

Sumário	Página
Currículo da Instrutora	02
Apresentação	03
PARTE A – Aspectos Gerais do Texto	04
Comunicação Escrita Profissional	04
Qualidades Essenciais do Texto	05
I. Clareza	05
II. Objetividade	05
III. Concisão	06
IV. Precisão	07
V. Coerência	08
VI. Coesão	08
VII. Correção Textual	10
VIII. Impessoalidade	12
IX. Formalidade e padronização	13
Vícios de Linguagem	17
I. Ambiguidade	17
II. Pleonasma ou Tautologia	17
III. Estrangeirismo	18
IV. Jargão Fora do Contexto	18
V. Clichê	18
VI. Chavão	19
PARTE B – Aspectos Gerais da Redação Oficial	23
Correspondência Oficial	23
I. O que é Redação Oficial	23
II. Emprego dos Pronomes de Tratamento	23
III. Fecho	25
IV. Identificação do Signatário	26
V. O Padrão Ofício	26
VI. <i>E-mail</i>	34
PARTE C – Padronização do Texto	39
Grafia de Datas	39
Formas de Abreviar Palavras – Abreviações, Abreviaturas, Símbolos e Siglas	40
Escrita de Horas	41
Uso de Iniciais Maiúsculas na Redação Oficial	42
PARTE D – Aspectos Gramaticais Relevantes	42
I. Pronomes Demonstrativos	42
II. Vírgula	43
III. Ponto e vírgula	44
Bibliografia	47

Currículo da Instrutora

Paula Cobucci é professora, consultora empresarial e palestrante.

PhD em Linguística pela Universidade de Brasília – UnB, Mestre em Linguística pela Universidade de Brasília – UnB, Graduada em Licenciatura Plena em Letras – Língua Portuguesa e Literatura pela UnB.

Foi professora da Universidade de Brasília, responsável pelas disciplinas Ensino e Aprendizagem da Língua Materna e Oficina de Textos Acadêmicos.

Participa da atualização e revisão do Manual de Redação da Presidência da República.

Foi professora da Pós-Graduação Lato Sensu da Universidade Católica de Brasília.

É instrutora da Escola de Administração Fazendária (Esaf) dos cursos de Atualização em Língua Portuguesa e Redação Oficial. E do Centro de Seleção e Promoção de Eventos (Cespe) na área de Redação Oficial dos cursos de formação para os recém-aprovados em concurso público.

Foi coordenadora de cursos e tutora da Enap (Escola Nacional de Administração Pública).

Autora dos seguintes livros:

Leitura e Mediação Pedagógica (2011),

Por que a Escola Não Ensina Assim? (2014),

Redação Oficial – Exigência de Qualidade nas Organizações (no prelo).

Cursos ministrados:

Redação Oficial;

Redação Empresarial;

Gramática Aplicada a Documentos;

Estruturação de Textos Administrativos;

Relatórios, Pareceres e Notas Técnicas;

Prática de Redação Oficial e Elaboração de Relatórios e Pareceres Técnicos no Setor Público.

Algumas organizações que já contrataram seus cursos e palestras:

Academia Nacional da Polícia Federal, AGU – Advocacia-Geral da União, ANA – Agência Nacional de Águas, Anac – Agência Nacional de Aviação Civil, Anatel – Agência Nacional de Telecomunicações, Aneel – Agência Nacional de Energia Elétrica, ANTT – Agência Nacional de Transportes Terrestres, Anvisa – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Assefaz – Associação dos Servidores do Ministério da Fazenda, BRB – Banco de Brasília, Cespe – Centro de Seleção e Promoção de Eventos – UnB, Coca-Cola, Conselho Federal de Farmácia, Cultura Inglesa, Dataprev – Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência, Detran – Departamento de Trânsito, Eletronorte – Centrais Elétricas do Norte do Brasil, Embrapa – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária, Escola de Gestão do Distrito Federal, Emgea – Empresa Gestora de Ativos, Escola Nacional de Governo, Esad, Esaf – Escola Fazendária, Faculdade Alvorada, Geap – Fundação de Seguridade Social, Funag – Fundação Alexandre de Gusmão, Fundação Palmares, Emgea – Empresa Gestora de Ativos, Ibama – Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, Incra – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, Insight – Instituto de Integração Homem-Trabalho, Manaus Energia, Meta Consultoria, Ministério da Agricultura, Ministério da Justiça, Ministério das Comunicações, Ministério da Defesa, Ministério das Relações Exteriores, Ministério de Minas e Energia, Ministério do Desenvolvimento Agrário, Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério dos Transportes, Novacap – Companhia Urbanizadora da Nova Capital, Receita Federal, Rede Globo, Sebrae/DF – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas, Sebrae Nacional, Senai, Universidade dos Correios.

paulacobucci@yahoo.com.br

Apresentação

Nos últimos 40 anos, a Administração Pública Brasileira passou por grandes transformações, sobretudo como parte do trânsito para a democracia. Desenvolveram-se novas práticas e expectativas de modernização, mas muitas de suas características tradicionais ainda não foram removidas. A modernização efetiva somente ocorrerá de forma significativa com mudanças na comunicação entre as instituições públicas entre si, entre as instituições públicas e privadas e entre o público e sua administração.

A Constituição Federal apresenta como princípios constitucionais a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência. Decorre daí que os documentos oficiais devem respeitar tais princípios.

O documento é reflexo da Organização e, para que se torne fator de produtividade e excelência, é necessário adequá-lo a critérios específicos de estruturação. As Organizações evoluíram e, como consequência, mudou o perfil do profissional, de quem hoje se exige competência e aprimoramento constantes, a fim de que possa acompanhar as mudanças e se adaptar às inovações.

Paralelamente a esse processo, novos recursos e novas ferramentas vêm sendo incorporados à comunicação, exigindo que padrões ultrapassados e distanciados da atual linguagem administrativa sejam substituídos por modelos que valorizem a clareza, a precisão e a concisão vocabular. A apresentação e a estética dos documentos passam a ser valorizadas em função do computador e seus inumeráveis recursos que permitem tornar mais ágil a correspondência e enriquecer a produção textual.

Além disso, o emprego correto do código verbal aplicado à expressão escrita torna-se uma exigência da organização moderna, comprometida com a qualidade, e um elemento facilitador, ao dinamizar os procedimentos em diferentes níveis e permitir o intercâmbio de ideias e experiências. A língua escrita revitalizou-se e nunca esteve tão moderna e tão necessária à sociedade.

O objetivo específico deste curso é aprimorar a redação oficial, buscando aplicar aos textos as qualidades essenciais e eliminar os vícios de linguagem.

A apostila é composta de quatro partes: a primeira trata de aspectos gerais dos textos, como as qualidades essenciais, os vícios de linguagem a serem evitados e a linguagem adequada aos documentos de comunicação oficial. A segunda parte apresenta o padrão da Presidência da República para a redação oficial e analisa, mais detalhadamente, o ofício, o memorando e o *e-mail*, que são os documentos mais utilizados pela Administração Pública. A terceira parte da apostila exhibe conjunto de elementos importantes para a padronização dos documentos oficiais. A última parte desta apostila apresenta alguns aspectos gramaticais relevantes para a redação oficial.

Refletir sobre o processo de elaboração dos textos realmente faz diferença, e os novos e melhores hábitos são adquiridos rapidamente.

Queremos dar as boas-vindas a vocês, treinandos.

Sucesso neste evento!

Paula Cobucci

PARTE A. Aspectos Gerais dos Textos

Comunicação Escrita Profissional

Pensamos com palavras e, ao escrever, procuramos captar nossos pensamentos. Escrever é, portanto, um processo criativo que nos ajuda a selecionar nossas ideias, preservando-as para posterior consideração.
ROBERT BARRASS

Ao nos comunicarmos com outra pessoa, temos sempre algum objetivo. Então, é preciso que nos fixemos em alguns elementos básicos:

- Relação entre os interagentes (emissor, receptor, outros envolvidos na comunicação)
- Gênero textual utilizado (ofício, memorando, e-mail, telefone, comunicação pessoal)
- Assunto (profissional, técnico, pessoal)
- Intenção (comunicar, convidar, convocar, sugerir, propor, recomendar)
- Linguagem (profissional, técnica, coloquial, formal)
- Contexto (ambiente de trabalho, situação política no país, situação institucional no Órgão, relação entre os interagentes)

Para que nosso objetivo seja alcançado, é necessário que o receptor da mensagem a entenda perfeitamente; caso contrário, o processo de comunicação não se completa e o esforço e o tempo gastos por ambas as partes terão sido em vão.

Escrever bem é escrever muito? É utilizar termos que levem o leitor, repetidas vezes, à busca do dicionário? É esbanjar cultura de forma desnecessária? Definitivamente, NÃO. Devemos, com urgência, tomar como norma máxima e irremovível, que escrevemos para nos comunicar, não para impressionar.

O Manual de Redação Oficial, em suas considerações iniciais, diz: "**Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão**". A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.

Irretocável. O que se diz para a redação de atos normativos, pode se dizer para todos os tipos de comunicação (oral ou escrita), de um simples recado a um requerimento a um departamento. A falta de clareza e de concisão, bem como algumas outras armadilhas que tornam confusa nossa comunicação, serão abordadas adiante, no intuito de, tomando consciência de que existem, podermos evitá-las tanto ou quanto possível, para satisfação geral e irrestrita de quem nos lê ou ouve. E o mais importante de tudo isso é que queremos nos comunicar de forma eficaz, para tanto; é importantíssimo algum cuidado.

