carta denteada é elaborada de acordo com o “Padrão Ofício”, com a diferença de que pode não ter numeração de parágrafos e endereçamento do destinatário.

Componentes da carta

Veja a seguir os principais elementos que compõem a carta.

Timbre

Por causa do uso social da carta, o **timbre pode ser apresentado de maneira completa ou não**. O que vai determinar o uso de um modo ou de outro são elementos como: o motivo da carta, o destinatário, o conteúdo.

Para as empresas se comunicarem com os órgãos públicos por meio de carta, esta necessariamente deve conter o timbre completo e seguir o **Padrão Ofício**, que nós já estudamos. O timbre completo deve apresentar: *logomarca* institucional, razão social da empresa, endereço para correspondência, telefone para contato, e endereço do correio eletrônico.

Ressalta-se que, nas cartas de cunho social modernas, há uma tendência de “suavização” do **timbre**, ou seja, de utilização do “timbre incompleto”, geralmente conhecido por **cabeçalho**. O “timbre incompleto” é aquele que apresenta somente a *logomarca* do órgão e a indicação do setor, como no exemplo a seguir:

Você esqueceu as características do Padrão Ofício? Volte à Unidade I e observe quais elementos são necessários para escrever uma correspondência oficial.

Se o padrão adotado for o *blocado*, também o timbre é impresso alinhado à esquerda.



Figura 3: Exemplo de cabeçalho
Fonte: Universidade Federal de Santa Catarina (2008)

Mesmo para o uso do cabeçalho, o que deve ser observado é um preceito constante nas normas de elaboração da correspondência oficial: a uniformidade. Se forem enviadas cartas com timbres/cabeçalhos diferentes, é sinal de que falta uniformidade.

O responsável pela elaboração da carta não deve alterar o timbre ou o cabeçalho que já é utilizado no órgão público. É uma prática comum as instituições públicas contratarem profissionais especializados na elaboração de timbres (completos ou não) e de outros tipos de identificações visuais, para serem utilizadas em diversas situações, tais como: o tamanho do papel, o veículo de comunicação e os recursos disponíveis para a impressão. As considerações sobre o timbre em cartas valem também para os documentos e outros tipos de correspondências, com exceção de e-mail, quando este não possui textos anexos. É importante estar atento à padronização adotada pelo local em que você atuar.

Número

Obedece à ordem de feitura dentro do ano, podendo ou não ser precedido pela espécie da correspondência, como nos exemplos:

Carta 26/PGI ou Ct. 26 – PGI

PGI – 26 ou PGI/26

Local e data em que foi assinado

Deve ser escrito por extenso e:

- ▶ sem o zero à esquerda do número do dia;
- ▶ com o nome do mês em letra minúscula;
- ▶ sem ponto nem espaço no número do ano (~~2.008~~); e
- ▶ terminar com ponto final.

Exemplo:

Florianópolis, 9 de maio de 2008.

Destinatário

A inscrição do destinatário pode ou não ser seguida de seu endereço. Coloca-se o endereço na carta preferencialmente se for utilizado o envelope janelado. Veja os exemplos de preenchimento de destinatário no Quadro 6:

Infotec Comercial LTDA. Setor de Vendas At.: Sr. Marcus Aurélio	À Infotec Comercial LTDA. Setor de Compras e Importações At.: Sr. Marcus Aurélio
Ao Banco do Brasil S.A. Agência Trindade	À Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC Departamento de Administração

Quadro 6: Exemplos de destinatários de carta

Fonte: Elaborado pelos autores

Note que:

- ▶ um dos exemplos não tem o “À” ou “Ao”, pois são facultativos;
- ▶ para destinar a carta a uma pessoa específica, usa-se “At.” (abreviatura de *atenção*). As formas “Att.”



A/C é um código utilizado geralmente no envelope, antes do nome da pessoa que irá entregar a carta ao destinatário. Significa “aos cuidados de”.

(abreviação da palavra inglesa *attention*) e **A/C** não são utilizadas.

Assunto e referência

O assunto, como você viu no estudo do ofício, é o resumo, que deve trazer em pouquíssimas palavras uma prévia satisfatória do conteúdo da correspondência.

A referência, por sua vez, é a indicação do número do documento mencionado na carta. Veja um exemplo de assunto e de referência:

Assunto: Aquisição de impressoras.

Referência: Sua Carta-Proposta n. 2.

Vocativo

Diferentemente do vocativo em ofícios, na carta podem ser utilizados os vocativos “Prezado(s)”, “Estimado(s)”, “Caro(s)”, seguidos do tratamento “Senhor”, “Senhora”, do nome do receptor ou do cargo. Após o vocativo, usa-se vírgula. Um cuidado a ser tomado é aplicar a concordância em gênero e número, como nos exemplos do Quadro 7.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC Departamento de Administração At.: Sra. Sofia Campos Prezada Senhora,	Infotec Comercial LTDA. Setor de Compras e Importações Prezados Senhores,
--	---

Quadro 7: Exemplo de vocativo em cartas
Fonte: Elaborado pelos autores

Texto

Se o padrão adotado é o “blocado”, todas as partes da carta são alinhadas à esquerda e a separação dos parágrafos é feita por, no mínimo, uma linha em branco.

A redação do texto da carta deve ser simples, clara, objetiva e concisa. Além disso, em ambos os padrões, todo o texto deve receber alinhamento justificado no processador de textos.

Nome e cargo/função do signatário

O cargo ou a função são mencionados na linha abaixo da que traz grafado o nome.

Não se coloca o traço ou a linha para a **assinatura**; nem título ou profissão à esquerda do nome de quem assina a carta.

Anexos

Se a carta for acompanhada de *anexos*, é feita a indicação da quantidade destes complementos ou dos nomes dos papéis anexos na parte inferior da carta, após o nome e o cargo de quem assina.

Anexos: Relatório de Inspeção n. 15. Pedido de Orçamento n. 137.	Anexos: 2
---	-----------

Não se esqueça: por motivos de segurança, toda assinatura deve ser seguida do nome impresso, por extenso, da pessoa que assinou.

Modelo de carta

Analise o exemplo de carta a seguir (Quadro 8), observando cada uma das partes estudadas:

[TIMBRE ou CABEÇALHO]

PGI/26

Florianópolis, 9 de maio de 2008.

INFOTEC COMERCIAL LTDA.
Setor de Compras e Importações

At.: Sra. Sofia Campos

Assunto: Modernização dos serviços prestados.

Prezada Senhora,

A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos modernizou os serviços prestados em todo o país, por meio de um alto investimento em tecnologia de transportes.

Desde o ano de 2007, oferecemos os mais avançados sistemas de transporte de cargas, pois disponibilizamos de monitoramento pelo sistema de posicionamento global por satélite (GPS) e de rastreadores de última geração que permitem o acompanhamento de cada passo da entrega de sua mercadoria, além do seguro total para cargas.

Atuamos em todos os Estados, garantindo, da origem ao destino, de norte a sul, transporte de qualidade. Assim, o que é importante para suas operações chega ao destino desejado com segurança, rapidez e eficiência.

Agradecemos a confiança e reiteramos nosso compromisso com o que é importante para a sua Empresa.

Atenciosamente,



Osvaldo Cruz

Presidente dos Correios


Quadro 8: Exemplo de carta em bloco

Fonte: Elaborado pelos autores

Carta circular

Note que a carta do Quadro 8 poderia ser transformada facilmente em uma carta **circular**, uma comunicação reproduzida em muitos exemplares e dirigida a várias pessoas ou aos diversos setores de uma empresa, uma vez que o assunto dessa carta é geral: a modernização dos serviços prestados pelos Correios.

Para a transformarmos em circular, basta retirarmos do exemplo mostrado as informações específicas de endereçamento, como mostra o exemplo a seguir:



Evidentemente, nos casos em que o conteúdo ou o assunto da carta for específico, não é possível transformá-la em carta circular.

[...]

Florianópolis, 9 de maio de 2008.

INFOTEC COMERCIAL LTDA.

Assunto: Modernização dos serviços prestados.

Prezado(a) Senhor(a),

A Companhia de Transportes Floripana modernizou [...]

Você observou como o ofício e o memorando são elaborados na redação oficial, de acordo com as normas estabelecidas pelo Manual de Redação da Presidência da República.

Também pôde constatar as pequenas diferenças e as grandes semelhanças entre essas correspondências oficiais, por meio da análise de modelos que o auxiliam na escrita do ofício e do memorando.

Agora procure o item Atividades de Aprendizagem, na parte final desta Unidade, e empenhe-se em desenvolver as atividades 1, 2 e 3, esta última, sobre carta. Não esqueça: se surgirem dúvidas e você não encontrar as soluções, não hesite em pedir ajuda ao tutor. Bons estudos!

MENSAGEM ELETRÔNICA

Por causa de sua flexibilidade e rapidez, o correio eletrônico é o meio de comunicação mais usual para a transmissão de informações no serviço público, tanto entre os setores de uma instituição quanto entre esta e seus fornecedores, parceiros, prestadores de serviços e outros.

O *e-mail* foi instituído como texto oficial por meio da Portaria n. 91, de 4 de dezembro de 2002. Por isso, as características da Redação Oficial, estudadas na Unidade 1, devem ser observadas também para este tipo de comunicação. Em relação a essas características, Matarazzo (1999) acrescenta que a mensagem eletrônica requer o domínio da etiqueta virtual (chamada de *netiqueta*), uma forma mínima de cerimonial, respaldado na etiqueta social tradicional, no bom senso e na cordialidade.

Cuidados com a utilização do *e-mail*

De fato, a mensagem eletrônica é uma ferramenta muito versátil, mas que requer alguns cuidados conforme seu uso, para uma melhor otimização e aproveitamento das comunicações oficiais internas ou externas. Acompanhe algumas dicas sobre como melhorar suas comunicações enviadas por correio eletrônico:

- ▶ a linguagem formal deve ser mantida e aproximar-se à da carta, principalmente se a correspondência for enviada para fora do setor;
- ▶ não deve haver exagero no uso da linguagem informal em mensagens enviadas internamente, mesmo quando estas substituem memorandos;
- ▶ as regras gramaticais devem ser observadas e o assunto exposto com clareza e boa organização das ideias, mesmo que seja para um companheiro de trabalho próximo;

- ▶ para *e-mails* que contiverem carta anexa, é interessante manter nesta a padronização estética estudada anteriormente;
- ▶ a mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo;
- ▶ para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato Rich Text (arquivos com extensão **.rtf*); e
- ▶ se estiver disponível, deve-se utilizar sempre o recurso de “confirmação de leitura”. Caso não seja possível, deve constar na mensagem o pedido de confirmação de recebimento (BRASIL, 2002).

Flôres (2007, p. 61) adverte que, para o uso da mensagem eletrônica como documento oficial, devem ser observados, ainda, os seguintes princípios:

- ▶ os *e-mails* oficiais devem ter tratamento diferenciado dos pessoais e respeitar a hierarquia do receptor, pelo emprego das formas de tratamento adequadas;
- ▶ as mensagens eletrônicas só devem ser enviadas quando forem realmente necessárias;
- ▶ se os *e-mails* merecem ser repassados, devem ser antecidos de uma introdução personalizada que justifique o repasse; e
- ▶ quando se tratar de *e-mails* circulares, a versão original é enviada ao superior e as cópias para as pessoas do nível hierárquico do emissor e subalternos.

Apesar de a mensagem eletrônica ser uma comunicação similar a do bilhete ou a do contato telefônico, seu texto torna-se um documento que pode ser utilizado, posteriormente, para diversos fins, do mesmo modo que os documentos impressos e arquivados são utilizados em relatórios que comprovam rendimentos, custos etc.

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei (BRASIL, 2002, p. 28).

A Medida Provisória n. 2.200-2, de 2 de agosto de 2001, determina que, para ter validade legal, um documento eletrônico precisa ter um certificado digital emitido por alguma Autoridade Certificadora (AC) autorizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

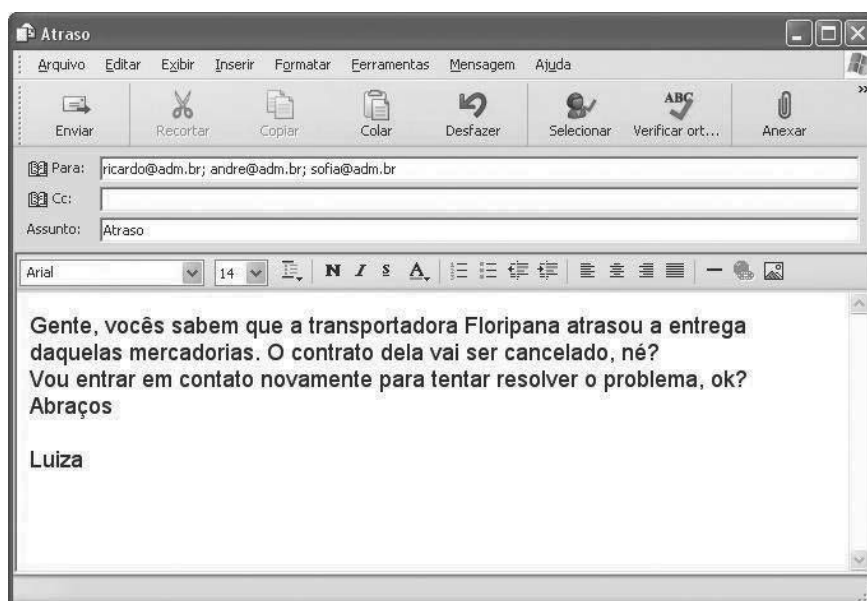
Esse tipo de certificação utiliza um recurso de criptografia (codificação numérica) dos documentos eletrônicos, para garantir-lhes a autenticidade, a integridade e a validade jurídica.

A certificação criptográfica é utilizada também nas assinaturas digitais, o que permite comprovar que uma mensagem veio mesmo de determinado emissor, pois cada assinatura eletrônica é acompanhada de um código numérico de uso exclusivo de seu portador.

Vale lembrar que a assinatura digital certificada pelas ACs autorizadas pela ICP-Brasil é a única forma de fazer com que a assinatura de um documento eletrônico tenha a mesma validade que a assinatura manuscrita registrada em cartório.

Análise de uma mensagem eletrônica

Analise a mensagem eletrônica do Quadro 9, criada para a seguinte situação: Luiza enviou a mensagem para os seus companheiros de equipe do Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT). A empresa *Transportadora Floripana* atrasou a entrega de mercadorias para o MCT, e a Luiza precisa obter de sua equipe *uma informação e tentar resolver um problema*.



Quadro 9: Mensagem de e-mail inadequada

Fonte: Elaborado pelos autores

Antes de prosseguir a leitura, reflita um pouco: quais são os problemas encontrados nessa mensagem eletrônica, com relação à necessidade de serem enviadas comunicações claras e eficazes?

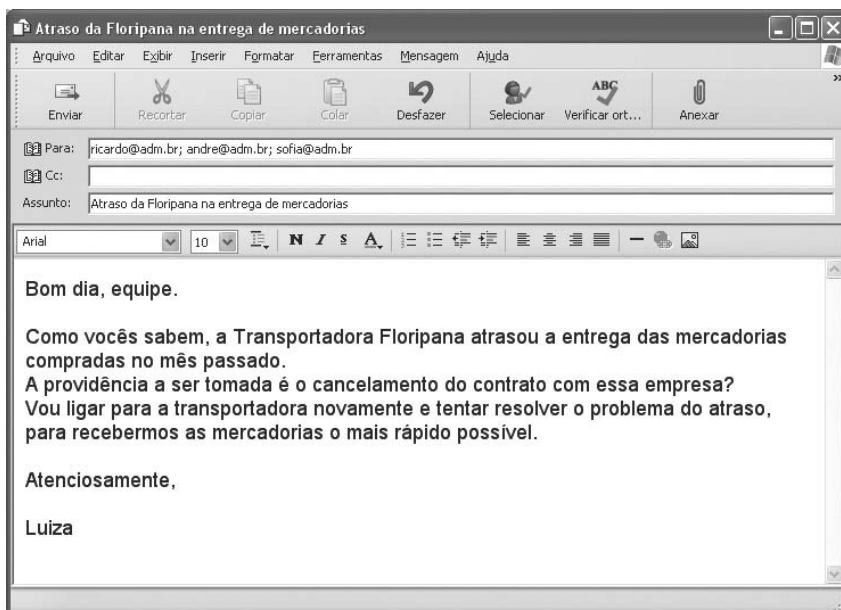
Um item importante diz respeito ao preenchimento do campo “Assunto”. Como vemos, não há informações específicas. Colocar somente a palavra “atraso” nesse campo pode dificultar a localização do e-mail em uma lista de e-mails extensa, fato muito comum nas instituições que utilizam diariamente essa ferramenta de comunicação. A solução seria acrescentar, no mínimo, o nome da transportadora em questão

No tocante ao texto da mensagem, percebemos que há uma aproximação excessiva entre a linguagem escrita e a linguagem falada. Entretanto, esse não é um problema tão significativo quanto o que percebemos na última sentença: “Vou entrar em contato novamente para tentar resolver o problema, ok?”.