Audiência

É sabido que, no decorrer de nossa vida profissional e pessoal, tratamos com pessoas dos mais variados níveis intelectuais e, por conseguinte, de percepção. Fica claro que, com um mínimo de bom senso, devemos saber nos dirigir a cada qual delas de maneira que a mensagem lhe fique inteiramente nítida, sob pena de o processo de comunicação não se concretizar. É a chamada adequação vocabular.

Em nenhuma instituição há uma audiência única. Existem setores que se obrigam a comunicar com receptores desiguais quanto ao entendimento da mensagem que estamos querendo passar.

Seria razoável dirigirmo-nos a um pequeno agricultor, em princípio com poucas "luzes", dizendo-lhe que "o teor contraditório e intempestivo de sua consulta não nos dá margem a uma resposta peremptória, inobstante possamos revê-la oportunamente e à luz de fatores supervenientes"?

Resposta extremamente inócua, travestida de "primorosa redação". Inócua porque, não sendo entendida, vai obrigá-lo a nos procurar novamente, acarretando mais uma resposta, mais tempo despendido, mais papel (ou voz), perda de tempo, desperdício de material, mais... mais... Não se trata de discriminação, mas repetimos, de bom senso. Talvez o cliente só quisesse saber se haveria onde buscar recursos para iniciar uma plantação de cebolas.

Bastaria que disséssemos: - "Sim, em tal lugar" ou, simplesmente, "Infelizmente, não". E, ainda que o interlocutor fosse mais letrado, a resposta poderia ser menos pedante e mais objetiva. O importante não é atingir nosso objetivo claramente e de imediato? Assim sendo, temos que simplificar o texto para que a nossa comunicação seja realmente efetivada. Queremos lembrar que simplicidade não deve ser confundida com pobreza de expressão.

Qualidades Essenciais do Texto

Em redação, denominamos estilo a maneira de produzir um texto, variando em função dos objetivos a alcançar e das circunstâncias que condicionam a elaboração da mensagem.

O caráter informativo e analítico da redação aplicado ao contexto organizacional impõe limites ao redator, exigindo obediência a determinados critérios estilísticos, inerentes à linguagem empregada ao descrever, expor, discutir, interpretar e analisar fatos, ideias e conceitos.

Os textos técnicos redigidos pelos servidores públicos devem pautar-se pelos princípios da Administração Pública, quais sejam: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência (artigo 37 da Constituição Federal de 1988).

São qualidades essenciais do texto:

I. CLAREZA

Significa ser compreendido sem dificuldade.

Obtém-se a clareza ao:

- ordenar as ideias e as palavras;
- evitar os períodos longos e as intercalações excessivas;
- escolher adequadamente o vocabulário;
- fugir da gíria e do coloquialismo;
- utilizar os termos técnicos somente quando forem indispensáveis;
- evitar ambiguidades e cacofonia;
- pontuar adequadamente o texto;
- evitar acúmulo ou excesso de fatos, opiniões ou aspectos;
- ter cuidado especial com o uso do adjetivo e do advérbio;
- preferir períodos curtos, coordenados; fugir dos períodos subordinados longos e vagos;
- desenvolver o texto em torno de ideias principais; evitar acúmulo de ideias secundárias que enfraquecem as primeiras e dispersam o leitor.

II. OBJETIVIDADE

Objetividade, clareza e concisão são aspectos do texto que caminham juntos. A falta de algum deles pode prejudicar o percurso da leitura.

Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem rodeios, sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal da mensagem e quais as secundárias, pois aquela deve vir primeiro que estas.

Para escrever bem, é preciso separar a ideia principal das secundárias. A mistura dessas ideias causa a falta de eficácia de tantos textos profissionais.

A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e as informações sem subterfúgios, sem excessos de palavras e ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão, reduzindo ao máximo o texto, tornando-o rude e grosseiro.

TÉCNICAS PARA ESCREVER COM OBJETIVIDADE

1. identificar a ideia principal;
2. identificar as ideias secundárias;
3. identificar quais as ideias que interessam ser expressas e quais as que devem ser dispensadas.

III. CONCISÃO

Em respeito ao tempo do leitor, o escritor deve ser breve. Por isso, na apresentação das ideias, deve se esforçar para economizar palavras e frases, cortando o que for desnecessário. Às vezes, a eliminação de palavras ou frases leva o escritor a cortar períodos inteiros. Ótimo, o leitor sai ganhando. Também ajuda na concisão do texto, a substituição de palavras e expressões longas por outras mais breves. No final, o texto fica mais ágil e fácil de ler.

Se for possível usar todas as ideias com poucas palavras, o redator encontrou a fórmula ideal para o seu texto. ***Economia de palavras, sim; de ideias, jamais.***

- O máximo de informações com o mínimo de palavras.
Exemplo: Esta tem o objetivo de comunicar = Comunico.
- Eliminar os clichês.
Exemplo: Nada mais havendo a declarar, subscrevo-nos.
Substitua por: Atenciosamente,
- Cortar redundâncias.
Exemplo: Em resposta ao Ofício enviado por V. Senhoria.
Prefira: Em resposta a seu Ofício
- Retirar ideias excessivas
“Informamos que a entrada, a frequência e a permanência nas dependências deste clube são terminantemente proibidas, seja qual for o pretexto, a pessoas que não fazem parte de seu quadro de sócios”.

A melhor redação seria: “É proibida a entrada de não-sócios”.

Nada de acumular palavras e ideias secundárias, enfraquecendo a ideia principal. Nesse caso, são cortadas as informações consideradas não relevantes. Eliminam-se introduções não significativas, explicitações de termos desnecessários, informações ilógicas.

Cuidado para não condensar demais as informações, tornando o texto denso e duro. O texto administrativo deve ter cordialidade e elegância de expressão frente ao destinatário. A concisão não significa enxugar o texto de seus elementos de realce. Muitas vezes, você poderá utilizar uma palavra só para dar ênfase ou explicitar a articulação das ideias.

Exemplo: Como **já** é de seu conhecimento.

A palavra já poderia não ter sido usada, mas neste momento, a sua presença indica que a informação não era novidade.

IV. PRECISÃO

Significa empregar a forma ideal para expressar uma ideia.

Obtém-se a precisão:

- Procurando encontrar a palavra certa, consultando, frequentemente, o léxico da língua;
- Tendo cuidado com os “sinônimos perfeitos”;
- Evitando palavras desgastadas pelo uso e fórmulas feitas;
- Revendo criteriosamente o texto e, se necessário, reescrevendo-o.

“Mesmo(a)” como se fosse pronome substantivo

Virou moda o vício de usar a palavra “mesmo” como se fosse pronome substantivo. É a mania de usar “o(s) mesmo(s), a(s) mesma(s)” para substituir algum substantivo citado anteriormente. Exemplos:

1. “Os diretores se reuniram hoje pela manhã e os mesmos decidiram rejeitar a nossa proposta;
2. “Eram duas metralhadoras e as mesmas foram deixadas no porta-malas”;
3. “O réu foi até a vítima e falou com a mesma”;
4. “Leu o relatório e tirou várias conclusões do mesmo”;
5. “O advogado procurou o morador e ofereceu ao mesmo seus serviços”.

Esse uso pode prejudicar a precisão do texto. Para evitar esse modismo, há boas soluções:

a) simplesmente eliminá-lo:

“Os diretores se reuniram hoje pela manhã e decidiram rejeitar a nossa proposta”;

b) substituí-lo por uma palavra ou expressão equivalente:

“Eram duas metralhadoras. As armas foram deixadas no porta-malas”;

c) substituí-lo por pronome pessoal, possessivo ou demonstrativo:

“O réu foi até a vítima e falou com ela”;

“Leu o relatório e tirou dele várias conclusões”;

“O advogado procurou o morador e ofereceu-lhe seus serviços”.

É importante lembrar que existem situações em que o uso de “mesmo” é correto:

1ª) Como reforço após substantivos ou pronomes pessoais. Nesse caso, é possível substituí-lo por “próprio”:

“Eu mesmo (próprio) fiz o trabalho”;

“Ela mesma (própria) escolheu a data do casamento”;

“Elas feriram a si mesmas (próprias)”.

2ª) Como advérbio, equivalente a “de fato, realmente”:

“Eles não virão mesmo (realmente) à reunião”;

“Ele falou mesmo (de fato) sobre o assunto”;

3ª) Substantivado no singular, precedido do artigo definido, equivalente a “mesma coisa”, “o mesmo fato”:

“Acatar não é o mesmo que acolher”.

“Eu cheguei atrasado, devido ao trânsito. O mesmo aconteceu comigo”.

Em resumo: o “mesmo” que devemos evitar é aquele que substitui, é aquele que faz papel de pronome substantivo.

Em quase todos os edifícios do país, encontramos uma plaquinha na porta dos elevadores: “Antes de entrar no elevador, verifique se o mesmo encontra-se parado no andar”.

Isso significa que se for “outro”, se não for “o mesmo”, não devo entrar? É claro que não é essa a interpretação devida. Isso só comprova que o uso de “mesmo” como pronome prejudica a clareza e a elegância da frase.

Basta fazer uma inversão e eliminar o pronome: “Antes de entrar, verifique se o elevador está parado no andar”.

V. COERÊNCIA

A coerência seleciona as ideias, central e secundárias, escolhendo as mais importantes e cimentando-as por meio de um ponto comum. A coerência organiza a sequência das ideias, de modo que o leitor perceba facilmente “como” elas são importantes para o desenvolvimento do texto. Mesmo que todos os períodos do parágrafo estejam relacionados entre si, ou dêem suporte à ideia principal, se faltar a organização dessas ideias, o texto será confuso, sem coerência.