A partir do que Luiza escreveu, você saberia dizer ao certo com quem ela entrará em contato novamente? Com a sua equipe ou com a Transportadora Floripana? E mais: você saberia dizer com segurança qual o problema que Luiza irá resolver? É a questão do cancelamento do contrato da transportadora ou a do atraso na entrega da mercadoria? Se existem dúvidas com relação a quem Luiza contatará novamente ou qual problema ela irá tentar resolver, **é porque o texto provoca respostas ambíguas, não-claras, ou seja, permite que surjam interpretações indesejadas**, situação que, em muitos casos, pode gerar equívoco e até prejuízos.

Além disso, observe a maneira pela qual Luiza solicita informação: O contrato dela vai ser cancelado, **né?**”. Ela supõe já saber a resposta para sua pergunta e induz os interlocutores a meramente confirmarem seu palpite de que o contrato vai ser cancelado. Isso pode provocar indisposição na equipe quanto a responder satisfatoriamente à pergunta ou a responder da maneira pela qual Luiza espera ser respondida.

No Quadro 10, Luíza refaz o e-mail com as alterações que visam tornar comum o seu pensamento e incentivar ou persuadir o interlocutor a dar a resposta que ela espera:



Quadro 10: Mensagem de e-mail adequada

Fonte: Elaborado pelos autores

Em suma, no pensamento de Luiza tudo estava bastante claro: ela entraria em contato mais uma vez com a transportadora para tentar resolver o problema do atraso na entrega das mercadorias compradas no mês anterior. Entretanto, seu primeiro *e-mail* (Quadro 9) não tornava esse pensamento comum aos membros da equipe e nem contribuía para a obtenção das respostas desejadas. Por isso, no segundo *e-mail* (Quadro 10), a fim de corrigir essas falhas, **Luiza** reescreve o texto **com exatidão, não omitindo dados relevantes para a correta compreensão de suas ideias.**



Saiba mais

Gold (2005, p. 102) aponta que os maiores problemas observados hoje em dia com relação às mensagens do correio eletrônico são a informalidade extrema e a pressa ao escrever, como se essa comunicação fosse uma “fala” despreocupada. Em muitos casos, isso acaba tornando a mensagem confusa e de difícil entendimento.

ATA

Podemos definir *ata* como o registro claro e preciso das ocorrências de uma reunião, assembleia ou convenção. O que a torna um texto oficial é o fato de que, após aprovada, para efeitos legais, assume a condição de documento.

O local mais comum de registros de atas é o *livro de atas*, que deve conter “um termo de abertura e um termo de encerramento, assinados pela autoridade máxima da entidade ou por quem recebe daquela autoridade delegação de poderes para tanto; esta também poderá numerar e rubricar todas as folhas do livro” (MARTINS; ZILBERKNOP, 1984, p. 130 *apud* FLÔRES, 2007, p. 95).

O termo de abertura indica a finalidade do livro e é escrito na primeira página; o termo de encerramento é escrito na última folha do livro, depois de preenchido pelas atas. Veja os exemplos de termo de abertura (Quadro 11) e termo de encerramento (Quadro 12):

Termo de abertura

Este livro contém 100 (cem) folhas numeradas e rubricadas por mim e se destina ao registro das Atas das Reuniões da Comissão de, com sede nesta Capital, na Rua n°
Minha rubrica é a seguinte:
Florianópolis, 2 de janeiro de 2007.

(assinatura)

Quadro 11: Exemplo de termo de abertura

Fonte: Flôres (2007, p. 96)

Termo de encerramento

Eu, Fulano de Tal, Secretário da Saúde do Município de, declaro encerrado este livro de atas.
Florianópolis, 18 de dezembro de 2007.

(assinatura)

Quadro 12: Exemplo de termo de encerramento

Fonte: Flôres (2007, p. 96)

Componentes da ata

Os componentes básicos de uma ata são: cabeçalho, abertura, legalidade, referência aos presentes, aprovação da ata anterior, desenvolvimento e fecho. Cada um desses componentes se apresenta com suas especificidades e se compõe de elementos próprios, como:

- ▶ **Cabeçalho:** número da ata ou da reunião e a denominação do grupo reunido.
- ▶ **Abertura:** dia, mês, ano, hora, local da reunião, nome de seu presidente, ordem do dia ou pauta.

► **Legalidade:** segundo Flores (2007) a legalidade refere-se à declaração do presidente de que existe **quórum***, seguida da declaração de abertura da sessão. O **quórum** da reunião é variável segundo o estatuto da entidade ou o regimento do órgão reunido: normalmente há **quórum** com a presença de dois terços dos convocados. Quando não se tem **quórum**, o estatuto ou regimento prevê as condições para a 2ª convocação ou o 2º horário da reunião e o número necessário de participantes para que a reunião ocorra. A inexistência de **quórum** requer registro em ata e, no caso da reunião ter ocorrido por este motivo, em 2ª convocação, isso deve ser informado na abertura.

***Quórum** – O número mínimo de pessoas presentes exigido por lei ou estatuto para que um órgão coletivo funcione. Fonte: Ferreira (1999).

► **Referência aos presentes:** identificação das pessoas presentes, pelo nome ou por outra referência; é possível ainda, depois de conferida a lista de presença, fazer a referência aos presentes pelo número de pessoas, quando a reunião tiver um número expressivo de participantes.

► **Aprovação da ata anterior:** a ata da reunião pode ser aprovada logo após a reunião ou no início da reunião posterior. Neste segundo caso, registra-se o fato (leitura, discussão e aprovação da ata), as emendas e retificações sugeridas (se houver) (FLÔRES, 2007).

► **Desenvolvimento:** narração sucinta e clara dos temas que foram tratados na reunião, organizada na sequência em que estes foram debatidos, sejam eles decisões tomadas pelo grupo, propostas debatidas e votadas (com registro de votos a favor, contra e **abstenções***), ou deliberações dos membros da reunião.

***Abstenção** – recusa voluntária de membro de assembleia de intervir, como participante, em discussão, deliberação, decisão etc. Fonte: Houaiss (2007).

► **Fecho:** finalização que pode ser realizada por meio de expressão de praxe, como “Nada mais havendo a tratar” ou “Esgotada a pauta”, seguida da declaração do encerramento da reunião feita pelo presidente, o nome da localidade, a data e a(s) assinatura(s).

Analise a ata do Quadro 13, elaborada com a finalidade de ilustrar a redação dos componentes básicos desse tipo de documento, em que o “Conselho Municipal de Saúde (CMS)” de Florianópolis se reuniu para deliberar sobre o adiantamento financeiro ao Hospital Municipal desta cidade.

ATA N. 15 DA REUNIÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS		
<p>Aos nove dias do mês de junho de dois mil e cinco, às dez horas, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Florianópolis, o Conselho Municipal de Saúde (CMS) reuniu-se sob a presidência do Secretário Municipal de Saúde, Senhor Fulano de Tal, para deliberar sobre o adiantamento financeiro ao Hospital Municipal Santa Catarina. Constatada a existência de quórum, o Presidente abriu a reunião solicitando que o Representante do Hospital, Senhor Fulano de Tal, justificasse aos conselheiros o pedido do adiantamento feito à Secretaria Municipal da Saúde, lembrando-os da deliberação tomada na reunião do dia trinta de março de dois mil e cinco, de não autorizar o gestor a efetuar adiantamento ao Hospital. Considerou, ainda, que a produção do mês já foi entregue na contabilidade e que a Secretaria deverá efetuar o pagamento até o dia quinze de junho de dois mil e cinco. O Conselheiro Fulano de Tal esclareceu que o motivo do adiantamento é o cumprimento de um mandado de execução de causa trabalhista. Repassou também questões sobre a defesa do Hospital e a falta de recursos imediatos para cumprimento do mandado. Dando continuidade, o Assistente Fulano de Tal questionou a Administração de Pessoal sobre a situação do Sindicato Patronal em relação aos encargos sociais. É importante, segundo o Assistente, que o CMS saiba como está a verdadeira situação de empregador do Hospital. Os conselheiros discutiram, ainda, a origem, a legalidade e o uso do microônibus pelos idosos, e lembraram o Secretário Municipal dos compromissos assumidos pela atual administração, com relação à mobilidade dos usuários do Hospital. Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente encerrou a reunião às onze horas. Eu, Fulana de Tal, Secretária Substituta, lavrei a presente ata que, após lida e aprovada, será assinada por todos os presentes. Florianópolis, nove de junho de dois mil e cinco.</p>		
Fulano de Tal Presidente	Fulano de Tal Representante do HMSC	Fulano de Tal Assessor do HMSC
Fulana de Tal Secretária Substituta	Fulano de Tal Membro	Fulana de Tal Membro

Quadro 13: Exemplo de ata

Fonte: Adaptado de Flôres (2007, p. 98-99)

Para a elaboração da ata devem ser observadas ainda as seguintes recomendações (FERREIRA; CAMBRUSSI, 2008, p. 112-113):

- a) a redação da ata deve ser feita em linguagem objetiva, evitando-se, assim, apreciações subjetivas como “excelente proposta”, “belos argumentos”, entre outras;
- b) ao narrar o que se passou na reunião, o redator deve utilizar o tempo verbal *pretérito perfeito do indicativo*: Fulano declarou, deliberou, decidiu, e assim por diante;
- c) os números e os valores devem ser escritos por extenso;
- d) as palavras não devem ser abreviadas;
- e) por ser um documento que possui valor jurídico, a ata deve ser lavrada (registrada), de modo que nada lhe possa ser acrescentado ou modificado, o que previne, assim, fraudes – por isso é escrita em linhas corridas.



Saiba mais

Ata

Para atas escritas à mão, acrescentam-se ainda as seguintes recomendações: em caso de erro constatado no momento da escrita da ata, emprega-se a forma corretiva “digo”, entre vírgulas, seguida da palavra ou expressão correta; quando o erro for percebido após a redação de toda a ata, usa-se a expressão “em tempo” no final da ata. Exemplo: *Em tempo: na linha onde se lê “tratarem”, leia-se “tratar”*.


ATESTADO

De acordo com Martins e Zilberknop (1995), *atestado* é um documento firmado por uma pessoa a favor de outra, atestando a verdade a respeito de determinado fato.

O atestado deve ser impresso em folha timbrada e possuir a palavra ATESTADO, centralizada e grafada em letras maiúsculas, abaixo do timbre.

O texto deve ser escrito em um único parágrafo, que pode ser iniciado com a primeira pessoa do singular (Atesto), quando uma só pessoa assina, ou com a primeira pessoa do plural (Atestamos), quando mais de uma pessoa assina. Em seguida, deve apresentar a finalidade do documento, de maneira definida e sem a expressão vaga “para os devidos fins”. No texto deve constar, também, o nome do interessado e a indicação do fato a ser atestado.

Após o texto, escreve-se o nome da localidade e a data, centralizados. Por fim, grafa-se o nome de quem assina o atestado, seguido do cargo em letras maiúsculas. Veja um exemplo de atestado no Quadro 14:

<p>TIMBRE</p> <p>ATESTADO</p> <p>Atesto, para fins de concessão de diárias e passagem aérea para participar do XV Encontro Nacional dos Estudantes de Administração (ENEAD), que Igor Duarte é aluno regularmente matriculado na 5ª fase do Curso de Administração desta Universidade e possui matrícula n. 54789-8.</p> <p style="text-align: center;">Florianópolis, 7 de fevereiro de 2008.</p> <div style="text-align: center;">  Sofia Campos </div> <p style="text-align: center;">COORDENADORA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO</p>

Quadro 14: Modelo de Atestado

Fonte: Elaborado pelos autores

Podemos diferenciar o atestado e a declaração porque esta pode ser firmada por uma pessoa física em favor de si própria, o que não ocorre com o atestado. Por isso, as instituições públicas devem fornecer atestados, e não declarações, já que atestado não pode ser firmado por pessoa física em favor de si mesma.

Na redação empresarial, o atestado e a declaração são documentos semelhantes, pois para a elaboração da declaração,

basta substituir os termos “ATESTADO” e “Atesto” por “DECLARAÇÃO” e “Declaro”.

O atestado também difere da certidão, porque ele se refere a fatos transitórios, enquanto a certidão se refere a fatos permanentes, registrados em livros, boletins ou em outros documentos.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A convocação é um ato administrativo dirigido a muitas pessoas para que estas se reúnam em determinado lugar e deliberem sobre a pauta dessa reunião.

Possui o título “EDITAL DE CONVOCAÇÃO”, ou simplesmente “CONVOCAÇÃO”, e um parágrafo contendo:

- ▶ o(s) cargo(s) daquele(s) que assina(m) a convocação, seguido do verbo convocar na 3ª pessoa do singular (ou do plural);
- ▶ a indicação dos que estão sendo convocados;
- ▶ o tipo de reunião (ordinária, extraordinária, geral, entre outras);
- ▶ a data, o horário e o local da reunião; e v) a lista dos assuntos a serem tratados na reunião.

O atestado traz centralizado o fecho, e neste constam: o nome da localidade, a data de elaboração da convocação, a(s) assinatura(s) e o(s) nome(s) de quem firmou a convocação.

Veja o modelo apresentado no Quadro 15:

TIMBRE

CONVOCAÇÃO

O Presidente do Conselho de Administração convoca os acionistas para participarem da ASSEMBLEIA GERAL EXTRAODINÁRIA que será realizada em 18 de maio de 2008, às 8 horas, na sede social da empresa, na Rua Henrique da Silveira, 117, nesta cidade, a fim de deliberarem sobre os seguintes assuntos:

- a) alteração do art. 12 do Estatuto Social, para a reestruturação dos cargos do Conselho de Administração; e
- b) fixação da nova remuneração dos membros do Conselho.

Florianópolis, 9 de fevereiro de 2008.



Luciano Costa

Quadro 15: Modelo de Convocação
Fonte: Adaptado de Gold (2005, p. 128)

Para saber mais a respeito das especificidades da elaboração desses tipos de editais, você pode consultar a obra “Licitações e Contratos – Modelos Completos”, de Benedicto de Tolosa Filho e Ricardo Fernandes de Tolosa (3ª edição), da Editora do IBRAP (Instituto Brasileiro de Administração Pública).

Outros tipos de editais, como os de concorrência pública, de licitação, de leilão etc., não serão abordados neste livro, devido às especificidades das características de elaboração dessas comunicações.

REQUERIMENTO

O requerimento é um documento pelo qual a pessoa física ou jurídica requer algo a que tem direito – supostamente ou não –, desde que este seja concedido por algum ato normativo (leis, decretos, entre outros). Por isso, o requerimento pode apresentar a citação do amparo legal do pedido.


Sua utilização é muito ampla: obtenção de documentos (certidões, atestados etc.), de benefícios financeiros, de férias, de aposentadorias, entre outros.

O requerimento pode ser classificado segundo dois parâmetros:


- ▶ o número de requerentes (individual ou coletivo); e
- ▶ a modalidade do texto (simples ou com exposição de motivos).