Quando é que podemos dizer que um texto é coerente e apresenta unidade? Basicamente, quando existe harmonia entre as palavras, isto é, quando elas apresentam vínculos adequados de sentido, e quando a mensagem organiza-se de forma sequenciada, tendo um início, um meio e um fim, sem contradições ou mudanças bruscas de pensamento, mantendo a unidade textual.

Os problemas de incoerência entre as palavras são, muitas vezes, causados pela confusão entre o que se diz e aquilo que realmente se quis dizer.

As frases abaixo, retiradas de relatórios da área agrícola, são exemplos hilariantes dessa situação:

“Os anexos seguem em separado”.

“Trajeto feito a pé, porque não havia animal por perto. Despesa grátis”.

“Acho bom o Banco suspender o negócio do cliente para não ter aborrecimentos futuros”.

“A máquina elétrica financiada é toda manual e velha”.

“Tendo em vista que o mutuário adquiriu aparelhagem para processar inseminação artificial, e que um dos touros holandeses morreu, sugerimos que se fizesse o treinamento de uma pessoa para tal função”.

“Visitamos o açude da fazenda e, depois de longos e demorados estudos, constatamos que o mesmo estava vazio”.

VI. COESÃO TEXTUAL

Denomina-se **coesão** o fenômeno que diz respeito ao modo como os elementos linguísticos presentes na superfície textual se encontram interligados, por meio de recursos linguísticos, formando sequências veiculadoras de sentidos. (KOCH, 1997, p.35).

Os mecanismos que estabelecem a coesão de um texto são: a referência, a substituição, a elipse, a conjunção (conexão) e a coesão lexical.

a) A **referência** diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Pode ser situacional (extratextual) ou textual. Esta pode dar-se por:

Anáfora: retomada de um termo; relação com o que é precedente no texto.

Ex. O Presidente da República evitou a instalação da CPI da corrupção. Ele passou temor e insegurança.

Catáfora: por antecipação de um termo cuja interpretação depende do que se segue.

Ex. Peço-te apenas isto: que não te alienes.

b) A **substituição** é colocação de um item lexical no lugar de outro(s) ou no lugar de uma oração.

Ex. Quando os mestres aceitam a mediocridade, os discípulos fazem o mesmo.

c) A **elipse** consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto.

Ex. O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares.

d) A **coesão lexical** é obtida por meio da reiteração de itens lexicais idênticos ou com o mesmo referente. Destacam-se, então, os **sinônimos**, os **hiperônimos** (termos de caráter genérico, como pássaro) e os **hipônimos** (termos de caráter específico, como canário).

Ex. Convém *desmistificar* aquele político; *desmascará-lo* é nossa obrigação (sinônimos).

O manifestante jogou um *tomate* na cara do ministro; a *fruta* estava podre (hipônimo/hiperônimo).

e) A **conjunção** é um recurso coesivo diferente dos anteriores porque depende das relações significativas estabelecidas entre orações, entre períodos ou entre parágrafos. Os principais elementos conjuntivos são as conjunções/locuções conjuntivas, os advérbios/locuções adverbiais, preposições/locuções prepositivas.

Ex.: Gosto de cerveja, porém prefiro vinho.

Veja este exemplo:

“A inflação é a maior inimiga da Nação. É meta prioritária do governo eliminá-la”.

Observe que aqui estão duas ideias diferentes, separadas em duas frases isoladas, sem relação entre si. Faltam palavras de ligação entre elas (relacionam as ideias do texto), que manterão a coesão textual, a unidade da mensagem.

Se as juntarmos com uma palavra de ligação, estas duas frases passarão a se relacionar e o raciocínio ficará mais claro. Veja esta redação:

“A inflação é a maior inimiga da Nação; logo, é meta prioritária do governo eliminá-la”.

As palavras de ligação são cruciais no texto. Além de facilitarem o entendimento da mensagem pela interligação das ideias, tornam o texto mais fácil de ser lido.

Elementos de Coesão Textual

IDEIAS	PALAVRAS	EXPRESSÕES
Adição	e, nem	e não, não só...mas também, tanto...como, não apenas...como
Alternância	ou	ou...ou, ora...ora, quer...quer, seja...seja
Causa	porque, pois, que, dado, visto, por, como	devido a, graças a, por causa de, em vista de, em face de, já que, visto que, uma vez que, em razão de, em virtude de, dado que
Comparação	como, qual	tal como, assim como, do mesmo modo que, como se
Condição	se, caso, sem, salvo, mediante	a menos que, contanto que, exceto se, a não ser que

Conformidade	como, conforme, consoante, segundo	em conformidade com, de acordo com
Consequência imprevista	tão, tal, tanto, tamanho...que	de modo que, de forma que, de sorte que, de maneira que, tanto que
Consequência Lógica	assim, logo, pois, portanto	por conseguinte, assim sendo
Finalidade	para, porque, que	para que, a fim de que, a fim de, com o fito de, com a intenção de, com o propósito de, com o intuito de
Oposição	embora, conquanto	muito embora, apesar de, não obstante, a despeito de, sem embargo de, mesmo que, ainda que, em que pese, posto que, se bem que, por muito que, por mais que
Oposição/ adversidade	mas, porém, contudo, todavia, entretanto	no entanto
Proporção		à proporção que, à medida que
Restrição	que (pronome relativo)	
Tempo (frequência, ordem, duração, sucessão, anterioridade, posterioridade)	quando, enquanto, apenas, ao, mal, então, enfim, sempre, imediatamente, agora, anteriormente, afinal, raramente, finalmente, agora, hoje, nunca	antes que, logo que, sempre que, assim que, depois que, desde que, toda vez que, cada vez que, logo depois, logo após, a princípio, pouco antes, pouco depois, às vezes, por vezes, não raro, ao mesmo tempo, nesse ínterim, nesse meio tempo, enquanto isso

Estas e outras mais auxiliam o redator a manter unidade entre os diferentes parágrafos do texto e entre os períodos do parágrafo.

DA MESMA FORMA	FINALMENTE	A PROPÓSITO
ALIÁS	TAMBÉM	DAÍ
EM RESUMO	POR FIM	DESSA FORMA
POR ISSO	POUCO DEPOIS	ALÉM DO MAIS
EM SEGUIDA	PELO CONTRÁRIO	ALÉM DISSO
ENTÃO	ASSIM	EM PRIMEIRO LUGAR
ENQUANTO ISSO	ORA	

VII. CORREÇÃO TEXTUAL

Significa expressar-se segundo a norma-padrão, ou seja, as normas previstas nos instrumentos que têm por objetivo padronizar o uso da língua portuguesa: Manuais de Redação, Gramáticas, Dicionários, Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), Volp (Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa). Obtém-se a correção textual ao:

- dar especial atenção à morfologia, à sintaxe e à semântica;
- obedecer aos padrões ortográficos vigentes;
- fugir dos vícios de linguagem e da estereotipia;
- rever criteriosamente o texto.

Nos documentos profissionais, o redator deve manter uma linguagem culta, mesmo nos *e-mails*, que têm uma característica de comunicação próxima da oralidade.

Os seguintes erros podem prejudicar a correção de um texto:

1. Erros de digitação. Podem ocorrer por falta de atenção, pressa ou falta de revisão. O erro de digitação pode:

a) demonstrar falta de cuidado com o texto por parte do redator (embora não prejudique a compreensão ou o sentido do texto):

Exemplo: escrever “vérios documentos”, em vez de “vários documentos.

Mteamática por Matemática (transposição da letra).

b) comprometer a credibilidade do texto e/ou se tornar motivo de chacota:

Exemplo: Acatamos o peido (pedido) do menor.

Sérgio Caralho (Carvalho).

c) alterar o teor do texto: Modificar um número no texto, uma data, um valor etc.

A correção ortográfica é requisito elementar de qualquer texto, e ainda mais importante quando se trata de textos oficiais. Muitas vezes, uma simples troca de letras pode alterar não só o sentido da palavra, mas de toda uma frase. O que na correspondência particular seria apenas um lapso de digitação pode ter repercussões indesejáveis quando ocorre no texto de uma comunicação oficial ou de um ato normativo. Assim, toda revisão que se faça em determinado documento ou expediente deve sempre levar em conta a correção ortográfica.

Com relação aos erros de grafia, pode-se dizer que são de dois tipos: os que decorrem do emprego inadequado de determinada letra por desconhecimento de como escrever uma palavra, e aqueles causados por lapso de digitação. Para sanar as dúvidas relativas aos erros do primeiro tipo, você pode recorrer ao dicionário; as do segundo, só a revisão atenta pode resolver.

Observações: Diversos tribunais já decidiram que erro material – erro de digitação – que não altera o conteúdo do texto não torna nulo o documento, seja ele um documento oficial, um processo, uma prova de concurso, um contrato ou outros.

2. Erros no mau uso de palavras e expressões “parecidas”

São erros que ocorrem devido à troca da grafia em palavras ou expressões consideradas parecidas, mas que têm sentido diferente: onde x aonde, mal x mau, mas x mais, a x há, ao invés de x em vez de, ao encontro de x de encontro a, à medida que x na medida em que, e outras.

3. Erros gramaticais mais estigmatizados.

Na língua portuguesa, há erros considerados mais estigmatizados, como por exemplo: “meia” preocupada, “menas” pessoas, para “mim” fazer, em que a gramática orienta como norma: *meio* preocupada, *menos* pessoas, para *eu* fazer. Tais questões se relacionam a fatores sociais mais que a fatores meramente linguísticos.

4. Erros gramaticais menos estigmatizados.

Há também erros gramaticais menos estigmatizados, ou seja, questões não aceitas pelas gramáticas ou pelos dicionários, mas, pelo fato de não haver influência social, tais formas não são estigmatizadas, muitas vezes nem são percebidas ou são formas desconhecidas pelo redator e/ou pelo leitor.

Exemplos:

Segue anexo duas cópias do contrato. (Seguem anexas)

apenar X penalizar;

protocolar X protocolizar.

O projeto visa o desenvolvimento da area. (visa ao).

5. Erros gramaticais que modificam o sentido do texto.

Outros tipos de erros gramaticais podem modificar o sentido do texto, prejudicando ou alterando a compreensão da mensagem.

Exemplos:

Destacam-se os jornalistas, que defendem a liberdade de expressão. (todos os jornalistas).

Destacam-se os jornalistas que defendem a liberdade de expressão. (somente os que defendem a liberdade de expressão)

Muitas vezes, uma vírgula altera o sentido de uma frase. Isso já foi muito bem usado em uma propaganda da Associação Brasileira de Imprensa em comemoração aos seus 100 anos de existência.

A vírgula pode ser uma pausa... ou não.

Não, espere.

Não espere.

Aceito, obrigado.

Aceito obrigado.

Isso só, ele resolve.

Isso, só ele resolve.

Esse, juiz, é corrupto.

Esse juiz é corrupto.

Não queremos saber.

Não, queremos saber.

Outros exemplos, agora com o uso do pronome demonstrativo, para evidenciar como o uso de determinada regra gramatical pode alterar o sentido do texto:

Autorizamos a cessão do servidor com ônus para **este** Órgão (o cedente).

Autorizamos a cessão do servidor com ônus para **esse** Órgão (o Órgão para onde o servidor é cedido).

VIII. IMPESSOALIDADE

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (CF, art.37), cujo significado remete a dois aspectos: o primeiro prende-se à obrigatoriedade de que a administração proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, individualmente, que o seu norte é, sempre, o interesse público; o segundo sentido é o da abstração da pessoalidade dos atos administrativos, pois que a ação administrativa, em que pese ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal.

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, é inconcebível que os assuntos objetos dos expedientes oficiais sejam tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

Dessa forma, não há lugar na redação administrativa para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação administrativa deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.

A linguagem dos Textos Oficiais

A linguagem dos documentos pode variar de acordo com o tipo de documento (ofício, memorando, nota técnica, relatório, parecer), a relação do emissor com o receptor, o tipo de emissor da mensagem (individual ou para um grupo), o assunto e a intenção do documento.

Observando-se o Manual de Redação da Presidência da República, verifica-se que os modelos adotam a 1ª pessoa do singular: “informo, comunico, solicito”. Argumenta-se que esses documentos são assinados por um único emissor, o qual responde pela comunicação oficial.

Entretanto, a tendência atual é que esses documentos sejam emitidos em nome da equipe, do departamento ou da instituição como um todo; assim, é possível optar-se pela 1ª pessoa do plural: “informamos, comunicamos, solicitamos”. Argumenta-se que, embora apenas um responsável assine o documento, ele o faz em nome do grupo, do departamento, da instituição.

No caso de o documento de comunicação oficial ser elaborado em nome de um único servidor, não há sentido utilizar a 1ª pessoa do plural. Por exemplo, se um servidor tivesse que elaborar um memorando para solicitar férias ao superior hierárquico. Não seria coerente adotar a seguinte linguagem: “Solicitamos férias de 1º a 30 de março de 2014”. O verbo “solicitamos”, no plural, faria referência a quem? Portanto, nesse caso, deve-se utilizar a 1ª pessoa do singular “Solicito férias de 1º a 30 de março de 2014”.

Deve-se considerar também a relação do emissor com o receptor, o assunto e a intenção do documento, a fim de que a linguagem seja adequada à situação. Por exemplo, se a autoridade máxima de uma instituição, como um Ministro de Estado, for emitir um comunicado a todos os servidores do Órgão, provavelmente, ele não utilizaria a seguinte linguagem: “**Gostaria de convidar** todos os servidores a realizarem um plantão no sábado, das 9h às 17h, para atualizar as tarefas pendentes”. Certamente, ele adotaria uma linguagem mais firme e enfática, condizente com a sua autoridade, com a seriedade do assunto e a intenção da mensagem. A linguagem adotada poderia ser a seguinte: “**Convoco** todos os servidores...”.

A forma “gostaria” é utilizada, em geral, quando há uma tentativa de aceitação, como de um nível hierárquico inferior para um superior. Além disso, o verbo “convocar” soa mais firme que “convidar”. Por fim, a escolha do verbo na primeira pessoa do singular, representando o Ministro de Estado, autoridade máxima da instituição, ajuda a compor o rigor da mensagem.

Portanto, para elaborar um documento eficiente, é necessário adotar a competência comunicativa, observando-se o assunto do documento, a relação entre o emissor e o receptor e a intenção da mensagem.

IX. FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações oficiais devem obedecer a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade, é imprescindível, ainda, certa formalidade de tratamento. Essa formalidade diz respeito não apenas a certas regras de formas, como o uso adequado e necessário dos pronomes de tratamento, mas também à polidez e à cordialidade, obrigatoriamente características da Administração Pública na exposição do assunto comunicado.

Isso não quer dizer que o servidor tenha de escrever com rebuscamento e frieza; pelo contrário, deve haver simplicidade de expressão, utilizando-se o nível culto da língua e, de forma comedida, termos técnicos.

Também é importante observar a clareza da digitação, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto, condições indispensáveis para a padronização.

A padronização, portanto, faz-se necessária, a fim de garantir a boa recepção dos textos produzidos nacionalmente nos mais diversos âmbitos e localização geográfica dos órgãos

públicos emissores. O Manual de Redação da Presidência da República é o veículo oficial que apresenta integralmente as decisões do poder executivo no sentido de uniformizar e simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais. A título de esclarecimento, os **atos oficiais** possuem caráter normativo, estabelecendo regras para a conduta dos cidadãos ou regulando o funcionamento dos órgãos públicos; já os **expedientes oficiais** são os textos oficiais de natureza informativa.

A Primeira Edição do Manual de Redação da Presidência da República deu-se em 1991 e foi resultado do Decreto nº 100.000, de 11 de janeiro de 1991, que autorizou a criação de uma comissão para rever, atualizar, uniformizar e simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais e da Instrução Normativa nº 4, de 6 de março de 1992, que consolidou as regras constantes do Manual de Redação da Presidência da República, nestes termos:

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º da Lei nº 8.057, de 29 de junho de 1990, e considerando que, com a edição do MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, busca-se racionalizar e padronizar a redação das comunicações oficiais, pela atualização da linguagem nelas empregada e uniformização das diversas modalidades de expedientes; e tendo em vista que é meta do Governo Federal modernizar a Administração, permitindo acelerar o andamento de comunicações e processos e reduzir despesas, resolve:

Baixar esta Instrução Normativa com a finalidade de consolidar as regras constantes do Manual de Redação da Presidência da República, tomando obrigatória sua observação para todas aquelas modalidades de comunicação oficial comuns aos órgãos que compõem a Administração Federal.

Em 2002, devido à Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, ao Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, e a outras alterações constitucionais ocorridas nesse período, ocorreu a segunda edição desse Manual. Com o novo Acordo Ortográfico e a necessidade de modernização constante, o Manual passa por revisão, atualização e ampliação.

Muitos manuais de redação utilizados em órgãos públicos respaldam-se no Manual de Redação da Presidência da República, principalmente no que tange à parte da legislação nacional, porém não há uma coincidência de padronização em todos os aspectos textuais. Na verdade, uma vez atendidas às principais imposições legais, os órgãos públicos usufruem de autonomia na composição de certas normas para redigir seus atos e expedientes oficiais. Existem, portanto, quando comparados documentos de diversos órgãos, algumas diferenças de diagramação ou de estrutura nos seus expedientes.

É necessário que o escritor atente-se para a padronização específica do órgão no qual trabalha. Entenda-se, portanto, que os modelos apresentados no curso constitui-se uma possibilidade textual, que deve ser utilizada apenas se não houver um manual de redação específico do órgão emissor.

Exercícios

I) Substitua a palavra **mesmo** por um sinônimo que represente o termo retomado:

1. A secretária redigiu um memorando, um ofício e uma ata. Espero que os **mesmos** possam agradar ao chefe.
2. Houve muitos argentinos visitando o Brasil no verão passado. Espero que os **mesmos** tenham deixado um bom dinheiro aqui.
3. O Ministério importou do Japão novos microcomputadores e impressoras a laser. Espero que os **mesmos** sejam encaminhados para o gabinete.
4. O Presidente do Sindicato dos Trabalhadores foi convidado para assumir a pasta do Trabalho. O **mesmo** ainda não respondeu ao convite.

5. A instrutora pediu que os treinandos do Itamaraty redigissem alguns documentos. Os **mesmos** ficaram um pouco confusos no início da tarefa.
6. Doou em vida seu coração. Espero que o **mesmo** possa salvar uma vida.
7. O Ministério Público processará alguns políticos por corrupção. Agora caberá aos **mesmos** defenderem-se da acusação.