As três partes que compõem o **requerimento**, a invocação, o texto e o fecho, podem ser assim caracterizadas:

- ▶ **Invocação:** é formada pelo vocativo e pelo cargo da pessoa a quem o documento é dirigido; deve ser escrita no alto da folha, a partir da margem esquerda.
- ▶ **Texto:** é composto por duas partes, o preâmbulo e o corpo. O preâmbulo constitui-se do nome por extenso do requerente (em maiúsculas ou não), sua qualificação e sua identificação. Em caso de requerimento coletivo (com mais de duas pessoas), no lugar dos nomes dos requerentes, faz-se a identificação por algo que é comum a esse grupo. Exemplo: Os **abaixo assinados**, todos moradores das ruas Marcus Aurélio, Floriano Peixoto, Guido Mântega e adjacências, requerem que seja transferido o ponto de ônibus [...]. O corpo constitui-se da exposição do que se está requerendo e da justificativa do que é requerido, podendo ser feita por meio da citação do ato ou fato legal em que se fundamenta a solicitação. Se for um requerimento com exposição de motivos, “após a identificação do(s) requerente(s), a exposição do que se está requerendo e a citação do ato legal, que às vezes não consta, listam-se os motivos (argumentos baseados em fatos) em alíneas” (FLÔRES, 2007, p. 72).



O requerimento coletivo (simples ou com exposição de motivos) é também chamado de abaixo-assinado.



Veja a diferença: a) abaixo assinado = abaixo está assinado por alguém. b) abaixo-assinado = nome de um requerimento coletivo.

*Canônico – diz-se de frase ou construção que segue as normas mais habituais da gramática, consideradas básicas.
Fonte: Houaiss (2007).

► **Fecho:** apresenta expressão **canônica***, seguida de ponto, do nome da localidade, da data e da assinatura. As expressões usuais do fecho podem ser escritas por extenso ou abreviadas, como no Quadro 16:

POR EXTENSO	ABREVIADOS
Nestes termos, pede deferimento.	N.T. P.D.
Nestes termos, espera deferimento.	N.T. E.D.
Aguarda deferimento.	A.D.
Pede deferimento.	P.D.

Quadro 16: Fechos de requerimento
Fonte: Elaborado pelos autores

Veja a seguir um exemplo de requerimento simples, no Quadro 17, e outro com exposição de motivos no Quadro 18:


SENHOR COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UFSC

7 a 10 linhas

AUGUSTO DOS SANTOS, aluno regularmente matriculado no quinto semestre de Administração desta Universidade, sob o n. 54789, requer o aproveitamento integral da disciplina Direito Administrativo, em virtude de tê-la cursado em 2005 na Universidade Federal de Viçosa (MG), conforme comprovam os três documentos anexos.

Nestes termos, pede deferimento.

Florianópolis, 5 de março de 2008.



Quadro 17: Exemplo de requerimento simples
Fonte: Elaborado pelos autores

SENHOR CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA UFSC

IGOR DUARTE, matrícula n. 2459, Professor Assistente II/DE, presentemente em licença parcial para formação, em fase de doutoramento no Programa de Pós-Graduação em Administração desta Universidade, requer alteração da concessão de licença, de parcial para integral, no ano de 2008, considerando:

- a) o desgaste provocado pela sobrecarga de trabalhos, uma vez que vem desenvolvendo, simultaneamente, atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b) a aprovação de seu projeto de doutorado, cujo cronograma prevê o término da redação da tese até o final do ano, e o decorrente interesse em cumprir esse cronograma;
- c) que nada obsta a tal pedido, nos textos das Resoluções nos 25/CEPE/2004 e 27/CEPE/2005, que fixam normas internas de afastamento de docentes para formação; e
- d) a possibilidade de o Departamento contratar substituto para cumprir sua carga horária pelo período de um ano.

N.T.

P.D.

Florianópolis, 5 de março de 2008.



Quadro 18: Exemplo de requerimento com exposição de motivos
Fonte: Adaptado de Flôres (2002)

Cuidados com a elaboração de requerimentos


- ▶ Deve-se evitar o uso de expressões arcaicas ou redundantes como:
 - ▶ [...] pelo presente, vem respeitosamente requerer a V.Exa. se digne [...];
 - ▶ [...] vem mui respeitosamente requerer de V.Exa. [...];
 - ▶ [...] vem requerer [...]"
 - ▶ [...] vêm requerer [...]; e
 - ▶ [...] vem, por meio deste, requerer que [...].
- ▶ Prefira apenas:
 - ▶ [...] requer [...]; ou
 - ▶ [...] requerem [...].
- ▶ O trecho do corpo do requerimento que antecede a exposição de motivos termina por dois-pontos. A seguir, são ordenados os motivos, um a um, indicados por alíneas adentradas com relação à margem esquerda. O texto de cada **alínea*** termina por ponto-e-vírgula (o último termina por ponto) e deve ter coesão e coerência com o trecho inicial do corpo do requerimento. Isso quer dizer que cada alínea é o complemento perfeito da última sentença do corpo do requerimento, como você pode comprovar no Quadro 18: “[...], considerando: a) o desgaste [...]”; “[...], considerando: c) que nada obsta [...]”.

*Alíneas – são subdivisões de um artigo de lei, decreto, contrato etc. São grafadas com letra minúscula e seguidas do traço curvo que fecha parênteses: “a)”; “b)”; “c)”, e assim por diante. Fonte: Bechara (2003).

COMUNICADO OU AVISO

O *comunicado* ou o *aviso* são comunicações formais que servem para ordenar, cientificar, prevenir, noticiar e convidar (MEDEIROS, 1999).

É prática comum os avisos ou as comunicações terem poucas cópias impressas, porque são, em geral, enviados por *e-mail* a todos os interessados, uma vez que as características básicas dessas comunicações são a brevidade e a linguagem clara. Veja o exemplo no Quadro 19:

<p>TIMBRE</p> <p>AVISO (ou) COMUNICADO</p> <p>O Departamento de Recursos Humanos informa que os exames periódicos de saúde devem ser marcados com 20 (vinte) dias de antecedência, na sede da empresa.</p> <p>As mudanças no cronograma de exames de cada setor devem ser encaminhadas para <diretoriarh@infotec.br>.</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p style="text-align: center;">Sônia Borges Diretora de Recursos Humanos</p>

Quadro 19: Modelo de aviso e comunicado

Fonte: Elaborado pelos autores

PORTARIA

A portaria é um documento oficial dirigido a uma repartição ou a um indivíduo, e é assinada por autoridades superiores. Sua utilização é ampla, conforme discorre Medeiros (1999, p. 302):

[...] na administração pública, é um ato pelo qual o Ministro de Estado ou outra autoridade competente estabelece normas administrativas, baixa instruções para aplicação de leis e decretos ou define situações, como dispensa, remoção, lotação.

Além desses usos apontados pelo autor, verifica-se que as portarias são empregadas para nomear, demitir, suspender, reintegrar funcionários, aprovar trabalhos executados, designar membros para constituírem comissão, entre outros.

Estrutura da Portaria

Há dois tipos de portaria: a simples, formada por uma única frase, e a complexa, que é dividida em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens. Três elementos compõem a estrutura das portarias simples e compostas: preâmbulo, corpo e assinatura.

Acompanhe atentamente no Quadro 20 as explicações detalhadas sobre cada elemento:

Preâmbulo Apresenta três blocos de dados	Primeiro bloco: é formado pelo nome da localidade e pela data grafada por extenso, a partir da margem esquerda.
	Segundo bloco: com pequenas variações, é formado pelo nome do documento – PORTARIA – grafado em caixa alta, seguido da abreviatura de número – N. –, do número do documento, dentro da ordem de feitura no ano, da sigla do órgão emitente e dos dois últimos algarismos do ano. Esses três últimos dados são separados entre si por barras. O segundo bloco de dados pode ser escrito na mesma linha da data. A diagramação descrita refere-se ao texto original; a forma publicada em diário ou boletim oficial terá os dados desses dois blocos compactados, da seguinte forma: PORTARIA N. 22/SS/89, DE 24/7/89. A portaria complexa apresenta a ementa (resumo do que trata) logo abaixo desses dados, antes de iniciar o texto, em bloco concentrado à direita (conforme Quadro 22).
	Terceiro bloco: constitui-se de duas partes. Abre com a indicação do cargo que ocupa a autoridade encarregada de assinar a portaria e segue com a citação da legislação básica que lhe delega tal poder. Deixando um pequeno intervalo linear, normalmente escrita no meio da linha ou em parágrafo, vai a forma verbal RESOLVE (em caixa alta), seguida de dois-pontos.

Quadro 20: estrutura da portaria

Fonte: Adaptado de Flôres (2007, p. 64)

<p>Corpo</p> <p>Possui uma forma específica para cada modelo de portaria.</p>	<p>Modelo simples: segue com o verbo que representa a decisão da autoridade, ou, em outras palavras, o efeito da portaria, que pode ser: nomear, exonerar, suspender, promover, designar, conceder (licenças, aposentadorias...), transferir, homologar, etc., escrito em parágrafo e com inicial maiúscula, embora não esteja iniciando a frase. Na sequência vem o nome da(s) pessoa(s) – funcionário(s) público(s) – e o fato a ser regulamentado ou a descrição do objeto da portaria (por exemplo, a fixação de preços).</p> <p>Modelo complexo: após a forma verbal RESOLVE, seguida de dois-pontos, o teor da portaria passa a ser expresso em forma de artigos e parágrafos que poderão se subdividir em incisos, alíneas e itens (ver o Quadro 22). O texto pode encerrar com expressões de praxe, como: “Cumprase” ou “Ao setor (ou à autoridade) tal para os devidos fins” ou, muito frequente, com um artigo que indica as disposições finais, como: “A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário”, ou com a indicação do número de portarias anteriores que ficam revogadas ou, ainda, conforme o caso, com a indicação do prazo de validade da portaria.</p>
<p>Assinatura</p>	<p>Abaixo do texto, sobre o nome da autoridade que expede a portaria, com ou sem citação do cargo.</p>

Quadro 20: estrutura da portaria

Fonte: Adaptado de Flôres (2007, p. 64)

Exemplos de portaria

Veja no Quadro 21 um exemplo de portaria simples e no Quadro 22 um exemplo de portaria complexa.



Prefeitura Municipal de Florianópolis
Secretaria Municipal de Educação
Rua Tenente Silveira, 60 – 5º andar, 88010-300
CNPJ 82.892.282/0001-49

Florianópolis, 18 de agosto de 2007.

PORTARIA N. 1475/SME/07

O Secretário Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º da Lei n. 2.157, de 19 de dezembro de 1986,

RESOLVE:

Admitir Fulano de Tal, sob matrícula nº 5801-7, como Professor Substituto II (5712), na disciplina de Inglês (528), para atuar em classe-vaga durante o período de 25/8/2007 a 5/12/2007, na Escola Básica Carlos Drummond de Andrade (29384), com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

JOSÉ CARLOS FERREIRA

Quadro 21: Exemplo de portaria simples

Fonte: Elaborado pelos autores



Prefeitura Municipal de Florianópolis
Secretaria Municipal de Educação
Rua Tenente Silveira, 60 – 5º andar, 88010-300
CNPJ 82.892.282/0001-49

Florianópolis, 18 de agosto de 2007. PORTARIA SMR N. 4, de 15 de janeiro de 2008

Ratifica disposições da portaria
SEFIN nº 4/4, de 7 de julho de 2004,
e estabelece procedimentos para o
exercício da faculdade que a referida
norma disciplina.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA RECEITA, no uso das atribuições
que lhe confere o art. 82, II, da Lei Orgânica do Município e nos termos do
art. 3º, XXVI, da Lei Complementar n. 217, de 15 de fevereiro de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º Ratificar e considerar em pleno vigor as disposições constantes
da Portaria SEFIN n. 4/4, de 7 de julho de 2004.

Art. 2º Determinar que, para valer-se da faculdade prevista na referida
Portaria, o interessado deverá protocolar junto ao Pró-cidadão Requerimento
para utilizar tais faculdades, conforme modelo constante do Anexo I.

Art. 3º O Requerimento deverá ser firmado por representante legal
ou pessoa devidamente autorizada pela empresa requerente e acompanhado
da Autorização de Uso de ECF – (Equipamento Emissor de Cupom Fiscal),
emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda dentro do prazo de validade.

Art. 4º O exercício da faculdade prevista na Portaria SEFIN n. 4/04,
de 7 de julho de 2004 somente será permitido dentro do prazo de validade
da Autorização de Uso de ECF, devendo ser renovado o Requerimento quando
da renovação da referida Autorização.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir de 15 de janeiro de 2008.

ANTÔNIO JOSÉ DE OLIVEIRA

Quadro 22: Exemplo de portaria complexa

Fonte: Adaptado de Prefeitura Municipal de Florianópolis (2008)

Cuidados com a elaboração da portaria complexa

Todo o conteúdo desse Decreto pode ser visto no endereço: <<http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/23/2002/4176.htm>>.

A elaboração da portaria complexa deve obedecer às regras para a redação dos atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo, principalmente aos artigos 22 e 23 do Decreto n. 4.176, de 28 de março de 2002. Acompanhe a seguir trechos desses artigos:

Art.22. *Os textos dos projetos de ato normativo observarão as seguintes regras:*

I – a unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

II – a numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

III – o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IV – o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo, em incisos;

V – o parágrafo único de artigo é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco;

VI – os parágrafos de artigo são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

VII – a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

VIII – o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IX – os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;

X – o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto-e-vírgula;*
- b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou*
- c) ponto, caso seja o último;*

XI – o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula seguindo o alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;

XII – o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto-e-vírgula;*
- b) dois pontos, quando se desdobrar em itens; ou*
- c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;*

XIII – a alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;

XIV – o texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto-e-vírgula; ou*
 - b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;*
- [...].*

Art.23. *As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observado o seguinte:*

I – para a obtenção da clareza:

- a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se pode empregar a nomenclatura própria da área em que se está legislando;*
- b) usar frases curtas e concisas;*
- c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;*

d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, de preferência o tempo presente ou o futuro simples do presente; e

e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

II – para a obtenção da precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, com clareza, de modo que permita perfeita compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;

b) expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;

e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;

f) indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura “art.” seguida do correspondente número, ordinal ou cardinal;

g) utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva;

h) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de ato normativo e casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;

i) expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso, entre parênteses;

j) empregar nas datas as seguintes formas:

1. 4 de março de 1998 e não 04 de março de 1998; e

2. 1º de maio de 1998 e não 1 de maio de 1998;

l) grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:

1. Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação; e

2. Lei n. 8.112, de 1990, nos demais casos; e

m) grafar a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena;

[...].

CERTIDÃO

A certidão é um documento no qual se dá testemunho de um fato; é declaração legal, de fim comprobatório, baseada em registros públicos.

Há vários tipos de certidão: pode consistir num resumo do documento ou do ato inscrito nos livros do cartório ou ainda ser a transcrição literal e integral do ato ou documento. Neste último caso recebe o nome de *translado*. Alguns tipos de certidão são:

- ▶ **de inteiro teor:** reproduz, integral e fielmente, todo o documento;
- ▶ **em breve relatório ou relato:** resume os dados ou pontos indicados pelo requerente e confirma o que está escrito no original;
- ▶ **parcial:** transcreve apenas uma parte do ato, ou documento; e
- ▶ **negativa:** afirma não existir o fato ou o ato que se quer conhecer, e é objeto do requerimento.

Estrutura

Veja no Quadro 23 as partes que compõem o tipo de certidão mais comum, o de reconto:

Timbre	Deve ser o do órgão que fornece a certidão, no alto do papel.
Título	Escreve-se CERTIDÃO com todas as letras maiúsculas. As Certidões podem ser numeradas; neste caso, o número ficará à direita do título, seguido de uma barra inclinada e dos dois últimos algarismos do ano em que foi escrita (CERTIDÃO N. 10/89, por exemplo).
Texto	<p>Constitui-se de um só parágrafo e pode conter os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – “Eu”, seguido de vírgula; – nome civil e cargo ou função da autoridade que vai certificar, entre vírgulas; – indicação do superior que determinou a expedição do documento (se houver); – “certifico que”; – indicação da fonte onde consta o registro do que está sendo certificado; – “consta que”; – transcrição ou reconto do que interessa que seja certificado. Se o texto for transcrito, ficará entre aspas e após a conjunção que vão os dois-pontos. <p>O texto pode começar pela indicação do superior que determinou a expedição da certidão.</p>
Fecho	Terminando o texto (reconto ou transcrição), o certificante declara ser verdadeiro o que recontou ou transcreveu. Há basicamente duas formas padronizadas de confirmar o que foi certificado: “Por ser verdade, firmo a presente certidão” e “O referido é verdade, e disso dou fé”. A frase de encerramento pode vir em continuação ao texto (sem parágrafo).
Localidade e data	Escritas em sequência ao texto ou em linha nova e parágrafo, com todos os números por extenso.
Assinatura	Feita logo abaixo do texto, podendo ou não repetir o nome e o cargo de quem assina.