II) Você escreve bem quando encontra a palavra mais adequada para o contexto. Muitas vezes, por comodidade, usamos termos de sentido genérico, que não são capazes de passar ao leitor a noção exata do que desejamos transmitir. Nas frases a seguir, você vai buscar palavras de sentido mais específico.

1. Tem cinco anos que não o vejo.

2. A secretária teve uma linda criança.

3. Deu parecer favorável à compra do imóvel.

4. Precisamos fazer uma reunião urgente.

5. Fiz treze pontos na loteria.

III) Observe a importância dos elementos de coesão em um texto. Junte as ideias usando palavras de ligação. A pontuação e o tempo do verbo, em alguns casos, deverão ser mudados.

1. O Embaixador compareceu à reunião. O Embaixador manifestou o interesse de seu governo no assunto.

2. Informarei o Secretário sobre a evolução dos acontecimentos. Ele guarda sigilo daquilo que ouve.

3. As taxas de juros aumentavam. A inflação crescia.

4. A indignação foi tanta. Produziu seguidas manifestações de rua. Tivemos de sair correndo. A situação ficou difícil. Será que os brasileiros são maiores que a crise?

5. A maior parte das informações são técnicas. Este Relatório está claro.

IV) Uma qualidade importante, em textos técnicos, é a *positividade*. Além de criar simpatia e boa vontade no seu leitor, demonstrará que você o compreende. Nas frases a seguir, trabalhe os aspectos positivos de cada questão ou ideia, como no exemplo:

Nossas normas não nos autorizam remessas pelo correio. Seu novo talão deverá ser retirado no balcão de sua agência.

Para proteção e segurança, retire seu novo talão no balcão da sua agência.

1. Informamos que, no momento, não estamos inteiramente capacitados a atendê-lo, uma vez que o sistema encontra-se fora de serviço sem previsão de retorno.

2. Lamentamos informar que os testes realizados com o equipamento resultaram em fracasso total.

3. Informo que, em vista do fraco desempenho do seu pessoal, nós não poderemos incluir sua equipe no novo plano de benefício.

4. Seu pedido foi negado por não haver qualquer embasamento legal que possibilite à companhia proceder ao pagamento solicitado.

V) As frases abaixo contêm erros extremamente comuns nos documentos oficiais. Corrija-os:

1. Solicitamos, através deste, maiores esclarecimentos a cerca de...

2. Cumprindo esclarecer que a solenidade está marcada para às 14 hrs.

3. Vossa Senhoria sabeis que vosso parecer é muito importante para nós.

4. Informamos que foi identificado irregularidades na documentação que foram imprimidas para subsidiar a decisão.

5. O diretor presidente da ANATEL chegou em São Paulo no dia 01/10/2014 as 19hs.

6. Segue anexo minutas dos memorandos referente à solicitação de compras de equipamentos.

Vícios de Linguagem

Assim denominamos os desvios em relação à norma-padrão da língua, que comprometem a qualidade do texto.

I. **AMBIGUIDADE:** Muitas vezes a informação a ser transmitida é tão conhecida pelo redator, que este não percebe que a maneira como ele escreve pode gerar ambiguidade, que resulta na má interpretação da mensagem, ocasionando múltiplos sentidos. Pode causar ambiguidade:

a) **Uso indevido de pronomes possessivos.**

* O Secretário comunicou ao Coordenador **sua** promoção. (ambiguidade)

O Secretário comunicou a própria promoção ao Coordenador.

O Secretário comunicou ao Coordenador a promoção deste.

b) **Colocação inadequada das palavras.**

*Os alunos insatisfeitos reclamaram da nota no trabalho. (ambiguidade)

Insatisfeitos, os alunos reclamaram da nota no trabalho.

Os alunos que são insatisfeitos reclamaram da nota no trabalho.

c) **Uso de forma indistinta entre o pronome relativo e a conjunção integrante:**

*O aluno respondeu ao professor que era carioca. (ambiguidade)

O aluno respondeu que era carioca ao professor.

O aluno respondeu ao professor carioca.

d) **Uso indevido de formas nominais**

* A mãe encontrou o filho correndo na rua. (ambiguidade)

Ao correr na rua, a mãe encontrou o filho.

A mãe encontrou o filho que corria na rua.

II. **PLEONASMO OU TAUTOLOGIA:** repetição desnecessária de palavras e ideias.

Não há **elo de ligação** entre os partidos.

Preparou de antemão os tópicos do relatório.

Em **minha própria opinião pessoal**, não houve erro.

Como **fato real**, indico a ocorrência do desmatamento.

III. ESTRANGEIRISMO: palavras, expressões ou frases estrangeiras utilizadas desnecessariamente em nossa língua.

Ex.: *Sale, free, e-mail, site, off, feedback, coffee break, brain storm, cyber café* etc.

As palavras ou expressões de língua estrangeira devem ser evitadas, exceto quando indispensáveis em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou que não tenham exata tradução. Nesse caso, a palavra ou expressão deve ser destacada.

Ex.: “ad referendum”, *ad referendum* ou **ad referendum**.

Obs.: O Manual de Redação da Presidência da República adota aspas, a ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) adota itálico e o Decreto 4.176, de 28 de março de 2002, estabelece que, nos atos normativos, as palavras estrangeiras devem ser destacadas em negrito.

IV. JARGÃO FORA DE CONTEXTO: maneira característica e específica de um determinado grupo se comunicar.

Por exemplo, os advogados têm sua linguagem própria, os economistas e médicos também a têm e, mais recentemente, os analistas de sistema.

O texto deve ter o nível adequado ao receptor (o que significa que você precisa conhecê-lo). Na verdade, o texto chama mais atenção e é mais apreciado se der a impressão de ter sido deliberadamente elaborado para seus leitores.

A linguagem técnica existe para tornar mais ágil a comunicação entre pessoas que dominam os mesmos conteúdos. Porém, toda linguagem de um grupo fechado deve sofrer uma adequação, quando o grupo de destinatários se amplia.

A linguagem técnica e os jargões devem ser usados apenas em situações que os exijam.

V. CLICHÊ: Assim são denominados os **lugares-comuns**, os **modismos**, as fórmulas estereotipadas, desgastadas pelo uso excessivo, frequentemente utilizadas na comunicação verbal.

Muitos redatores lançam mão de clichês, acreditando que tais palavras representam qualidade ou erudição. Na realidade, a estereotipia representa pobreza vocabular, devendo ser rejeitada por todos aqueles que pretendem imprimir ao texto precisão e clareza.

Muitos modismos, aliás, contrariam a norma-padrão e, por serem demasiadamente empregados no coloquial, são aceitos como corretos pela maioria dos usuários do idioma.

Vejamos alguns:

Tecer considerações, grata satisfação, lamentável equívoco, dirimir dúvidas, questionamento, a nível de, deixar a desejar, transparência, chegar a um denominador comum, otimizar, problemática, face a, fazer uma colocação, posicionamento, operacionalizar, enquanto, junto a, através de (= por meio de, por intermédio de).

A comunicação escrita, dependendo da área a que pertence, apresenta fórmulas feitas, amplamente utilizadas, que fazem parte do jargão profissional. Condena-se, no entanto, o uso abusivo de clichês, que comprometem a mensagem, dificultam a compreensão, não se justificando, conseqüentemente, o apego exagerado de alguns redatores a tais formas.

Expressões desse tipo devem ser substituídas por outras mais elegantes e criativas que personalizem a redação.

VI. CHAVÃO: É um vício de estilo já incorporado como linguagem em um texto administrativo. Alguns chavões contêm erros gramaticais ou semânticos, mas outros são apenas expressões que de tanto uso tornaram-se muletas que convém evitar, uma vez que não conferem ao texto a necessária autenticidade.

Os chavões ou frases feitas indicam falta de imaginação e de vocabulário, fazem você perder tempo na redação do texto e... Seu leitor perder tempo na leitura. Eles não significam nada em termos de informação e, às vezes, têm até conotações negativas.

Veja alguns deles para que possa evitá-los (por favor! O receptor agradece.):

Venho através desta..., Vimos pela presente..., Tem a presente a finalidade de...
Claro que estou escrevendo uma carta, neste momento, e vou dizer o que desejo nela. Entre logo no assunto.

Acusamos o recebimento de...
Use **Em resposta a...**, **Em atenção a...**, **Em referência a...**

Acima citado, Supramencionado, Em epígrafe.
Se, no assunto do e-mail, eu falei do pedido 428, provavelmente no corpo do texto não vou falar do 621. Melhor dizer: **este pedido, esse assunto...** ou repetir o número (que é bem mais curto que todas as expressões acima).

Como dissemos acima...
Se já dissemos, por que repetir e ainda avisar que estamos repetindo?

Na certeza de..., Contando com... Agradecemos antecipadamente...
Não tenha certezas prévias, pois isso pode inibir o receptor a dar uma resposta. Se realmente for necessária essa ideia, empregue o futuro: **Ficaremos gratos...**

Observe estes pares inseparáveis:
Devidas providências..., Providências cabíveis..., Lamentamos profundamente..., Sinceras condolências..., Devidamente atendido..., Honrosa presença..., etc.
Saia correndo, reze um Pai-Nosso e conte até vinte, se tiver desejo de colocá-los em seu documento. Não dizem nada e são pecadilhos cometidos pelo redator. Se tiver que usar uma dessas palavras elas devem vir sempre separadas.
Por exemplo: **Solicito providências no sentido de...**

Ao seu inteiro dispor... Falso, pedante, sem credibilidade e sem sentido.
Na redação empresarial, comunicam-se fatos e não sentimentos (principalmente esses sentimentos!).