Quadro 23: Partes da certidão de reconto

Fonte: Adaptado de Flôres (2007)

A certidão é fornecida quando o requerente expressa o fim a que se destina a certificação. De acordo com Medeiros (1999, p. 270), são regras fundamentais para a feitura da certidão:

- ▶ deve ser escrita em linhas corridas, sem emendas ou rasuras;
- ▶ não deve conter alíneas; e
- ▶ os números devem ser escritos por extenso.

Exemplo de certidão


No Quadro 24 você pode analisar um modelo de certidão em forma de reconto:



Saiba mais

Emendas ou rasuras

Flôres (2002, p. 72) acrescenta o seguinte sobre as regras de feitura da certidão: “em caso de o texto ser datilografado ou manuscrito, se o redator cometer erro, pode corrigi-lo de duas maneiras: usando o recurso do ‘digo’ entre vírgulas, quando perceber imediatamente o erro, e o recurso do ‘Em tempo: onde se lê... leia-se...’, no final do texto, se o erro só foi percebido quando o texto está inteiramente escrito ou datilografado”.

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> LOGO </div>	<p>ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL GERÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO</p>
<p>CERTIDÃO</p>	
<p>Certifico, à vista dos registros existentes nesta Gerência do Arquivo Público, livro n.1, folha 11, verso, que a Senhora FULANA DE TAL frequentou com assiduidade o curso Arquivamento Intermediário e Permanente, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, ministrado pelos técnicos deste Arquivo no mês de novembro de 1999. Sendo a expressão da verdade, dato e assino a presente certidão.</p>	
<p>Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano).</p>	
	
<p>Nome</p>	
<p>Cargo do signatário</p>	

Quadro 24: Exemplo de certidão em forma de reconto
Fonte: Santa Catarina (2003, p. 162)

TELEGRAMA

Conforme adverte o *Manual de Redação* da Câmara dos Deputados (BRASIL, 2004, p. 304), o **telegrama*** não é propriamente uma comunicação oficial, mas um meio de transmissão de mensagens. Devido ao seu custo elevado, o Manual adverte ainda que o uso do telegrama deva ser restringido a duas situações (idem):

*Telegrama – toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex etc., recebe o nome de *telegrama*. Fonte: Brasil (2002, p. 27).

- ▶ quando houver urgência e não for possível enviar a mensagem por outros meios de transmissão mais modernos e menos dispendiosos aos cofres públicos, como o correio eletrônico e o fax;
- ▶ quando for necessária a confirmação identificada do recebimento da mensagem urgente.

Não há um padrão fixo para a elaboração do telegrama, pois é necessário orientar-se pela forma e pela estrutura dos formulários fornecidos pelos Correios – nas agências ou no sítio da internet.

Contudo, a recomendação que encontramos no *Manual de Redação* da Câmara dos Deputados (idem) é a de que a redação da mensagem do telegrama deve pautar-se por dois elementos: a concisão e a clareza. O primeiro, se justifica pelo alto custo de envio desse tipo de mensagem. O segundo, se justifica pelo fato de que o texto oficial deve possibilitar a imediata compreensão do leitor. Exatamente por causa da necessidade de clareza na escrita da mensagem do telegrama, o texto abreviado (ou telegráfico) deve ser evitado e dar lugar a um texto corrido comum, com pontuação e acentuação normais.

É importante ressaltar que a formalidade de tratamento deve ser mantida na mensagem do telegrama, ou seja, o redator deve utilizar:

- ▶ os pronomes de tratamento e os vocativos adequados ao cargo que ocupa o destinatário da mensagem,

Você pode ter acesso ao formulário de telegrama dos Correios no seguinte endereço eletrônico:
<https://www.correiosonline.com.br/pt_SGMTelegramaNacional.asp?&dept_id=1&sku=7&indice=3>.

conforme foi estudado na Unidade 1, *Pronomes de Tratamento*;

- as formas de encerramento “Respeitosamente”, para autoridades que ocupam um cargo hierarquicamente superior ao do emitente da mensagem, e “Atenciosamente”, para particulares e para as autoridades de mesmo nível hierárquico, ou de nível inferior, ao do emissor.

Veja um exemplo de mensagem de telegrama no Quadro 25:

<p>Senhor José da Silva,</p> <p>Solicito a V.Sa. o urgente comparecimento na Câmara dos Deputados – Coordenação de Contratos – Anexo I, 13º andar, sala 1306, para tratar de assinatura de contrato de prestação de serviços.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>João dos Santos</p> <p>Diretor</p>
--

Quadro 25: Exemplo de mensagem de telegrama

Fonte: Adaptado de Brasil (2004, p. 305)

FAX

O fax, forma abreviada de *fac-símile*, não é exatamente uma comunicação oficial, mas um meio de transmissão de mensagens, assim como o telegrama e o correio eletrônico. Por causa da consolidação da internet, essa forma de comunicação está sendo menos utilizada pelo serviço público, mas nas situações em que for necessário enviar mensagens urgentes ou antecipar o envio de documentos, e não for possível fazer isso por meio eletrônico, o fax ainda é a forma mais recomendada.

Seu uso requer alguns cuidados, principalmente em relação ao arquivamento de documentos recebidos por este meio de transmissão de mensagens, porque o papel que é utilizado em muitos modelos de fax se deteriora rapidamente. Nestes casos, se for preciso arquivar um documento recebido, deve-se arquivar a fotocópia (xérox) deste, e não a versão impressa pelo próprio aparelho de fax.

Conforme o *Manual de Redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002, p. 27), “os documentos enviados por fax mantém a forma e a estrutura que lhes são inerentes”. Isso significa que, por exemplo, se for necessário o envio de uma carta por fax, ela deve ser elaborada conforme as recomendações estudadas na seção sobre carta desta Unidade.

O Manual da Presidência (idem) determina ainda que, antes do envio de documentos, é necessário enviar uma *folha de rosto*, que serve para a identificação da mensagem que está sendo transmitida. Veja um exemplo de folha de rosto que é enviada por fax, antes do envio do documento original:

[Órgão Expedidor]
[Setor do órgão expedidor]
[Endereço do órgão expedidor]
Destinatário: _____
Número do fax de destino: _____ Data: ____/____/____
Remetente: _____
Telefone do remetente: _____. Fax/correio eletrônico: _____
Número de páginas: esta + _____. Número do documento: _____
Assunto: _____
Observações: _____

Quadro 26: Modelo de folha de rosto para fax
Fonte: Adaptado de Brasil (2004, p. 306)

Resumindo



Chegamos ao final da Unidade 2. Você conheceu as orientações para a elaboração dos principais textos oficiais: ofício, memorando, carta, mensagem eletrônica, ata, atestado, edital de convocação, requerimento, comunicado, aviso, portaria, certidão, telegrama e fax.

Você viu também que, na redação oficial, as comunicações e os documentos devem sempre ser escritos de maneira uniforme e padronizada. Isto significa que todos os textos expedidos pelo Poder Público não devem apresentar modificações em relação a suas características ou em relação a seus aspectos formais.

A próxima Unidade será fundamental para complementar sua formação, pois estudaremos algumas técnicas de comunicação escrita e certos aspectos da gramática normativa do português que serão muito úteis para a produção adequada de textos oficiais.

Vamos em frente!



Atividades de aprendizagem

Você viu como elaborar com qualidade e eficiência todas as partes que compõem algumas das principais correspondências e documentos oficiais. Agora, que tal exercitar um pouco? Os exercícios são muito importantes para o aprimoramento das habilidades de escrita. Além disso, ao fazer os exercícios, você já terá um arquivo pessoal com modelos para cada correspondência ou documento estudado nesta disciplina. Por isso, não deixe de desenvolvê-los. Conte com a ajuda e o auxílio do seu tutor.

1. Reescreva o ofício a seguir, adequando-o ao padrão estudado nesta Unidade 2. Atente para as características da Redação Oficial, o emprego das formas de tratamento, a estrutura e a diagramação do ofício.

[Símbolo – escudo e armas]

[Ministério]

[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]

[Endereço para correspondência]

[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

Ofício n. 524/SG.

Florianópolis, 08 de Abril de 2.008.

Ao Magnífico Governador
Fulano de Tal
Centro Administrativo do Governo
88032-900 – Florianópolis – SC

Magnífico Governador:

Vimos por meio deste submeter a apreciação de vossa senhoria o projeto para a edição do livro “Padronização e Redação dos Atos Oficiais”, cujo uso será implementado pelos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações.

O padrão estabelecido para a elaboração dos documentos obedece às normas constantes na Legislação Federal e às normas gramaticais, e resulta de pesquisa em obras de renomados autores, principalmente daqueles que tratam mais diretamente da redação oficial.

Isto posto, aguardamos a aprovação do senhor ao projeto e queremos através deste solicitar o empenho para viabilizar a implantação da referida padronização.

Sem mais para o momento,

Calorosas saudações.


Grato.



Beltrano de Tal
Secretário Executivo

Quadro 27: Atividade de ofício
Fonte: Adaptado de Santa Catarina (2003)

2. Com base no que você estudou nesta Unidade, reescreva o memorando do Quadro 28 a seguir:

<p>[TIMBRE]</p> <p>Memorando SCI n. 05</p> <p>De 04/06/07</p> <p>Senhor Ministro da Ciência e Tecnologia:</p> <p>Vimos por meio deste solicitar ao Senhor Ministro as informações necessárias para efetuar a aquisição dos equipamentos de informática do pedido de compra n. 13456, realizado pelo sistema SYSBUY.</p> <p>Gostaríamos de ressaltar que o pedido de compra acima será efetuado por intermédio da importadora IMPORT S.A, conforme contrato anexo.</p> <p>Atenciosamente</p> <p></p> <p>Beltrano de Tal</p> <p>Auxiliar de Compras e Importações</p>
--

Quadro 28: Atividade de memorando

Fonte: Elaborado pelos autores para exercício

3. Utilizando a padronização *denteada*, reescreva a carta a seguir:

[TIMBRE]

Ct – 005/2008 – DHES Florianópolis – 03 de Janeiro de 2008

Destinatário: ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE FLORIANÓPOLIS

A/C: sr. Adriano Silva

Ass.: suas cartas 125/07 e 127/07 – reunião 22 FEV 08


Prezado senhor

Vimos por meio desta informá-lo que o sr. Igor Duarte vai estar acompanhando a comitiva do Governo Estadual e não vai participar da reunião referenciada. Estaremos enviando dois representantes para a reunião, são os srs. JOSÉ CARLOS e ROBERT VIANA.

Em relação à solicitação de um coordenador para o projeto “ILHA DA MAGIA”, esclarecemos que para este ilustríssimo evento estaremos indicando o sr. Francisco Cascaes.

Sem mais para o momento.

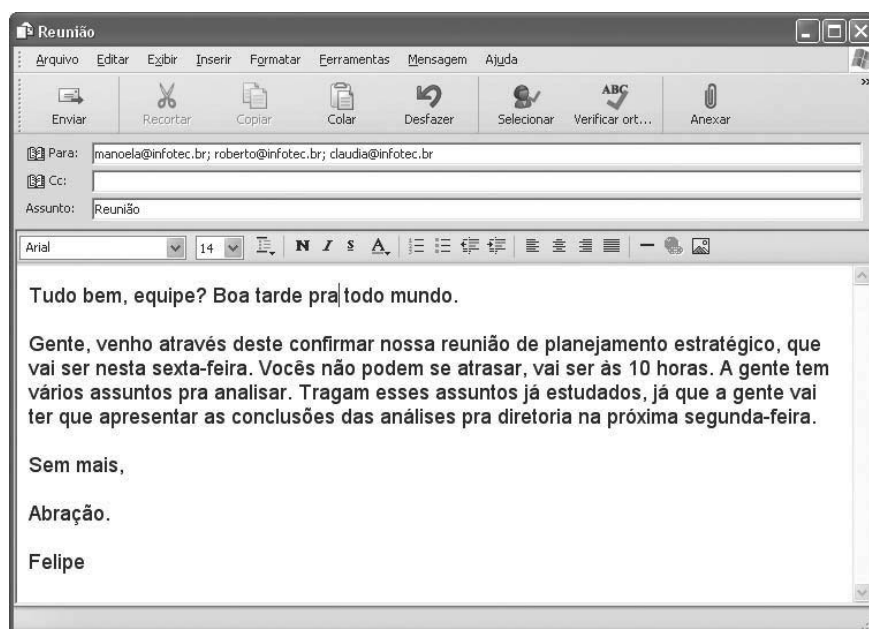
Grato.


Humberto Flávio
Chefe de Planejamento

Quadro 29: Atividade de carta

Fonte: Elaborada pelos autores para exercício

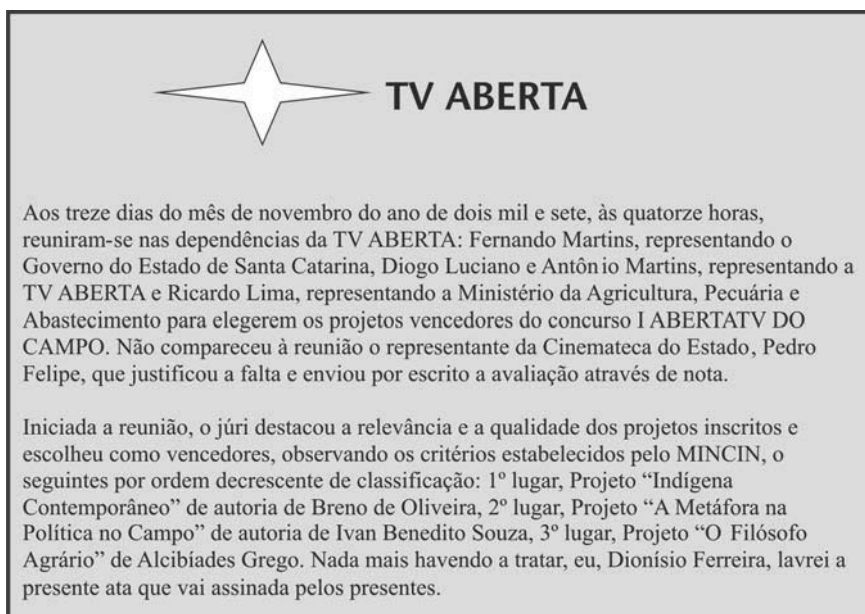
4. Conforme você estudou nesta Unidade, o *e-mail* é uma ferramenta muito versátil que é utilizada para a transmissão de informações tanto entre os setores de uma instituição quanto entre esta e seus clientes, fornecedores, parceiros, prestadores de serviços, entre outros. Entretanto, a informalidade extremada e a pressa na escrita dessa comunicação podem tornar a mensagem confusa e de difícil entendimento. Dito isso, reescreva a mensagem eletrônica do Quadro 30, a fim de adequá-la a **todas** as recomendações estudadas sobre esse tipo de correspondência:



Quadro 30: Exemplo de *e-mail* inadequado

Fonte: Elaborado pelos autores para exercício

5. A ata a seguir foi elaborada pelos colaboradores de uma determinada empresa de televisão que promoveu um concurso de documentários. Veja como foi elaborada:



Quadro 31: Proposta de reescritura de ata

Fonte: Elaborado pelos autores para exercício

Reescreva essa ata, em linhas corridas (sem divisão de parágrafos), a fim de adequá-la às recomendações expressas nesta Unidade. Preze pela clareza e elimine as redundâncias. Atente para as informações faltantes e acrescente o que julgar necessário para completar a ata.