Protestos de elevada estima e consideração. Beltrão tirou esse fecho da correspondência oficial em 1982, e Celso Luft repetiu a proibição em 1991, e... Ele continua vivo! Resistente o dinossauro!

Sem mais para o momento..., Limitados ao acima exposto..., Sendo só o que se nos apresenta no momento...
Precisa avisar que acabou?

Temos a honra, o prazer, a satisfação...
Pedante e sem sentido. Não utilize esse tipo de ideia.

Exercício

I) Nas frases abaixo, identifique a ambiguidade e reescreva o período de modo que o torne claro:

1. Tenho um trabalho para entregar ao professor, que me deixa preocupado.

2. O Ministro comunicou a seu secretariado que ele seria exonerado.

3. Roubaram a mesa do gabinete em que eu costumava trabalhar.

4. Sendo indisciplinado, o Chefe advertiu o funcionário.

II) Na redação moderna, um dos defeitos mais comuns é o da Tautologia, que consiste na repetição desnecessária de termos expressando a mesma ideia. Procure identificar os trechos redundantes, reescrevendo a seguir novas versões dos textos abaixo.

COMUNICADO

Comunicamos aos senhores funcionários que, na próxima sexta-feira, 28 de março de 2014, faremos realizar exames médicos de saúde obrigatórios visando a cumprir determinação específica do Ministério do Trabalho.

Para maior facilidade, agrupamos conjuntamente os funcionários em dois grupos, obedecendo à seguinte escala:

- Funcionários do Departamento Comercial - Das 8h às 12h.
- Funcionários do Departamento Industrial - Das 14h às 18h.

Quaisquer informações particulares, contatar a funcionária Silvia, no Departamento Pessoal.

b) Em resposta a sua carta-solicitação datada de 20.08.14 através da qual V. Sas. solicitam empréstimo temporário para capital de giro, temos a informar que não estamos, no momento, inteiramente capacitados a atendê-los, uma vez que operações de crédito se encontram suspensas.

Cabe ressaltar que há sintomas indicativos de que as mesmas serão reabertas no próximo mês, desaparecendo de vista quaisquer impedimentos para obtenção do numerário em questão.

Sem mais para o momento, firmamo-nos.

III) Coloque-se no papel de um profissional que precisa redigir com clareza e “traduza” para um leigo as palavras abaixo destacadas:

Área: Medicina

1. Sua *mialgia* (_____) era intensa.
2. A senhora tinha apenas uma *cefaleia* (_____).
3. Tudo indica que a *cardiopatia* (_____) de seu parente é irreversível.
4. Antes de operar, você fará uma *tricotomia*. (_____).
5. Vou submetê-lo a uma *laringoscopia*. (_____) cuidadosa.

Área: Direito

1. A reunião com os dirigentes sindicais foi adiada *sine die*.(_____)
2. Vencido em primeira instância, o caso permanece *sub judice*. (_____)
3. Os estados do Sul apresentam a maior renda *per capita* (_____) do Brasil.
4. O Ministro afirma que a revisão constitucional é condição *sine qua non* (_____) para o crescimento do país.
5. O sindicalista foi considerado pela direção *persona non grata* (_____).

Área: Administração

1. Creio que podemos chegar a *um denominador comum*. (_____)
2. O *carro-chefe* (_____) da campanha será o Deputado.
3. Os Gerentes devem *conjug*ar esforços (_____) para cumprir o prazo.
4. Para *dirimir* dúvidas (_____) que se fizerem necessárias.

PARTE B. Aspectos Gerais da Redação Oficial

A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...] CONSTITUIÇÃO FEDERAL, art.37

1. O que é Redação Oficial

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

A redação aplicada ao contexto oficial se caracteriza pela linguagem formal e pela padronização e uniformidade dos documentos emitidos.

2. Emprego dos Pronomes de Tratamento, Vocativo e Endereçamento

O emprego dos pronomes de tratamento obedece à secular tradição. São de uso consagrado:

Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo;

Presidente da República;

Vice-Presidente da República;

Ministros de Estado;

Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;

Oficiais-Generais das Forças Armadas;

Embaixadores;

Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;

Secretários de Estado dos Governos Estaduais;

Prefeitos Municipais.

b) do Poder Legislativo:

Deputados Federais e Senadores;

Ministro do Tribunal de Contas da União;

Deputados Estaduais e Distritais;

Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;

Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) do Poder Judiciário:

Ministros dos Tribunais Superiores;

Membros de Tribunais;

Juizes;

Auditores da Justiça Militar.

Concordância verbal e nominal diferenciada para os pronomes de tratamento:

O verbo ficará sempre na terceira pessoa do singular (ou plural), apesar de haver no sujeito um pronome da segunda pessoa “Vossa”, que supostamente levaria o verbo para a segunda pessoa. Exemplo: “Vossa Senhoria **nomeará** o substituto” e não “nomeareis”; “Vossa Excelência **conhece** o assunto” e não “conheceis”.

Em relação à concordância nominal, qualquer pronome anafórico deverá também ficar na terceira pessoa: “Vossa Senhoria nomeará **seu** substituto” e não “vosso substituto”;

A concordância nominal entre um adjetivo deve ocorrer em função do gênero da pessoa de quem se fala. Se homem, o adjetivo fica no masculino; se mulher, fica no feminino: “Vossa Senhoria deve estar **satisfeito**”; “Vossa Excelência está **atarefado**” (homem); “Vossa Senhoria deve estar **satisfeita**”; “Vossa Excelência está **atarefada**” (mulher).

O **vocativo** a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é

Excelentíssimos Senhores, seguidos do cargo respectivo:

Excelentíssima Senhora Presidenta da República,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

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

Senhor Senador,

Senhor Juiz,

Senhor Ministro,

No envelope, o **endereçamento** das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por *Vossa Excelência*, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70.064-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70.165-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível
Rua ABC, nº 123
01.010-000 – São Paulo. SP

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

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal.

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua Almirante Barroso, nº 125
São Paulo – SP

Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo **ilustríssimo** para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

Acrescente-se que **doutor** não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por *doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

Beltrão (1993, p. 75-76) explica que o uso do pronome de tratamento no texto de forma expressa ou subentendida, por extenso ou abreviado, reflete diferença hierárquica, tom mais ou menos respeitoso, bem como a diferença entre a correspondência interna e a externa ou a interdepartamental. Exemplos:

- Em correspondência externa mais cerimoniosa: *Solicito a Vossa Senhoria o envio de ...*
- Em correspondência externa menos cerimoniosa: *Solicito a V.Sa. o envio de ...*
- Em correspondência interdepartamental: *Solicito-lhe o envio de ...*
- Em correspondência interna: *Solicito o envio de ...*

O Manual de Redação da Presidência da República não apresenta essas diferenças. A versão de 2002 recomenda não abreviar os pronomes de tratamento. A última atualização do Manual (no prelo) apresentará tabela com pronomes de tratamento abreviados.

O uso de pronomes de tratamento é um traço cultural da correspondência oficial e empresarial nos países de língua portuguesa. Eles inexistem, por exemplo, na correspondência oficial e empresarial na língua inglesa.

A partir de 1º de janeiro de 2011, o Brasil teve pela primeira vez uma mulher na Presidência da República. A novidade, porém, trouxe uma dúvida quanto à grafia da palavra “**presidenta**”. Para outros cargos de governo a questão do gênero não se mostrou polêmica.

À medida que mulheres foram ocupando funções como as de ministra, governadora e deputada, por exemplo, a alteração do substantivo do masculino para feminino não levantou tantos questionamentos. Mas para presidente, qual seria a regra certa: a presidente ou presidenta?

A norma padrão da língua portuguesa acata as duas formas como corretas e aceitáveis. O Volp (Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa) registra o termo “presidenta” como substantivo feminino. De acordo com o Dicionário Houaiss, “presidenta” é o feminino de presidente, embora seja menos usual. Já o Dicionário Aurélio diz que a palavra pode ser usada no masculino e feminino, apontando “presidenta” como “mulher que preside”.

3. Fecho

O fecho das comunicações possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário.

Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o fito de uniformizá-los, o Manual de Redação da Presidência da República estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

- a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

- b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

4. Identificação do Signatário

As comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte, conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República:

(espaço para assinatura)
NOME
Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República
(espaço para assinatura)
NOME
Ministro de Estado da Justiça

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Atenção: Não se deve deixar linha para o signatário assinar o documento.

5. O Padrão Ofício

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o *ofício*, o *aviso* e o *memorando*. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de *padrão ofício*. As peculiaridades de cada um serão tratadas adiante; por ora busquemos as suas semelhanças.

5.1 Definição e Finalidade

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

5.2 Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, *aviso* e *ofício* seguem o modelo do *padrão ofício*, com acréscimo do *vocativo*, que invoca o destinatário (v. 2.1 *Pronomes de Tratamento*), seguido de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República

Senhora Ministra

Senhor Chefe de Gabinete

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do *ofício* as seguintes informações do remetente:

- nome do órgão ou setor;
- endereço postal;
- telefone e endereço de correio eletrônico.

5.3. Partes do documento no *Padrão Ofício*

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

a) **tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede:**

Exemplos:

Mem. 123/2002-MF

Aviso 123/2002-SG

Of. 123/2002-MME

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

Exemplo:

Brasília, 15 de março de 1991.

c) **assunto:** resumo do teor do documento

Exemplos:

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

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

d) **destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do *ofício* deve ser incluído também o *endereço*.

e) **texto:** nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

– introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: “*Tenho a honra de*”, “*Tenho o prazer de*”, “*Cumprir-me informar que*”, empregue a forma direta;

– desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

– conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente rerepresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

– introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

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

ou

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

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

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

g) **assinatura** do autor da comunicação; e

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

5.4. Forma de diagramação

Os documentos do *Padrão Ofício*¹ devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

b) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;

c) é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;

d) os ofícios, memorandos e 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”*);

e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;

g) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;

h) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;

i) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

j) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;

l) todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

m) deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo *Rich Text* nos documentos de texto;

n) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;

o) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo


Ex.: *“Of. 123 - relatório produtividade ano 2002”*

¹ O constante neste item aplica-se também à *exposição de motivos* e à *mensagem* (ver *Exposição de Motivos e Mensagem* no *Manual de Redação da Presidência da República*).

Exemplo de Ofício

↑ 5 cm ↓	[Ministério] [Secretaria/Departamento/Setor/Entidade] [Endereço para correspondência]. [Endereço - continuação] [Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]
Ofício nº 524/1991/SG-PR	Brasília, 27 de maio de 1991.
<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px;">A Sua Excelência o Senhor Deputado [Nome] Câmara dos Deputados 70160-900 – Brasília – DF</div>	
Assunto: Demarcação de terras indígenas	
Senhor Deputado,	
2,5 cm	1. ↔ Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).
3	2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.
	3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.
	4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.

3,5 cm



6. 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.

Atenciosamente,

[Nome]

[cargo]

EXERCÍCIOS

Julgue os itens a seguir, com base na redação de documentos oficiais:

1. Em uma frase, pode-se dizer que Redação Oficial é a maneira pela qual o poder Público redige atos normativos e comunicações.
2. A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.
3. Ofício é a forma de correspondência com outros órgãos e repartições oficiais.
4. Memorando é a forma de correspondência externa, na qual se prestam informações, se fazem comunicações e consultas.
5. Cada assunto deverá ser objeto de uma comunicação própria, não sendo permitida, no mesmo documento, referência a questões diferentes das indicadas no assunto, salvo quando tenham entre si ligação claramente expressa na própria redação.
6. As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que se evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos.
7. Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.
8. Quanto ao destinatário, nos atos de correspondência, pode-se dizer que deve vir no início da margem esquerda do papel, abaixo da numeração. E que o destinatário "Para:" é exclusivo para o Ofício.
9. O tratamento para particular é *Ilustríssimo Senhor*.
10. No envelope de correspondência oficial a quem recebe tratamento de Vossa Senhoria, o nome do destinatário deve vir precedido de *Ao Senhor*.
11. Não é recomendável deixar a assinatura de qualquer documento em página isolada.
12. É opcional o uso da vírgula no vocativo e no fecho nos Ofícios.
13. A forma Digníssimo (DD) foi abolida no tratamento às autoridades, porque dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação em expedientes oficiais.

Julgue os itens abaixo quanto ao vocativo correspondente ao cargo.

14. Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
15. Senhor Governador,
16. Excelentíssimo Senhor Ministro,
17. Senhor Embaixador,
18. Ilustríssimo Senhor Deputado,

Quanto à redação oficial, julgue os itens seguintes.

19. Forma de tratamento para Auditor da Justiça Militar: Vossa Excelência.
20. Forma de tratamento para Secretários-Executivos de Ministérios: Vossa Senhoria.
21. Vocativo para Deputado: Vossa Excelência.
22. Forma de tratamento para Prefeitos: Senhor Prefeito.
23. Vocativo para Membro do Tribunal Superior Eleitoral: Vossa Senhoria.
24. Vocativo para Oficiais-Generais das Forças Armadas: Vossa Excelência.

Quanto ao ofício, julgue os itens abaixo.

- 25. O local e a data devem vir centralizados entre o fecho e a assinatura.
- 26. Todos os parágrafos devem ser numerados.
- 27. O fecho, pela maior formalidade exigida, deve ser sempre *Respeitosamente*.
- 28. Para evitar extravio, a identificação do destinatário deve ser repetida em todas as folhas.

Ainda quanto ao ofício, julgue os próximos itens.

29. Primeiro parágrafo:

1. Em resposta ao Ofício nº 5, de 3 de agosto de 2011, encaminhado, em anexo, cópia do Ofício nº 15, de 18 de setembro de 2011, desta Secretaria, que trata de aquisição de material de expediente.

30. Vocativo: *Excelentíssimo Senhor Deputado*.

31. Fecho de uma correspondência de um Secretário de Estado para o Governador: *Atenciosamente*.

32. O vocativo para Presidente do Supremo Tribunal Federal é: Senhor Presidente.

33. Numeram-se todos os parágrafos do ofício, inclusive o do fecho.

Julgue os itens abaixo, quanto ao memorando.

- 34. Não é obrigatório colocar o assunto.
- 35. É uma modalidade de correspondência eminentemente interna.
- 36. É uma modalidade de documento que tramita entre os governadores.
- 37. Não precisa ser cuidadosamente redigido porque circula dentro do Órgão.
- 38. A assinatura do remetente fica à esquerda do papel.

39. Com base no *Manual de Redação da Presidência da República*, julgue as afirmativas abaixo:

- () A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, devendo-se evitar o seu uso indiscriminado.
- () Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário.
- () Existe adequadamente um “padrão oficial de linguagem”, independentemente do padrão culto nos atos e comunicações oficiais.
- () A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, sua finalidade.

40. Com base no *Manual de Redação da Presidência da República*, analise as afirmativas a seguir:

- I. O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho foram regulados pela Portaria 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelece quinze padrões.
- II. Para o Presidente da República, deve-se usar *Respeitosamente*.
- III. Deve-se tratar o Governador por *Vossa Excelência*.

6. E-mail

Definição e finalidade

A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na Administração Pública. O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar 1) gênero textual, 2) endereço eletrônico ou 3) sistema de transmissão de mensagem eletrônica.

Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício e o memorando. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se @ seguido do nome da instituição e a extensão .gov.br, por exemplo.

Como sistema de transmissão de documentos, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na Administração Pública.

Valor documental

A utilização do documento eletrônico, em vez do físico, surgiu como efeito das novas tecnologias, conforme reconhecido por Luiz Guilherme Marinoni e Sérgio Cruz Arenhart², reformulando a questão do valor documental. No intuito de avaliar o valor documental dos e-mails, dois dispositivos podem ajudar nessa tarefa. O primeiro deles é o art. 332 do Código de Processo Civil: “Todos os meios legais, bem como os moralmente legítimos, ainda que não especificados neste Código, são hábeis para provar a verdade dos fatos, em que se funda a ação ou a defesa.” Em outras palavras, abre a possibilidade de valor documental para outras provas que não aquelas arroladas no Código. Complementando esse raciocínio, há ainda o art. 225 do Código Civil, de 10 de janeiro de 2002, ao dispor que “as reproduções fotográficas, cinematográficas, os registros fonográficos e, em geral, quaisquer outras reproduções mecânicas ou eletrônicas de fatos ou de coisas fazem prova plena destes, se a parte, contra quem forem exibidos, não lhes impugnar a exatidão”. O Código Civil, portanto, reconhece o valor documental do e-mail na hipótese em que não ocorra impugnação.

Acompanhando a importância dessa nova ferramenta de comunicação, os Tribunais passaram a reconhecer a validade probatória dos e-mails em alguns casos³. Até mesmo como prova pré-constituída, para impetração de mandado de segurança, o e-mail já foi aceito⁴. No entanto, o caso mais emblemático é a decisão do Superior Tribunal de Justiça, ao reconhecer expressamente o valor probatório do e-mail:

Prova documental. Correspondência eletrônica. Validade. As correspondências eletrônicas representam moderno sistema de comunicação entre as pessoas. São utilizadas em larga escala

² “A evolução tecnológica tende a aprimorar e a criar novos suportes, ampliando significativamente a extensão e aplicabilidade desse meio de prova e inviabilizando o trato legal completo da figura. Por isso se fala em prova documental típica – representada pelas provas documentais clássicas (instrumento público, escritura, declarações particulares) – e atípicas – que reúnem todas as demais provas documentais, não expressamente tratadas em lei e, geralmente, oriundas do crescente aprimoramento das técnicas de registro de ideias. Assim, o trato da prova documental é, e deve sempre ser, aberto, sempre receptivo aos novos veículos de representação de ideias (ou de vontades).” Ver: MARINONI, Luiz Guilherme; ARENHART, Sérgio Cruz. Curso de Processo Civil v. 2: **Processo de Conhecimento**. 8. ed. rev., atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2010, p. 347.

³ Aceitação de e-mail como prova em caso envolvendo concurso público do Instituto Nacional do Seguro Social (TRF 1a Região, AMS nº 0026995-31.2004.4.01.3400/DF, Relª. Desª. Selene Maria de Almeida, Quinta Turma, e-DJF1 de 10/12/2008, p. 356). Reconhecida a ciência da Caixa Econômica Federal por e-mail em caso de responsabilidade civil (TRF 1º, AC nº 0026995-31.2004.4.01.3400/DF, Relª. Desª. Selene Maria de Almeida, Quinta Turma, e-DJF1 de 10/12/2008, p. 356, TRF 2º, AC nº 200651020044860/RJ, Rel. Des. Poul Erik Dyrlyund, Oitava Turma Especializada, DJU de 27/1/2010, p. 94, TRF 4º, AC nº 2007.71.03.002667-1/RS, Relª. Desª. Marga Inge Barth Tessler, Quarta Turma de 9/12/2010). Bolsa por desempenho acadêmico em Universidade Pública (UFPE) (TRF-5, AMS nº 0003166-83.2006.4.05.8300/PE, Rel. Des. Élio Wanderley de Siqueira Filho, Terceira Turma, DJ de 29/5/2008).