6. Análise os dois avisos de editais de convocação a) e b): um na forma de cartaz, da Associação dos Professores da UFSC; e o outro na forma de aviso para jornal impresso, da Associação Catarinense de Professores. A partir do que você estudou nesta Unidade, elabore um edital de convocação para cada um desses avisos.

a)



boletim
APUFSC
#401

**Assembléia
Geral
Extraordinária**

**Terça-feira,
30 de abril,
às 9h30,
Auditório da
Reitoria**

Pauta: Apreciação e
deliberação sobre relatório
da Comissão do Jurídico

b)

Associação Catarinense de Professores

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Associação Catarinense de Professores convoca todos os professores associados para Assembléia Geral Ordinária a realizar-se no dia 13 de outubro, às 11h, no Ilha Shopping - Florianópolis, de acordo com o artigo 26, do Estatuto desta Associação.

ORDEM DO DIA

- Documento: Mobilização pelos direitos adquiridos
- Proposta para Revisão do Estatuto

Florianópolis, 27 de setembro de 2000

Jessi Helena Josten de Oliveira
Presidente

7. Elabore um requerimento do tipo abaixo-assinado para solicitar a uma autoridade de sua escolha a resolução de um problema de infraestrutura em seu bairro. Apresente três motivos para a solicitação. Após a localidade e a data, organizam-se as assinaturas da seguinte forma:

NOME	ASSINATURA	RG (E/OU) CPF

UNIDADE 3

PRODUÇÃO TEXTUAL E REVISÃO GRAMATICAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAGEM

Ao finalizar esta Unidade, você deverá ser capaz de:

- ▶ Retomar aspectos gramaticais relacionados à elaboração escrita de textos oficiais;
- ▶ Empregar aspectos de revisão gramatical pertinentes à adequada elaboração de textos oficiais; e
- ▶ Aplicar as mudanças decorrentes do novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (em vigor a partir de 1º de janeiro de 2009).

A ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

Caro aluno,

Nesta Unidade de trabalho, vamos desenvolver um estudo prático dos elementos estruturais da gramática envolvidos no processo de construção de textos oficiais.

Nosso propósito é dar destaque a aspectos de elaboração textual que o auxiliem no desenvolvimento da escrita clara e objetiva, e atendam a certos padrões de correção gramatical. Para tanto, serão relacionados aspectos normativos que não podem deixar de integrar a escrita de textos oficiais, uma vez que essa é a orientação contida no *Manual de Redação da Presidência da República*, que normatiza as condições de produção dos documentos oficiais. Dedique-se à leitura e às atividades propostas, a fim de que tire proveito desta Unidade. Em caso de dúvidas, não hesite em solicitar ajuda ao seu tutor. Desejamos a você um excelente trabalho!

Talvez parte das informações apresentadas nesta Unidade não seja novidade para você. Provavelmente, em sua vida escolar, você já deve ter estudado os vários aspectos de norma padrão que abordaremos. O intuito, aqui, é relembrar certas regras que atendem ao padrão de correção dos textos oficiais. Procure observar que os tópicos não foram esgotados, são apenas revisões sucintas de pontos de gramática selecionados. Não deixe de aprofundar sua reflexão e de consultar gramáticas normativas para complementar seus estudos ou para sanar eventuais dúvidas surgidas durante o processo de elaboração de seus textos.

TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO VERBAL: A PRODUÇÃO DE SENTIDOS PELA ESCRITA



Saiba mais

Escrever

Escrever textos claros e eficientes, vale lembrar, é um diferencial de importância para o mercado de trabalho. O desenvolvimento de sua competência comunicativa, portanto, deve fazer parte da formação profissional. Segundo o *Guia do Estudante* (2009), o profissional formado em Administração Pública é essencialmente um **planejador que gerencia organizações**, voltando-se, principalmente, para políticas públicas e agindo com responsabilidade social. Para que você possa **planejar com eficiência** e **gerenciar com sucesso** é fundamental uma boa comunicação, sobretudo escrita. Para saber mais sobre a profissão que você escolheu, visite o sítio: <www.guiadoestudante.abril.com.br>.

Os textos veiculam mensagens, expressam ideias e são instrumentos de comunicação. Quando dizemos que um texto está bem escrito, significa que ele é capaz de expressar ideias de maneira clara, o que faz com que a mensagem circule entre os interlocutores e gere respostas acertadas para cada texto. Escrever dessa forma é imprescindível ao bom profissional e, para que você

possa atingir esse objetivo, atente para os seguintes princípios de comunicação escrita:

- a) **Avalie se o texto que você elaborou está bem construído ou não a partir das respostas que ele gera:** toda comunicação escrita tem a função de provocar uma resposta no interlocutor. Se a resposta provocada está adequada, quer dizer, se os leitores do texto produzem a resposta que era esperada e no tempo esperado, então, o texto foi bem-sucedido. Porém, se a resposta gerada pelos interlocutores é distinta daquela que se buscava atingir, é possível que essa “falha” de comunicação tenha sido gerada por uma má elaboração da mensagem escrita. Textos obscuros, confusos e complicados, com passagens mal redigidas e inadequações vocabulares, são empecilhos à comunicação porque podem levar o leitor a dar uma resposta equivocada.

b) Certifique-se de que o que está claro para você esteja também claro para seu leitor:

ao escrevermos um texto, a mensagem a ser comunicada é nítida para nós, mesmo porque ela é parte da nossa necessidade de escrever e sabemos exatamente quais ideias estão em questão. Assim, às vezes, esquecemo-nos de que o leitor não pode entrar no nosso pensamento e adivinhar quais são as nossas ideias claras, lógicas e brilhantes; ele só as conhecerá e dará, se for o caso, a resposta esperada se forem lógica e claramente expressas.

Tornar nossas ideias conhecidas para os outros por meio da comunicação escrita requer que escrevamos com exatidão e de maneira simples, sem omitir dados relevantes à compreensão. Se assim o fizéssemos “[...] a comunicação escrita cumpriria a sua função básica, isto é, tornar comum aos outros as nossas ideias.” (BLIKSTEIN, 1995, p. 21). Veja, na anedota a seguir, como uma ideia muito clara para quem a expressa pode ser entendida de forma completamente diferente (e até surpreendente!) por quem recebe a informação:

Genro no lugar do sócio

A filha entra no escritório do pai, com o marido a tiracolo, e indaga sem rodeios:

– Papai, por que você não coloca meu marido no lugar do seu sócio que acaba de falecer?

O pai responde de pronto:

– Conversa com o pessoal da funerária. Por mim, tudo bem.



Saiba mais

A construção dos sentidos no texto passa por uma série de fenômenos que, por questão de delimitação da disciplina, não pode ser abordada aqui em sua totalidade. Para saber mais sobre aspectos específicos de produção textual, consulte as obras *Coesão e Coerência Textuais*, da professora Leonor Lopes Fávero e *Lições de Texto: leitura e redação*, dos professores Platão e Fiorin.

É correto pensar que a filha não estava interessada em enterrar o marido, ainda mais vivo. Contudo, a pouca preocupação

que teve em expressar seu pensamento de maneira clara permitiu que o pai, convenientemente, interpretasse que essa era a vontade dela e produziu uma resposta distante da esperada pela filha. Em resumo: a filha não entende de comunicação eficiente, pois além de não atender aos princípios (a) e (b), estudados anteriormente, ela também não soube contemplar o princípio (c).

c) Provoque a resposta em seu interlocutor: mesmo com todas as condições necessárias para gerar a resposta esperada no tempo certo, o interlocutor pode escolher não fazê-lo. Uma forma de reduzir essa indisposição responsiva é incentivar ou persuadir o interlocutor a dar a resposta que esperamos.

Vejamos como incentivar nossos leitores. Escrever textos ásperos, rudes, secos, segundo Blikstein (1995), é uma forma de indispor o interlocutor às ideias que estamos comunicando. O autor avalia que essa é uma das causas desencadeadoras da ausência de resposta adequada do interlocutor. A educação, a gentileza, a cortesia, ao contrário, são elementos convidativos e favoráveis à resposta. Veja a diferença de tratamento entre as duas mensagens a seguir:

Luis, imprima imediatamente o relatório de despesas do mês e deixe duas vias em minha mesa. Marisa.

Bom dia, Luis. Preciso, com urgência, do relatório de despesas do mês. Por favor, imprima-o e deixe duas vias em minha mesa. Obrigada, Marisa.

Qual das duas solicitações você gostaria que lhe fosse endereçada? Qual delas você responderia com maior satisfação? Certamente a segunda. Expressões como *bom dia*, *obrigado*, *por favor* são capazes de transformar o texto e a reação que ele provoca. É difícil ser indiferente a quem nos dispensa um tratamento educado; pelo contrário, criamos a necessidade de retribuir à altura.

Agora vejamos como persuadir nossos leitores. A melhor forma de motivar o interlocutor para produzir a resposta esperada para a comunicação escrita a ele dirigida é fazer com que perceba que há necessidade de resposta. Trivialidades, como o próprio nome diz, não precisam ser discutidas, pois não têm valor. É importante que toda comunicação escrita tenha importância, função e provoque respostas. Alguns procedimentos, segundo Antunes (2005), podem auxiliar nesse processo:

- ▶ demonstre que as ideias veiculadas por você não são “coisas de outro mundo”, mas se relacionam à rotina de trabalho e estão ancoradas em outras ideias já conhecidas por todos. Para isso, basta que o texto se articule a outros ou que apresente informações novas a partir de outras já sabidas coletivamente;
- ▶ explore a emoção para motivar a memória, faça relações com experiências que já deram certo, com valores morais (isso provoca o interlocutor);
- ▶ seja claro: as pessoas não se interessam por obscuridades e nem por informações circulares que são armazenadas na memória de curto prazo e esquecidas em seguida, segundos depois de serem recebidas;
- ▶ tente tornar seu interlocutor partícipe de suas ideias, envolva-o. Para isso, basta que ele tenha ação: opine, analise, critique, discorra;
- ▶ quando for possível, apresente as ideias em forma de desafios que precisam ser enfrentados em equipe, ou em forma de enigmas cuja solução depende do trabalho/empenho de todos;
- ▶ toda comunicação escrita precisa ter relevância, para que as pessoas não tenham a sensação de que estão perdendo tempo e para que a valorizem, afinal, por que dar resposta a algo que não faz diferença alguma?

Para saber mais sobre o assunto, leia o livro *Técnicas de comunicação escrita*, do professor Izidoro Blikstein.

Seguindo as **técnicas de comunicação escrita** que acabamos de esboçar, certamente você produzirá textos mais eficientes. É importante que você tenha clareza de que, quando nos referimos a escrever bem ou a texto eficiente, não estamos falando simplesmente de texto escrito sem erros gramaticais e com vocabulário rico. É claro que isso favorece a compreensão do texto, mas não garante eficiência.

Sobre esses aspectos estruturais, também chamados microtextuais, acompanhe o que selecionamos para as próximas seções.

PONTOS DE REVISÃO GRAMATICAL

Aspectos gerais de concordância verbal

Nesta seção, são apresentados pontos estratégicos relativos à concordância verbal que foram selecionados de acordo com o que se costuma perceber como inadequações à norma padrão mais frequentes em textos oficiais. Observe que os casos selecionados não dão conta da totalidade das regras de concordância apresentadas pelas gramáticas **prescritivas**.

Prescritiva é toda gramática que normatiza os usos linguísticos de acordo com um padrão de correção. Por essa razão, em muitos contextos, as expressões *gramática prescritiva* e *gramática padrão* são consideradas sinônimas.

A regra geral de concordância é simples: **o verbo concorda sempre com seu sujeito**. Contudo, certas situações de uso podem gerar dúvidas, mesmo porque a concordância verbal normatizada de acordo com a gramática tradicional costuma ter um bom distanciamento daquilo que se adota como norma nas situações informais de comunicação.

Para relembrar algumas dessas regras, acompanhe os pontos a seguir:

- Com **sujeito composto anteposto ao verbo**, este geralmente vai para o plural. Poderá ficar no singular caso:

- ▶ Os núcleos do sujeito possam ser tomados como sinônimos.
Exemplo: A paz e a tranquilidade **está** cada vez mais difícil de se encontrar.
- ▶ Os núcleos do sujeito formem uma gradação.
Exemplo: A corrupção, a desonestidade, a falta de caráter **levou** a uma sucessão de escândalos.
- ▶ Os núcleos do sujeito apareçam resumidos por palavras como **tudo, nada, ninguém**.
Exemplo: Secretários, atendentes, supervisores, ninguém **deixou** de estar presente.
- ▶ Com **sujeito composto posposto ao verbo**, este poderá ir para o plural ou ficará no singular:
 - ▶ O verbo pode ir para o plural, concordando com a composição dos elementos pós-verbais.
Exemplo: **Chegaram** o malote e os pedidos.
 - ▶ O verbo pode concordar com o núcleo mais próximo.
Exemplo: **Chegou** o malote e o pedido.
- ▶ Quando o **sujeito for um pronome de tratamento**, o verbo concorda com a terceira pessoa do discurso:
Exemplo: Vossa Senhoria **conhece** os procedimentos necessários para este caso.
Vossas Senhorias **conhecem** os procedimentos necessários para este caso.
- ▶ Quando o **sujeito for composto por pessoas do discurso diferentes**:
 - ▶ Se, entre as pessoas gramaticais, aparecer a primeira pessoa do singular (eu) ou do plural (nós), o verbo concorda com a primeira pessoa do plural.
Exemplo: O presidente e eu **conhecemos** os procedimentos necessários para este caso.
 - ▶ Se, entre as pessoas gramaticais, não houver a primeira pessoa (eu/nós), então a concordância verbal é facultativa entre a segunda do plural e a terceira do plural.

Exemplos: Tu/Você e ele **conhecem** os procedimentos necessários para este caso.

Tu e ele **conheceis** os procedimentos necessários para este caso.

► **Verbo + se**, caso de indeterminação do sujeito:

- Caso a partícula **se** indique indeterminação do sujeito – ligada a verbos intransitivos, a verbos de ligação ou a verbos transitivos indiretos –, a concordância verbal assumirá a forma de terceira pessoa do singular.

Exemplos: **Precisa-se** de novos orçamentos.

(**precisar** é verbo transitivo indireto e rege prep. **de**)

Trabalha-se bem com essa nova base de dados.

(**trabalhar** é verbo intransitivo)

É-se feliz por exercer a cidadania. (**ser** é verbo de ligação)

Além dos lembretes acima, segue um sintético apanhado acerca da concordância de verbos impessoais e do verbo ser.

Concordância dos verbos impessoais

Como o próprio nome sugere, os verbos impessoais são **sem pessoa**. Por essa razão, assumem a forma de terceira pessoa do singular, pois não possuem sujeito com o qual concordar. Veja dois casos que costumam despertar mais interesse, justamente por ocasionarem dúvidas no momento de elaboração de um texto:

- Verbo **haver** com sentido de existir, de acontecer ou indicando tempo decorrido:
 - **Houve** muitas assembleias recentemente.
 - **Houve** dezenas de inscritos para o seminário.
 - **Há** meses estamos organizando o seminário.
- Verbo **fazer** indicando tempo passado ou fenômeno da natureza:

- ▶ **Faz** anos que os alunos reivindicam mais aulas de produção textual.
- ▶ Chegou à universidade há pouco, mas **faz** meses que mora na cidade.
- ▶ **Faz** dias cada vez menos frios.

Observações

- ▶ Quando o verbo principal impessoal for acompanhado de verbo auxiliar, este fica invariável na terceira pessoa do singular.

Exemplo: **Devia** *haver* mais reuniões para deliberar sobre o novo modelo de votação.

- ▶ Caso o verbo principal possua sujeito, o verbo auxiliar deve com ele concordar, a exemplo de **existir** e **ocorrer**.

Exemplo: **Deviam** *existir*/ **Deviam** *ocorrer* mais reuniões para deliberar sobre o novo modelo de votação.

- ▶ Verbos que exprimem fenômenos da natureza, que não abordamos nesta seção, são também impessoais. Contudo, quando usados em sentido figurado, deixam de ser impessoais e concordam com o termo sujeito.

Exemplo: **Choviam** soluções rápidas, mas ineficientes.

- ▶ Em usos informais, na linguagem coloquial, é frequente o emprego do verbo **ter** como impessoal (significando existir) no lugar de **haver** ou **existir**. Contudo, na linguagem formal de documentos oficiais, esse uso do verbo **ter** não deve ser reproduzido.

Exemplo: ~~**Tem**~~ casos que merecem revisão. (linguagem informal)

Em lugar, empregue-se: **Há/Existem** casos que merecem revisão. (linguagem formal)

Concordância do verbo **ser**

Há uma particularidade interessante para o verbo **ser**. E ela merece atenção especial: esse verbo pode concordar ora com o sujeito, ora com o predicativo.

- Quando o sujeito for um dos pronomes **que** ou **quem**, o verbo **ser** concordará obrigatoriamente com o predicativo.

Exemplos: Que **são** **ofícios**?

Quem **foram os escritores que se destacaram**?

- O verbo **ser** deve concordar com o numeral na indicação de tempo, dias, distância.

Exemplos: **É** *uma hora da tarde* e a reunião ainda não foi iniciada.

São *dezenove horas* e a reunião já foi iniciada.

- Quando o sujeito for um dos pronomes **tudo**, **isso**, **aquilo e isto**, o verbo **ser** concorda, preferencialmente, com o predicativo, mas poderá concordar com o sujeito.

Exemplos: *Aquilo* **foram** *fatores de risco para essa transação*.

Aquilo foi *fatores de risco para essa transação*.

- Quando empregado nas expressões *é muito*, *é pouco*, *é bastante*, o verbo **ser** fica no singular, se o sujeito indicar *quantidade*, *preço*, *distância*, *medida*.

Exemplos: *Dois milhões de reais* **é pouco** para executar este projeto.

Dois milhões de reais **é bastante** para este projeto.

Dois anos **é pouco** para uma reforma dessa magnitude.

O caso da crase...

A crase (indicada pelo acento grave) é a fusão de duas vogais cuja grafia é idêntica, mas cujas funções são distintas. Para ocorrer crase, é preciso ter: **a** (preposição) + **a(s)** (artigo), ou + a vogal inicial dos pronomes demonstrativos **aquele(s)**, **aquela(s)**, **aquilo**. A preposição **a** é regida por um nome ou por um verbo e o artigo feminino **a(s)** é selecionado como determinante de um termo feminino.

Veja a demonstração nos exemplos:

- Referiu-se **às** medidas antigas.

a + **as** = **às**

Quem se refere, se refere **a**.

Medidas é nome feminino e plural que seleciona artigo definido **as**.

- Referiu-se **àquelas** medidas antigas.

a + **aquelas** = **àquelas**

Quem se refere, se refere **a**.

Aquelas é pronome demonstrativo iniciado pela vogal **a**.

Gramáticas prescritivas em geral aconselham que sejam observados três passos básicos para a identificação dos contextos em que ocorre o fenômeno da crase:

- 1º Passo: Só ocorre crase diante de palavra feminina, que seleciona artigo definido feminino, pois é necessário que haja fusão entre duas vogais (regra geral). Desse modo, não é possível haver crase diante de verbos e de pronomes como **senhor**, **Vossa Senhoria**, **Vossa Excelência**, por exemplo (exceção feita aos pronomes **senhora**, **senhorita**, **dona**, diante dos quais a crase é facultativa, porque, conforme a situação, estes pronomes podem admitir ou não o *artigo definido feminino*.)

- ▶ Os artigos necessários foram adquiridos **a prazo**. (**prazo** é palavra masculina.)
- ▶ Os casos mais graves foram repassados **a Vossa Senhoria**. (**Vossa Senhoria** é pronome)
- ▶ Os artigos necessários foram adquiridos **à vista**. (**vista** é palavra feminina)
- ▶ 2º Passo: Para facilitar a identificação da ocorrência do acento indicativo de crase, pode-se substituir a palavra feminina por uma masculina. Se ocorrer a contração **ao(s)** diante da masculina, é sinal de que são preenchidas as condições para haver crase.
 - ▶ O acerto é relativo **às atividades** do estagiário/**aos serviços** do estagiário.
 - ▶ O evento é paralelo **às datas comemorativas** /**aos momentos comemorativos**.
- ▶ 3º Passo: Diante de nomes de localidades (cidades, países, lugarejos), só ocorrerá crase se o nome da localidade selecionar artigo definido feminino. Nesse caso, para verificar se há ocorrência de preposição + artigo definido feminino, pode-se fazer a seguinte inversão: vou **à**, volto **da**, há crase... vou **a**, volto **de**, não há crase.

Prep. + art.

Prep. Prep.

- ▶ **Bahia:** Vou **à** Bahia, volto **da** Bahia.

Preposição + artigo

Essa beleza natural pertence **à** Bahia.

- ▶ **São Paulo:** Vou **a** São Paulo, volto **de** São Paulo.

Preposição

Essa beleza natural pertence **a** São Paulo.

PARA EXEMPLIFICARMOS AS OCORRÊNCIAS GERAIS DE CRASE, PREPARAMOS PARA VOCÊ UM QUADRO EXPLICATIVO.	
a) Ocorre crase com as palavras moda e maneira em expressões como à moda de e nos casos em que elas estejam subentendidas.	<ul style="list-style-type: none"> – Depois de todo o alvoroço que fez, saiu à francesa. (à moda francesa) – Faz seus discursos à maneira que lhe agrada.
b) Ocorre crase com adjuntos e locuções adverbiais femininas (indicativas de: modo, lugar, tempo). Ex.: à tarde, à noite, às pressas, às escondidas, às escuras, às tontas, à direita, à esquerda, à vontade, à revelia, às vezes.	<ul style="list-style-type: none"> – Às vezes, não há tempo hábil para a terceira revisão do conteúdo dos processos, o que acarreta uma leitura feita às pressas. – Os funcionários que desejarem café à tarde devem prepará-lo individualmente.
c) Também ocorre crase nos casos de locuções prepositivas e conjuntivas femininas. Ex.: à maneira de, à moda de, às custas de, à procura de, à espera de, à medida que, à proporção que, à distância de. Obs.: a expressão a distância sem especificação não deve levar acento indicativo de crase.	<ul style="list-style-type: none"> – À medida que os documentos são arquivados, é necessário cadastrá-los no sistema. – Os funcionários mantiveram-se à espera de novas instruções. – Os novos pólos ficam à distância de 200 km de Florianópolis. – O estudo a distância é agradável.
d) Diante da preposição de e dos pronomes que e qual pode ocorrer crase se houver a fusão da preposição a com o demonstrativo a(s) . Também pode ocorrer crase quando houver a fusão de a prep. com a vogal inicial dos pronomes <i>aquela</i> , <i>aquele</i> , <i>aquilo</i> .	<ul style="list-style-type: none"> – Essa sentença é similar à que apresentamos ontem. – Essa sentença é similar àquela que apresentamos ontem. – Aquela é a proposta à qual me reporte.
e) Quando o a estiver no singular, diante de uma palavra no plural, não ocorre crase porque ele é apenas preposição.	<ul style="list-style-type: none"> – Reportou-se a reportagens anteriores. – Reportou-se às reportagens anteriores.
f) Diante de pronomes possessivos femininos (como <i>minha</i> , <i>tua</i> , <i>sua</i>), é facultativo o uso do artigo. Então, mesmo quando houver a preposição a , será facultativa a ocorrência do acento indicativo de crase.	<ul style="list-style-type: none"> – O país destinou recursos às suas empresas. – O país destinou recurso as suas empresas.
g) Outro caso em que é facultativo o acento indicativo de crase é após a palavra até . Se a palavra que vier em sequência for feminina, pode haver crase ou não.	<ul style="list-style-type: none"> – Refletiram sobre os novos acordos até à exaustão. – Refletiram sobre os novos acordos até a exaustão.
h) Diante da palavra casa só ocorrerá acento indicativo de crase se houver uma especificação. Do mesmo modo, diante da palavra terra , quando a referência é a chão firme, há crase se houver especificação. Mas, se a referência for ao Planeta Terra, ocorrerá sempre crase, indicada pelo acento grave. Já diante de nomes próprios femininos , a crase é facultativa e, consequentemente, o uso do acento grave também.	<ul style="list-style-type: none"> – Voltaram a casa mais cedo. – Voltaram à casa do anfitrião mais cedo. – Voltaram a terra. – Voltaram à terra da infância. – Em sua palestra, abordou problemas de rota-ção relativos à Terra. – Entreguei a pasta a/à Maria.

Os porquês e seus usos...

- **por que** (separado e sem acento): empregado em interrogativas diretas ou indiretas, em contextos textuais nos quais equivale às expressões pelo qual, pelos quais, pela qual, pelas quais, podendo substituí-las; também é empregado em contextos que, implicitamente, interroguem a razão ou o motivo.

- **Equivale a pelos quais (pelo qual, pela qual, pelas quais, pelos quais):**

Esses são os ideais **por que** debatem os cidadãos de bem.

- **Traz implícita a ideia de razão ou motivo, em interrogativa indireta:**

Não havendo informações suficientes, sempre é necessário inquirir **por que** o processo foi movido.

- **Traz implícita a ideia de razão ou motivo, em interrogativa direta:**

Se não há informações suficientes, **por que** o processo foi movido?

- **por quê** (separado e com acento): empregado em interrogativas diretas ou indiretas, compartilha todas as características explicitadas para o uso de **por que**, mas só pode ocorrer antecedendo algum sinal de pontuação. O acento de **por quê** decorre de uma regra de acentuação da própria palavra **que**: quando antecede pontuação ou quando está substantivada, sempre leva acento circunflexo. Confira os casos ilustrativos:

- **Equivale a pelos quais (pelo qual, pela qual, pelas quais, pelos quais):**

Essas são as reivindicações **por quê**, com frágeis argumentos, ainda clama.

- **Traz implícita a ideia de razão ou motivo em interrogativa indireta:**

Juntou os dados, mas não esclareceu **por quê**: se por conveniência ou por urgência.

► **Traz implícita a ideia de razão ou motivo em interrogativa direta:**

Se não há informações suficientes, o processo foi movido **por quê**?

► **O quê da questão**

Antecede pontuação: Deseja-se tornar público o **que** há de irregular no caso. Em sua investigação, apurou o **quê**?

É substantivado: Há um **quê** de intolerância no julgamento apresentado. Ou os **quês** de justiça não foram devidamente relacionados?

- **porque** (junto e sem acento): é empregado nos casos em que se introduz uma explicação ou uma justificativa, sendo equivalente às expressões **pois, já que, para que**, entre outras. Não se deve associar o uso de **porque** apenas às situações de resposta a perguntas, pois, nos casos em que as interrogativas já incluem possíveis respostas, torna-se obrigatório.

► **Equivale a pois:**

Em resposta: Reabrimos o processo **porque** faltaram provas contundentes.

Em pergunta: Reabrimos o processo **porque** faltaram provas contundentes?

Não se aplica tal equivalência quando não há pressuposição de resposta na própria pergunta:

Por que reabrimos o processo?

Reabrimos o processo **por quê**?

► **Equivale a já que:**

Reabrimos todos os processos da gestão anterior, **porque** havia indícios de fraude.

► **Equivale a para que (uso arcaico):**

Recebeu ordem de reabrir o processo **porque** buscasse apurar possíveis irregularidades.

- ▶ **porquê** (junto e com acento): **é** um substantivo e pode ser pluralizado e precedido de artigos e outros determinantes (como pronomes e numerais):
 - ▶ **Pluralizado e acompanhado de determinantes (adjuntos adnominais):**

De todos os **porquês** que motivaram a reabertura do caso, apenas um se sustenta.

A cada um de seus meios **porquês** se pôde contestar sem esforço.

Acentuação gráfica...

Ao final desta seção, estão relacionadas as mudanças trazidas pelo novo Acordo Ortográfico. Especialmente no tocante à acentuação gráfica, há mudanças significativas. Confira!

Para relembrarmos as regras de acentuação gráfica do português, é necessário que relembremos a classificação das sílabas do português quanto à tonicidade. **Sílaba tônica** é aquela que se pronuncia com maior intensidade (força) que as demais, chamadas **sílabas átonas**.

- ▶ **Monossílabos tônicos** possuem apenas uma sílaba cuja pronúncia é forte (PÁ).
- ▶ **Oxítonos** possuem mais de uma sílaba e a tônica é a última sílaba do vocábulo (caFÉ).
- ▶ **Paroxítonos** possuem mais de uma sílaba e a tônica é a penúltima sílaba do vocábulo (esTUdo).
- ▶ **Proparoxítonos** possuem três ou mais sílabas e a tônica é a antepenúltima sílaba do vocábulo (SÁbado).

CLASSIFICAÇÃO	SÃO ACENTUADOS	NÃO SÃO ACENTUADOS
Monossílabos tônicos	Terminados em ‘a’, ‘e’, ‘o’, seguidos ou não de ‘s’. Ex.: fé, pó, pás, lá, sós, pés, chá, mês, vê-lo.	Todos os demais.
Oxítonos	Terminados em ‘a’, ‘e’, ‘o’, seguidos ou não de ‘s’, e aqueles terminadas em ‘em’ e em ‘ens’. Ex.: guaraná, sofá, atendê-lo, você, jacarés, retrós, camelôs, vintém, parabéns.	Todos os demais.
Paroxítonos	Os terminados em ditongo e em ‘i’(s), ‘u’(s), em ‘l’, ‘n’, ‘r’, ‘x’, em ‘um’, ‘uns’, ‘ps’, em, ‘ã’(s). Ex.: biquíni, tênis, bônus, notável, hífen, fêmur, tórax, fórum, álbuns, bíceps, fórceps, órfã, ímã, ímãs, falência, órfãos, pônei, áreas.	Terminados em ‘a’, ‘e’, ‘o’, seguidos ou não de ‘s’ (desde que não seja um caso de ditongo), e aqueles terminados em ‘em’ e em ‘ens’. Também não são acentuados os casos de ‘i’ e ‘u’ hiato, quando precedidos de ditongo (ex. feitura) e os casos de ditongos abertos.
Proparoxítonos	Todos são acentuados. Ex.: lâmpada, hipótese, dicotômico, nódulo, sílaba, fígado, fé-tido, tônico.	
‘i’ e ‘u’ hiatos	Ex.: saúde, saída, contribuímos, raízes, altruísta, país, balaústre. Obs.: As palavras rainha, moinho e bainha não são acentuadas porque a sílaba seguinte ao hiato é iniciada por ‘nh’. Já baiuca e feitura não são acentuadas porque o hiato é precedido de ditongo.	
Ditongos abertos em monossílabos e em oxítonos	‘éi’, ‘ói’, ‘éu’ Ex.: papéis, heróis, véus, léu, lençóis. Obs.: Com o Novo Acordo Ortográfico, os ditongos abertos de palavras paroxítonas não são mais acentuados. Porém, os casos de ditongos abertos em oxítonas e em monossílabas continuam sendo acentuados .	
Verbos ‘ter’ e ‘vir’	Levam acento circunflexo quando flexionados na terceira pessoa do plural do presente do indicativo. Ex.: eles têm/eles vêm.	
Derivados de ‘ter’ e ‘vir’ (obter, manter, intervir)	No presente do indicativo, levam acento agudo na terceira pessoa do singular e acento circunflexo na terceira do plural. Ex.: ele retém, ele mantém e ele obtém/ eles retêm, eles mantêm e eles obtêm.	

Confira todas as mudanças das regras ortográficas na síntese do Novo Acordo, apresentada ao final desta Unidade.

CLASSIFICAÇÃO	CASOS ACENTUADOS
Acento diferencial	<p>Muitos dos acentos diferenciais foram abolidos com o Novo Acordo Ortográfico (cf. síntese ao final deste Capítulo). Veja aqueles que permaneceram:</p> <p>pôde (pretérito perfeito) e pode (presente do verbo poder)</p> <p>as (artigo) e ás (substantivo)</p> <p>Além das regras de acentuação dos verbos 'ter' e 'vir', apresentadas anteriormente.</p>

Certos usos de pontuação...

Dentre as condições necessárias à adequada escrita dos documentos oficiais estão aquelas relacionadas à pontuação do texto. A boa pontuação de um documento é contribuição valiosa para a clareza das informações por ele veiculadas. Nesta seção, não trataremos de todas as regras de pontuação da convenção escrita do português, mas abordaremos alguns usos que normalmente são objeto de dúvida e podem gerar ambiguidades, quando mal empregados no texto.

Nesse sentido, o uso da vírgula pode ser tratado como o ponto que gera maior dúvida. Vejamos as regras gerais, utilizadas quando a oração está em ordem direta (isto é, sujeito + verbo + complementos do verbo + adjuntos) e algumas regras relativas à inversão dessa ordem ou à inserção de outros elementos na frase (como o vocativo e o aposto):

Lembre-se de que *frase* costuma ser definida como um enunciado linguístico de sentido completo, com ou sem verbo. Já *oração* é toda frase com verbo. Assim, *Todos contra a fome* é frase, mas não é oração; enquanto *Todos são contrários à fome* é frase e é oração.

NÃO USAMOS VÍRGULA PARA SEPARAR TERMOS QUE, DO PONTO DE VISTA SINTÁTICO, ESTÃO LIGADOS DIRETAMENTE ENTRE SI.	
a) entre sujeito e predicado	<p>Os casos omissos do edital deverão ser julgados pela comissão.</p> <p>Os casos omissos do edital, deverão ser julgados pela comissão.</p>
b) entre o verbo e seus objetos	<p>Cada integrante da comissão julgou os casos omissos do edital.</p> <p>Cada integrante da comissão julgou, os casos omissos do edital.</p>
c) entre nome e complemento nominal; entre nome e adjunto adnominal.	<p>Os primeiros candidatos inscritos devem estar atentos às alterações posteriores à publicação do edital.</p> <p>Os primeiros, candidatos inscritos, devem estar atentos, às alterações posteriores, à publicação do edital.</p>

USA-SE A VÍRGULA NOS SEGUINTE CASOS:	
a) intercalação do adjunto adverbial e de oração subordinada adverbial	Seus argumentos, ainda que contundentes , foram mal articulados. Seus argumentos, ainda que fossem contundentes , foram mal articulados.
b) intercalação da conjunção	Articulou mal seu discurso, porém seus argumentos eram irrefutáveis. Articulou mal seu discurso; seus argumentos, porém , eram irrefutáveis.
c) intercalação de expressões explicativas ou corretivas	Cada edital precisa se revisado por dois corretores, isto é , precisa passar pelo crivo de dois profissionais.
d) inversão do adjunto adverbial (colocado no início da oração)	Em Florianópolis , a comissão se reuniu logo.
e) inversão dos objetos pleonásticos antepostos ao verbo	Aos integrantes da comissão , não lhes entregaram nada.
f) após nome de lugar anteposto às datas	Florianópolis , 13 de setembro de 2008.
g) para separar elementos coordenados	Florianópolis, Itajaí, Laguna e São Joaquim são os novos polos atendidos pelo curso de Redação Oficial.
h) para isolar apostos	Itajaí, novo polo do curso de Redação Oficial , possui muitos alunos.
i) para isolar vocativo	Caros alunos do polo de Itajaí , sua videoconferência foi antecipada.

A este ponto, torna-se relevante fazer uma observação sobre o uso da vírgula para separar orações subordinadas adjetivas. Veja a oração destacada em cada frase:

- a) Todas as pessoas menores de treze anos **que são exploradas com o trabalho infantil** devem receber tratamento especializado e proteção legal.
- b) Todas as pessoas menores de treze anos, **que são exploradas com o trabalho infantil**, devem receber tratamento especializado e proteção legal.

No exemplo (a), [**que são exploradas com o trabalho infantil**] é uma oração subordinada adjetiva restritiva, portanto, não é escrita entre vírgulas. Já em (b), como está entre vírgulas,

essa oração é interpretada como explicativa e não como restritiva. Isso provoca alteração de sentido bastante significativa. Enquanto em (a) a oração destacada nos informa que há um grupo de pessoas menores de treze anos que são exploradas pelo trabalho infantil, em (b) afirma, por força do uso de uma adjetiva explicativa, que todas as pessoas com menos de treze anos são exploradas pelo trabalho infantil, o que é uma informação claramente falsa. Portanto, na frase (b), não caberia o uso das vírgulas, pois a oração em destaque só pode ser restritiva, ou seja, não generalizante. Veja outro par de frases:

- c) Os servidores **que são suspeitos** devem ser investigados.
- d) Os servidores, **que são suspeitos**, devem ser investigados.

Nos exemplos (c) e (d) é possível separar a oração destacada por vírgulas ou não, mas isso interfere diretamente na interpretação das frases. No caso (c), em que não há a separação por vírgulas, diz-se que alguns servidores são suspeitos e que apenas os suspeitos devem ser investigados. Já em (d), em que há separação, diz-se que a totalidade dos servidores é de suspeitos e que, portanto, todos devem ser investigados. Uma informação é completamente diferente da outra. Por essas razões, o **emprego da vírgula** requer reflexão.

Sobre o uso de demais sinais de pontuação na redação de documentos oficiais, pesquise a gramática de sua preferência e tire suas dúvidas com o tutor!

Casos de elementos estruturais específicos...

Mal ou mau?

- **Mau**, cujo feminino é **má**, pertence à classe dos adjetivos, opõe-se a **bom** e assume a forma plural **maus**.
- O **mau** pressentimento não acompanha a **boa** informação.
- De **maus** momentos foram feitos os **bons** anos de superação do país.

- ▶ O plano de reforma não é **mau** em sua essência; basta que lhe destaquem o que tem de **bom**.
- ▶ **Mal** opõe-se a bem e pode ser substantivo, advérbio de modo ou expressão temporal.
 - ▶ **Substantivo:**
O **mal** é tudo aquilo que atenta à vida.
 - ▶ **Advérbio de modo:**
Depois de organizar **mal** os anexos disponíveis, também arquivou **mal** os documentos.
 - ▶ **Expressão temporal (equivalente a *assim que, logo que*):**
O caso foi transformado em escândalo nacional, **mal** a imprensa entrou na sala de reuniões.

Onde ou aonde?

- ▶ **Onde** é advérbio de lugar e, segundo a prescrição gramatical adotada nos documentos oficiais, deve ser empregado apenas nos casos em que se fizer referência explícita a lugar ou em que se subentender lugar físico. Um ponto merece destaque: **onde** não deve ser tomado como sinônimo de **em que** em todos os contextos, mas apenas nos casos em que há referência a um locativo.
 - ▶ **Usos adequados:**
A sala onde será realizada a conferência foi preparada com a antecedência recomendada. (sala = lugar físico)
As localidades onde os voluntários atuaram foram selecionadas segundo critérios rígidos. (localidades = lugar físico)
 - ▶ **Usos inadequados:**
As modalidades de produção ~~onde~~ (**em que**) o país mais se destacou estão em evolução. (modalidades não é espaço físico)

O mês ~~onde~~ (**em que**) o crescimento econômico brasileiro quase dobrou foi anunciado. (mês não é espaço físico)

- ▶ A expressão **aonde** é resultante da contração **a + onde** e, segundo a prescrição gramatical, é empregada quando associada a verbos de movimento que regem a preposição **a**:
- ▶ **CHEGAR – chegou a algum lugar:**
A cidade **aonde** os palestrantes **chegaram** estava cercada por repórteres.
- ▶ **DIRIGIR (-se) – dirigiu (-se) a algum lugar:**
Ninguém soube explicar **aonde** se **dirigiam** todos os responsáveis pelas ações de protesto daquela tarde.

acerca de ou há cerca de ou a cerca de?

- ▶ **Acerca de** significa a respeito de algo, sobre algo.
 - ▶ Discutir-se-ão os principais aspectos **acerca da** (de + a) nova gestão econômica nacional.
- ▶ **Há cerca de** inicia-se com o verbo haver, indicativo de tempo passado, por isso é empregado nos casos de decorrência temporal (tempo passado).
 - ▶ As orientações para a escrita oficial foram apresentadas **há cerca de** duas semanas.
- ▶ **A cerca de** inicia-se com a preposição a que, dentre outras funções, é marcadora de distância espacial e de tempo futuro.
 - ▶ A cidade atingida pelos fortes ventos fica **a cerca de** 20 km daqui.
 - ▶ Naquele momento, estávamos **a cerca de** vinte dias do encerramento do prazo para abertura de novos editais.

A fim ou afim?

- ▶ **Afim** significa *parente por afinidade; semelhante*.
 - ▶ Todos os setores **afins** foram integrados.
- ▶ **A fim** (de): dá ideia de *finalidade* e pode ser substituído pela preposição **para**.
 - ▶ Os setores foram integrados **a fim de** otimizar o tempo nas transações nacionais.

Enfim ou em fim?

- ▶ **Enfim** é equivalente a *finalmente*.
 - ▶ **Enfim**, os setores afins foram integrados.
- ▶ **Em fim** é equivalente ao mesmo que *no final*.
 - ▶ Os servidores **em fim** de carreira têm direito aos mesmos benefícios.

Se não ou senão?

- ▶ **Se não** é sequência em que o **se** é equivalente a **caso** – ambos são conjunções condicionais.
 - ▶ **Se não** forem identificados os pontos frágeis da negociação, todo o acordo poderá estar perdido.
- ▶ **Senão** é empregado para expressar exclusão (exceto, salvo), indicando caso contrário ou defeito, problema.
 - ▶ **Caso contrário:**
Atente para as normas oficiais, **senão** os documentos estarão fora do padrão de escrita.
 - ▶ **Exclusão:**
Todos os processos, **senão** os já julgados, estão em suspenso.
 - ▶ **Defeito:**
Todos os processos possuíam pelo menos um **senão** relativo à falta de documentos.

E mesmo?

- ▶ **Mesmo** e **mesma** não podem funcionar como pronomes demonstrativos (como **este** ou **aquela**) ou pessoais (como **ele** ou **ela**). **Mesmo** e **mesma** devem funcionar apenas como “acompanhantes” de pronomes: ele mesmo, esta mesma, você mesmo, eu mesma, entre outros.

▶ **Eles mesmos redigiram o projeto.**

▶ ~~O redator fechou o projeto; o mesmo já não acreditava nas novas diretrizes.~~

O redator fechou o projeto; já não acreditava nas novas diretrizes.

Palavras homônimas ou parônimas

- ▶ **Homônimas** são palavras que se pronunciam ou se escrevem da mesma forma, mas que possuem sentidos distintos (às vezes, possuem pronúncia e escrita idênticas e são chamadas de homônimas perfeitas).
 - ▶ **Exemplo: colher (verbo) e colher (substantivo)**
mesma grafia, mas pronúncia distinta.
 - seção (departamento) e sessão (espaço de tempo)**
mesma pronúncia, mas grafia distinta.
 - manga (fruta) e manga (parte da camisa)**
mesma grafia e mesma pronúncia.
- ▶ **Parônimas** são palavras que apresentam semelhança de grafia e pronúncia, mas sentido distinto.
 - ▶ O fato de existirem palavras homônimas e palavras parônimas pode nos levar, vez ou outra, a produzir certos equívocos de sentido. Eis uma listagem de palavras homônimas ou parônimas que pode auxiliá-lo na correta seleção dos sentidos produzidos em seus textos e a não incorrer em trocas indesejadas.

Acender – pôr fogo a
 Ascender – elevar-se, subir
 Acessório – parte de; que não é principal
 Assessorio – assistente ou assessor
 Caçado – apanhado na caça
 Cassado – anulado
 Cartucho – carga de arma de fogo
 Cartuxo – frade de Cartuxa
 Cédula – documento
 Sédula – feminino de sédulo (cuidadoso)
 Cegar – tornar ou ficar cego
 Segar – ceifar
 Censo – recenseamento
 Senso – juízo
 Censual – relativo a censo
 Sensual – relativo aos sentidos
 Cessão – ato de ceder
 Sessão – tempo que dura uma assembléia
 Secção ou seção – corte, divisão
 Chá – infusão de folhas para bebidas
 Xá – título do soberano da Pérsia
 Cheque – ordem de pagamento
 Xeque – perigo; lance de jogo de xadrez; chefe de tribo árabe
 Cinta – tira de pano
 Sinta – do verbo sentir
 Círio – vela de cera
 Sírio – relativo à Síria; natural desta
 Cível – relativo ao Direito Civil
 Civil – polido; referente às relações dos cidadãos entre si

Comprimento – extensão
Cumprimento – ato de cumprir, saudação
Concelho – município
Conselho – parecer
Concerto – sessão musical; harmonia
Conserto – remendo, reparação
Concílio – assembleia de prelados católicos
Consílio – conselho
Conjetura – suposição
Conjuntura – momento
Decente – decoroso
Descente – que desce
Deferir – atender, conceder
Diferir – distinguir-se; posicionar-se contrariamente;
adiar (um compromisso marcado)
Descargo – alívio
Desencargo – desobrigação de um encargo
Desconcertado – descomposto; disparato
Desconsertado – desarranjado
Descrição – ato de descrever
Discrição – qualidade de discreto
Descriminar – inocentar
Discriminar – distinguir, diferenciar
Dispensa – copa
Dispensa – ato de dispensar
Édito – ordem judicial
Edito – decreto, lei (do executivo ou legislativo)
Elidir – eliminar
Ilidir – refutar
Emergir – sair de onde estava mergulhado
Imergir – mergulhar

Emerso – que emergiu

Imerso – mergulhado

Emigração – ato de emigrar

Imigração – ato de imigrar

Eminente – excelente

Iminente – sobranceiro; que está por acontecer

Emissão – ato de emitir, pôr em circulação

Imissão – ato de imitar, fazer entrar

Empossar – dar posse

Empoçar – formar poça

Espectador – o que observa um ato

Expectador – o que tem expectativa

Esperdir – despedir; estar moribundo

Expedir – enviar

Esperto – inteligente, vivo

Experto – perito (“expert”)

Espiar – espreitar

Expiar – sofrer pena ou castigo

Esplanada – terreno plano

Explanada (o) – particípio do verbo explanar

Estasiado – ressequido

Extasiado – arrebatado

Estrato – filas de nuvens

Extrato – coisa que se extraiu de outra

Estremado – demarcado

Extremado – extraordinário

Incidente – acessório, episódio

Acidente – desastre; relevo geográfico

Infligir – aplicar castigo ou pena

Infringir – transgredir

Incipiente – que está em começo, iniciante

Insipiente – ignorante

Intenção – propósito

Intensão – intensidade; força

Mandado – ordem judicial

Mandato – período de permanência em cargo

Pleito – disputa

Preito – homenagem

Presar – aprisionar

Prezar – estimar muito

Proeminente – saliente no aspecto físico

Preeminente – nobre, distinto

Ratificar – confirmar

Retificar – corrigir

Tacha – tipo de prego; defeito; mancha moral

Taxa – imposto

Tachar – censurar, notar defeito em; pôr prego em

Taxar - determinar a taxa de

Tráfego – trânsito

Tráfico – negócio ilícito

ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA

A seguir, será apresentada uma síntese das mudanças ortográficas provocadas por força do novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, aprovado pelo Decreto Legislativo n. 54, de 18 de abril de 1995 e em vigor a partir de 1º de janeiro de 2009.

Você conhece as razões para se realizar um acordo de unificação ortográfica da Língua Portuguesa?

Em todo território lusófono, havia duas ortografias oficiais praticadas. Uma delas era adotada pelo Brasil; a outra, pelos demais países falantes de Língua Portuguesa. Essa duplicidade, além de fazer com que a produção intelectual brasileira – científica e literária – tivesse que ser reeditada toda vez que se desejasse sua circulação nos demais países lusófonos, concentrava o mercado editorial dos países africanos restritamente para a indústria editorial de Portugal. Essa situação implicava custos substanciais: o que era reeditado custava o dobro e muitas obras brasileiras nem chegavam a circular por falta de verba para reedição. A unificação das duas ortografias marca um grande avanço para solucionar a questão da divulgação de obras em português nos países lusófonos.

Some-se a isso que, para um falante de outra língua ter declaração de proficiência em Língua Portuguesa, havia duas provas de proficiência em prática, uma aplicada pelo Brasil e outra aplicada por Portugal. A certificação brasileira só era válida para o território nacional. Essa situação também mudou: agora, a certificação brasileira passa a ser aceita pelos demais países lusófonos.

Essas são algumas razões para a unificação ortográfica, mas poderiam ser listadas muitas outras de cunho político-econômico. O que interessa registrar é que a unificação não muda a nossa língua. A Língua Portuguesa no Brasil continua seu curso, e apenas questões ortográficas, que são convencionalmente estabelecidas, sofrem alteração.

Não se pode legislar sobre uma língua (entendida como organismo vivo), mas sobre sua ortografia, sim!

Quanto tempo você tem para assimilar e colocar em prática todas as alterações ortográficas que o acordo prevê?

Sempre que ocorrem mudanças ortográficas, há um prazo para adaptação ao novo sistema. Textos e documentos oficiais, a partir de 1º de janeiro de 2009, devem circular já com as novas regras em prática. Concursos públicos e vestibulares, por exemplo, aceitarão as duas formas ortográficas (a antiga e a nova) até 31 de dezembro de 2011. Livros didáticos em geral devem ser adequados à nova ortografia progressivamente, até 31 de dezembro de 2011.

Confira as Mudanças

Letras do Alfabeto	O alfabeto da Língua Portuguesa agora é composto por 26 letras. Os novos integrantes são K, W e Y . Na realidade, essas letras foram reintroduzidas, pois já fizeram parte do alfabeto anteriormente.	Emprego de K, W e Y: Em unidades de medida, em símbolos, em nomes próprios, em empréstimos linguísticos e em seus derivados: K (potássio), kg (quilograma), Darwin, darwinismo, Byron, byroniano, sexy, download.	
Trema	Deixa de existir o sinal gráfico de trema. Agora, apenas nomes próprios de origem estrangeira e palavras derivadas desses nomes conservam a grafia com o sinal.	Nova grafia: consequência, sequência, sagui, tranquilo, sequestro. Conservam trema: Bündchen, Müller, mülleriano.	
Hífen	O hífen deixa de ser empregado quando: a) o prefixo terminar em vogal e o segundo elemento começar com as consoantes r ou s , casos em que a consoante passa a ser duplicada. b) o prefixo terminar em vogal e o elemento seguinte iniciar com uma vogal diferente. O hífen se mantém quando: c) o prefixo terminar com r e o segundo elemento se iniciar com r .	Antes	Agora
		anti-religioso	antirreligioso
		anti-semita	antissemita
		auto-aprendizagem	autoaprendizagem
		auto-estrada	autoestrada
		contra-regra	contrarregra
		contra-senha	contrassenha
		extra-escolar	extraescolar
		extra-regulamentação	extrarregulamentação

Mudanças na Acentuação Gráfica

Paroxítonas

Com **ditongo aberto** /ei/ e /oi/

Não são mais acentuados os ditongos abertos /ei/ e /oi/ de palavras paroxítonas.

Observação: nas oxítonas, esses ditongos continuam a ser acentuados: **chapéus, anzóis**.

ANTES	AGORA
tablóide	tabloide
asteróide	asteroide
boia	boia
colmeia	colmeia
ideia	ideia
heróico	heroico

Paroxítonas com /i/ e /u/ **tônicos** precedidos por ditongo.

Não são mais acentuados o /i/ e /u/ tônicos precedidos por ditongo em palavras paroxítonas.

Observação: nas palavras oxítonas, /i/ e /u/ tônicos continuam a ser acentuados: **Piauí, tuiuiú**.

ANTES	AGORA
feiúra	feiura
boiúna	boiuna
baiúca	baiuca
Bocaiúva	Bocaiuva
cauíla	cauila

Palavras terminadas em **-eem** e em **-oo(s)**.

Não são mais acentuadas as palavras terminadas em **-eem** e em **-oo(s)**.

ANTES	AGORA
vôo	voo
enjôo	enjoo
abenção	abençoo
lêem	leem
crêem	creem
dêem	deem

Acentos diferenciais

Abolem-se os acentos diferenciais:

- a) para (prep.) e para (verbo)
- b) pela (verbo) e pela (per + a)
- c) polo (subst.) e polo (por + lo)
- d) pelo (subst.), pelo (verbo) e pelo (per + o)
- e) pera (subst.) e pera (prep.)

ANTES	AGORA
Ele sempre pára a bagunça. Foi para casa.	Ele sempre para a bagunça. Foi para casa.
É a distância entre os pólos. Jogo pólo com frequência.	É a distância entre os polos. Jogo polo com frequência.
O cavalo está sem pêlos. Pêra é uma boa fruta	O cavalo está sem pelos. Pera é uma boa fruta.

Observação 1

Manteve-se o acento diferencial das formas **pôde/pode**, ambos flexões de terceira pessoa do verbo *poder*, **pôde** pretérito perfeito do indicativo e **pode** presente do indicativo.

Exemplo: Ontem Maria não **pôde** vir, mas hoje ela **pode**.

Observação 2

Manteve-se o acento diferencial das formas **pôr** (verbo) e **por** (preposição).

Exemplo: Ela torce **por** você./Ela vai **pôr** o carro na garagem.

Observação 3

Manteve-se o acento que diferencia o singular e o plural da flexão de terceira pessoa dos verbos **ter** e **vir** e de seus derivados.

Exemplo: Ele **tem** força./Eles **têm** força.

Ela **vem** cedo./Elas **vêm** cedo.

O agente **detém** o poder./Os agentes **detêm** o poder.

A moça **intervém** pela amiga./As moças **intervêm** pelas amigas.

Observação 4

É facultado o uso de acento circunflexo diferencial para a palavra **forma/fôrma**.

Exemplo: Há uma **forma** de você vencer.

Comprei uma **fôrma/forma** para fazer pão.

Observação 5

Criou-se uma duplicidade de acentuação para formas que, no Brasil, possuem pronúncia fechada, mas, nos demais países lusófonos, possuem pronúncia aberta. Agora há duas formas corretas para grafar as palavras: bebê/bebé, acadêmico/académico, fêmur/fémur, econômico/econômico.

Observação 6

Para os verbos **arguir** e **redarguir**, retirou-se o acento agudo do /u/ tônico das formas verbais do presente do indicativo: tu arguis, ele argui, eles arguem.

Observação 7

Verbos terminados em -guar, -quar e -quir (aguar, obliquar, delinquir): se /a/ ou /i/ receberem pronúncia tônica, devem ser acentuados, se /u/ receber pronúncia tônica, não deve haver acentuação no vocábulo, um caso de variação, portanto.

Exemplo: enxáguo/enxáguo – delínquo/delinquo

Resumindo



Nesta Unidade você estudou aspectos de elaboração textual que são muito importantes no desenvolvimento da escrita clara e objetiva de documentos oficiais, atendendo a certos padrões de correção gramatical.

Ao longo de toda a nossa disciplina, você também pôde constatar que a redação oficial possui padronização rígida, mas que a eficácia da comunicação depende da capacidade de expressar ideias de maneira clara e eficiente.

Para que isso aconteça, é necessário estar atento aos preceitos básicos das técnicas de comunicação escrita: avalie se seu texto está bem construído ou não a partir das respostas que ele gera; certifique-se de que o que está claro para você esteja também claro para seu leitor, a fim de provocar a resposta desejada em seu interlocutor.

Parabéns pelo empenho e pela dedicação dispensados!



Atividades de aprendizagem

Dedique-se às atividades propostas, a fim de que possa tirar proveito desta Unidade.

1. A exemplo das explicações gramaticais anteriores, pesquise o uso das expressões linguísticas seguintes: apresente exemplos e explicação gramatical para cada caso, depois, **busque empregá-las na reescrita dos textos que você produziu nas Unidades anteriores.**

- a) a nível de/em nível de/ao nível de
- b) em anexo/anexado
- c) abaixo/ a baixo
- d) em vez de/ ao invés de
- e) a princípio/em princípio

2. Preencha as lacunas com a expressão linguística adequada aos padrões gramaticais normativos.

Mal ou mau?

- a) O homem _____-educado ralhou com você?
- b) _____-encarado é aquele homem.
- c) Fraturou a espinha porque caiu de _____ jeito.
- d) O _____ com o _____ procedimento é percebido.
- e) Não me leve a _____.
- f) _____ entrou na sala, percebemos que tinha medo de _____ olhado.

- g) Muito _____ criado, só aceitava _____ conselhos.
 h) Evite o _____ procedimento, pois só causa o _____.

Verbos existir, haver e fazer

- a) Na reunião passada, _____ muitas pessoas. (haver)
 b) Ontem _____ dois protestos. (haver)
 c) No departamento, antigamente, _____ problemas de comunicação. (haver)
 d) _____ desentendimentos entre funcionários. (dever + haver)
 e) _____ muita gente presa nessa situação. (haver)
 f) _____ alguns meses que a aula iniciou. (dever + fazer)
 g) _____ outras possibilidades de reforma. (dever + existir)
 h) _____ três semanas que estou em casa. (fazer)
 i) Não _____ outros problemas. (dever + haver)
 j) Antigamente, _____ vagas disponíveis para vários cargos. (haver)
 k) _____ anos que trabalho nessa empresa. (fazer)
 l) _____ cem anos que Drummond nasceu. (fazer)
 m) _____ novos casos. (dever + haver)

Onde ou aonde?

- a) _____ você mora?
 b) Ontem _____ foram todos os congressistas?
 c) _____ estudam os alunos deste setor?
 d) A sala _____ será realizada a reunião inundou.

- e) Essa é a empresa _____ iniciei minhas atividades profissionais.
- f) _____ se encontram os líderes de governo todos os anos?

Porque/por que/por quê/porquê

- a) _____ você é tão preconceituosa?
- b) Ela não trabalha _____ não quer.
- c) Esta é uma das razões _____ não costumo aconselhar ninguém.
- d) Será que aprendi a usar o _____?
- e) As ruas _____ passei estavam sujas.
- f) A faculdade _____ optei é muito concorrida.
- g) Não veio _____ choveu.
- h) Quero saber _____ você não veio.
- i) Não sabe? _____?
- j) Até hoje não entendi o _____ de tudo isso.
- l) As misérias _____ passou eram grandes demais para ele aguentar.
- m) Entenda _____ agi assim.
- n) Estamos cansados _____ trabalhamos demais.
- o) Gostaria de saber _____ vieram aqui.
- p) Eles não ganharam _____?
- q) _____ não pude telefonar, achei conveniente escrever-lhe uma carta.
- r) _____ a fotografia não está mais aqui?

3. Leia atentamente as **sentenças abaixo**. Coloque o acento grave (`) para indicar que ocorreu crase, nos casos em que ele for necessário.

- a) O juiz fez referência a carta escrita pelo advogado.
- b) Traçou uma reta oblíqua a do centro.
- c) Não conheço as que saíram.
- d) Ela se referia as que saíram.
- e) Apresentou-lhe a esposa.
- f) Apresentou-o a esposa.
- g) Era uma camisa semelhante a que o diretor usava.
- h) Ele desconhecia aquele regulamento.
- i) Ele não obedecia aquele regulamento.
- j) Não me refiro aquilo.
- k) Não vi aquilo.
- l) Esta é a lei a qual fiz alusão.
- m) Esta é a lei a qual desconhecia.
- n) Esta é a mulher a quem fiz referência.
- o) Esta é a mulher a qual fiz referência.
- p) Ela se dedica a empresa e obedece as leis.
- q) Não compareceu as reuniões que eram úteis as pesquisas.
- r) O juiz, indiferente as súplicas, condenou o réu a força.
- s) Nas próximas férias, iremos a Bélgica, a Suécia e a Portugal.
- t) Viajaremos a Londres e a Roma do Coliseu.
- u) Já fomos a Paraíba, a Pernambuco e a Goiás.
- v) Também fomos a Santa Catarina e a progressista Florianópolis.
- w) As vezes, o pessoal sai as escondidas.
- x) A reunião vai das cinco as seis horas.
- y) A reunião vai durar de cinco a seis horas.

Caro estudante, esta atividade foi extraída do site: <<http://recantodasletras.uol.com.br/gramatica/1808935>>. Nesse ambiente, você encontra outras atividades sobre revisão gramatical. Não deixe de visitá-lo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Chegamos ao final da disciplina Redação Oficial, mas seus estudos não param por aqui. Esperamos que você dê continuidade ao seu aprimoramento profissional, buscando analisar as diversas comunicações utilizadas em seu trabalho, a fim de verificar se elas são elaboradas de maneira clara, objetiva e em conformidade com os padrões vigentes, para, se for o caso, corrigi-las ou aprimorá-las.

Desejamos que você tenha obtido pleno aproveitamento dos conteúdos e orientações relativos aos temas abordados neste livro e que, pensando no exercício da profissão de administrador público, essa disciplina tenha colaborado para o desenvolvimento de suas habilidades comunicativas. Foi um prazer estudar com você!

Sucesso!

Referências



ANTUNES, Celso. *A arte de comunicar*. Rio de Janeiro: Vozes, 2005.

BECHARA, E. *Moderna gramática portuguesa*. 37. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.

BELTRÃO, O. *Correspondência: linguagem e comunicação*. 16. ed. São Paulo: Atlas, 1981.

BLIKSTEIN, I. *Técnicas de comunicação escrita*. 12. ed. São Paulo: Ática, 1995.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. *Manual de Redação*. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.

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

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio eletrônico: século XXI*. Versão 3.0. [S.l.]: Lexikon Informática Ltda, 1999.

FERREIRA, Eric Duarte; CAMBRUSSI, Morgana Ferreira. *Redação Empresarial*. Florianópolis: CAD/CSE/UFSC, 2008.

FLÔRES, L. L. *Redação oficial*. 3. ed. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2002.

_____. *Redação Oficial*. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração, UFSC, 2007.

FAVERO, Leonor Lopes. *Coesão e Coerência Textuais*. São Paulo: Ática, 1991.

GOLD, M. *Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização*. 3. ed. São Paulo: Pearson Pretice Hall, 2005.

GUIA DO ESTUDANTE. *Caderno Profissões*. São Paulo: Editora Abril, 2009.

HOUAISS, Antônio. *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lubia Scliar. *Português instrumental*. 17. ed. Porto Alegre: Sagra-DC Luzzatto, 1995.

MATARAZZO, Cláudia. *Net.com.classe: um guia para ser virtualmente elegante*. São Paulo: Melhoramentos, 1999.

MEDEIROS, J. B. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. 13. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

PLATÃO, Francisco Savioli; FIORIN, José Luiz. *Lições de texto: leitura e redação*. 4. ed. São Paulo: Ática, 2003.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS. *Secretaria Municipal da Receita*. Portaria nº. 4, de 15 de janeiro de 2008. Disponível em: <http://www.pmf.sc.gov.br/receita/paginas/n_port_042008.pdf>. Acesso em: 5 nov. 2008.

SANDRONI, Cícero. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. 5. ed. São Paulo: Editora Global, 2009.

SANTA CATARINA. Secretaria de Estado da Administração. Diretoria de Patrimônio e documentação. *Padronização e redação dos atos oficiais*. 2. ed. rev. e atual. Florianópolis: SEA, 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. *Manual de identidade visual*. Disponível em: <<http://www.identidade.ufsc.br>>. Acesso em: 4 set. 2008.

MINICURRÍCULO

Eric Duarte Ferreira

Graduado em Letras Português/Inglês pela Universidade Federal de Viçosa - MG. Mestre em Linguística pela UFSC. Doutorando em Linguística pelo Programa de Pós-Graduação em Linguística da UFSC, na área de Análise de Discurso. Pesquisador vinculado ao Projeto Léxico e Significação (PGL/UFSC) desde 2005, atualmente concentra seus estudos no campo da governamentalidade, por meio da análise do discurso do sujeito político governante. Atua como professor substituto do Departamento de Línguas e Literaturas Vernáculas da UFSC, onde ministra as disciplinas Análise de Discurso, Produção Textual Acadêmica, Português Prático e Redação Oficial.



Morgana Fabiola Cambrussi

Graduada em Letras Português/Inglês e Respektivas Literaturas pela Universidade Comunitária Regional de Chapecó (2004). Mestre em Linguística pela UFSC (2007). Desde 2007, desenvolve pesquisa de doutorado em Linguística acerca da estrutura argumental do Português pelo Programa de Pós-Graduação em Linguística (PGL/UFSC). Desde 2005, é pesquisadora vinculada ao Núcleo de Estudos em Semântica Lexical (NES/PGL/UFSC) e ao Projeto de Pesquisa Estrutura Léxico-Conceptual (PGL/UFSC). É docente pela Universidade Federal do Tocantins.



ISBN 978-85-61608-92-7



9 788561 608927



UENF
Universidade Estadual
do Norte Fluminense



GOVERNO DO
Rio de Janeiro

SECRETARIA DE
CIÊNCIA E TECNOLOGIA



Ministério da
Educação