⁴ “2. O ato coator é consubstanciado na exclusão do recorrente do concurso público por não comprovação de requisito constante do edital, sendo certo que essa exclusão está devidamente comprovada através de comunicação eletrônica (e-mail) recebida, pelo recorrente, em sua caixa de correio eletrônico. Deveras, esse documento tem a propriedade de comprovar o ato coator e as consequências que dele derivam, o que torna despicienda a juntada do edital. Logo, ressoa inequívoco que o **writ of mandamus** está garantido de prova pré-constituída.” Cf. STJ, RMS nº 29.073/AC, Rel. Min. Benedito Gonçalves, Primeira Turma, DJe de 28/6/2010.

tanto no setor privado como na Administração Pública. Possuem registro no computador de quem as enviou, de quem as recebeu e nos servidores por onde transitaram. Recebidas pelo destinatário, não permitem a modificação do remetente, dia e horário do envio. Sua possibilidade de adulteração é a mesma de qualquer outro documento. Valor probatório reconhecido⁵.

Apesar do reconhecimento do valor probatório dos e-mails em acórdãos de alguns Tribunais, permanece recomendável a utilização das assinaturas eletrônicas no intuito de conferir maior segurança à informação. Conforme salientado, o Código Civil relativiza o valor probatório do e-mail na hipótese de impugnação. Conclui-se, portanto, que nos termos da legislação em vigor, a mensagem de correio eletrônico pode ser aceita como documento, mas permanece recomendável a utilização da *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, nos moldes da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), no intuito de garantir mais segurança jurídica à comprovação do seu valor documental.

Forma e Estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua padronização. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura.

Campo “assunto”

O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao assunto global da mensagem. Ele facilita tanto para quem irá receber a mensagem, que identificará rapidamente do que se trata; quanto para quem está enviando, que posteriormente poderá localizar o correio eletrônico na caixa de mensagens.

Deve-se assegurar que o assunto não soe como mensagem não solicitada/lixo eletrônico e que não reflita apenas parte da mensagem, mas, sim, o conteúdo completo.

No campo assunto, deve-se buscar clareza e precisão. Exemplo: Em vez de *Reunião*, um assunto mais preciso seria *Agendamento de Reunião de Diretoria*.

Local e Data

São desnecessários, uma vez que o próprio sistema encarrega-se de informá-los.

Saudação Inicial/Vocativo

O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, *Senhor* ou *Senhora*, seguido do cargo respectivo, ou *Prezado Senhor*, *Prezada Senhora*.

Exemplos:

Senhor Coordenador,

Prezada Senhora,

Fecho

Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de *Att*, *Abraços*, *Saudações*, *Sds* e outros que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais.

⁵ TST, Processo nº 02360-2003-035-02-00-0 SP, Relator: Rafeale Pugliese Ribeiro, 6ª Turma, DJ de 13/12/2005).

O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.

Bloco de Texto da Assinatura

Sugere-se que todas as instituições da Administração Pública adotem um bloco de texto de assinatura. Na assinatura do e-mail, deve-se conter o nome completo, o cargo, a unidade/o órgão, o telefone do remetente.

Exemplo:

Maria da Silva

Assessora

Subchefia para Assuntos Jurídicos/Casa Civil

(61) XXXX-XXXX

Recomendações

Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

Atualmente, há uma imensa lista de fontes disponíveis nos computadores. No entanto, devem-se utilizar os mesmos tipos de fonte, tamanho e cor recomendados para os demais documentos oficiais: Times New Roman, Eco Font ou Arial, tamanho 12, cor preta.

Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais.

A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais.

As manifestações emocionais devem ser evitadas, pois o texto profissional dispensa essas manifestações. Os ícones formados por parênteses, pontos ou outros signos (**emoticons** ou **smiles**) não devem ser utilizados.

Os textos dos correios eletrônicos não podem ser redigidos com abreviações próprias de **chats** (internetês), como *vc*, *pq*, *tb*, ou neologismos, como *naum*, *eh*, *aki*. Da mesma forma, não se escreve o texto todo em caixa alta, pois denota agressividade.

Exercício

I) Julgue os itens a seguir, com base na elaboração de e-mails profissionais:

1. () O correio eletrônico, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação.
2. () Clareza, concisão e as regras da gramática formal devem ser observadas.
3. () Um dos atrativos da comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação profissional.
4. () Em um *e-mail*, deve-se ser objetivo e devem ser evitados termos que gerem duplo sentido.
5. () A linguagem deve ser formal, impedindo que eventuais confusões, geradas pelo uso de um tratamento mais íntimo, aconteçam.
6. () Não se deve falar mal da instituição ou de colegas em nenhuma situação. Esse tipo de comportamento pode provocar sérios problemas. Como a comunicação por *e-mail* se dá por escrito, não haverá como o emissor alegar que não era bem o que queria dizer.
7. () No fecho, deve-se optar por expressões pouco formais, como “Beijos”, “Saudações”, “Abraços” ou “Atenciosamente”.

8. () O *e-mail* utilizado no trabalho é de propriedade da instituição, que pode monitorá-lo sempre que necessário.
9. () Em um *e-mail* profissional que circulará dentro da instituição, não é necessária a identificação com o nome, a função e os contatos do emissor, uma vez que essa informação é conhecida internamente.
10. () Para se dirigir a alguém, é necessário adotar, no mínimo, “Senhor” ou “Senhora”, e não “você”, independentemente do cargo a quem o emissor se dirige.
11. () Deve-se evitar o uso de abreviaturas e de linguagem própria de *chats*. Deve-se adotar uma linguagem compatível com a comunicação profissional.
12. () Em um *e-mail* para fora da instituição, a linguagem adotada no texto deve ser sempre na primeira pessoa do plural, como “Comunicamos”, “Informamos”, “Enviamos”, uma vez que se deve mostrar ao destinatário que a comunicação é feita em nome da Empresa ou do Departamento de onde parte a comunicação.
13. () O campo *Assunto* é um dos fatores determinantes da abertura e leitura do *e-mail*. Deve ser preenchido de modo a facilitar a organização, tanto para o destinatário quanto para o remetente, e deve apresentar o sentido principal da mensagem.
14. () A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.
15. () Não há problemas em se utilizar o *e-mail* para tratar de assunto pessoais, como problemas médicos ou familiares, desde que se adote, ao final, o seguinte texto: “Esta mensagem é enviada exclusivamente a seu(s) destinatário(s) e pode conter informações confidenciais, protegidas por sigilo profissional. Sua utilização desautorizada é ilegal e sujeita o infrator às penas da lei”.
16. () Em um correio eletrônico, as regras gramaticais continuam valendo, assim também como as normas de boa conduta, etiqueta social e ética profissional.

II) Quanto ao *e-mail*, julgue os itens abaixo:

Para : maria@camara.gov.br
Cc:
Assunto: Solicitação de cópia

Senhora Assessora,

Solicito cópia do Parecer 224/10, emitido em 20/4/11, pela Comissão de Seguridade Social e Família, referente ao Projeto de Lei Complementar 2582/2005, de autoria do Deputado João José.

Atenciosamente,

SONIA DA SILVA

Assessora

Endereço

Brasília – DF

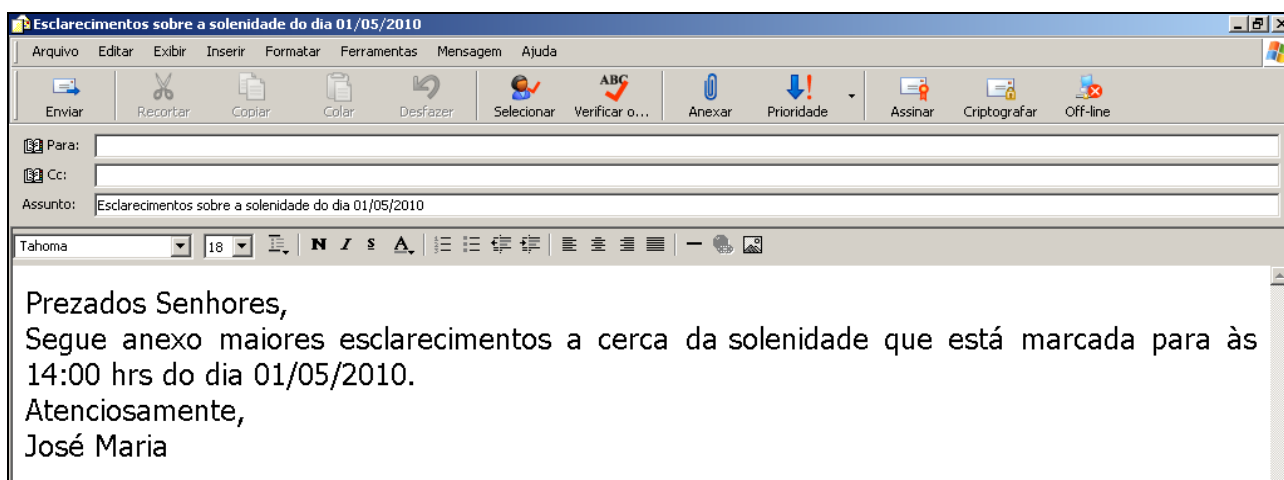
70660-900

Fone: (61) 2100-1111

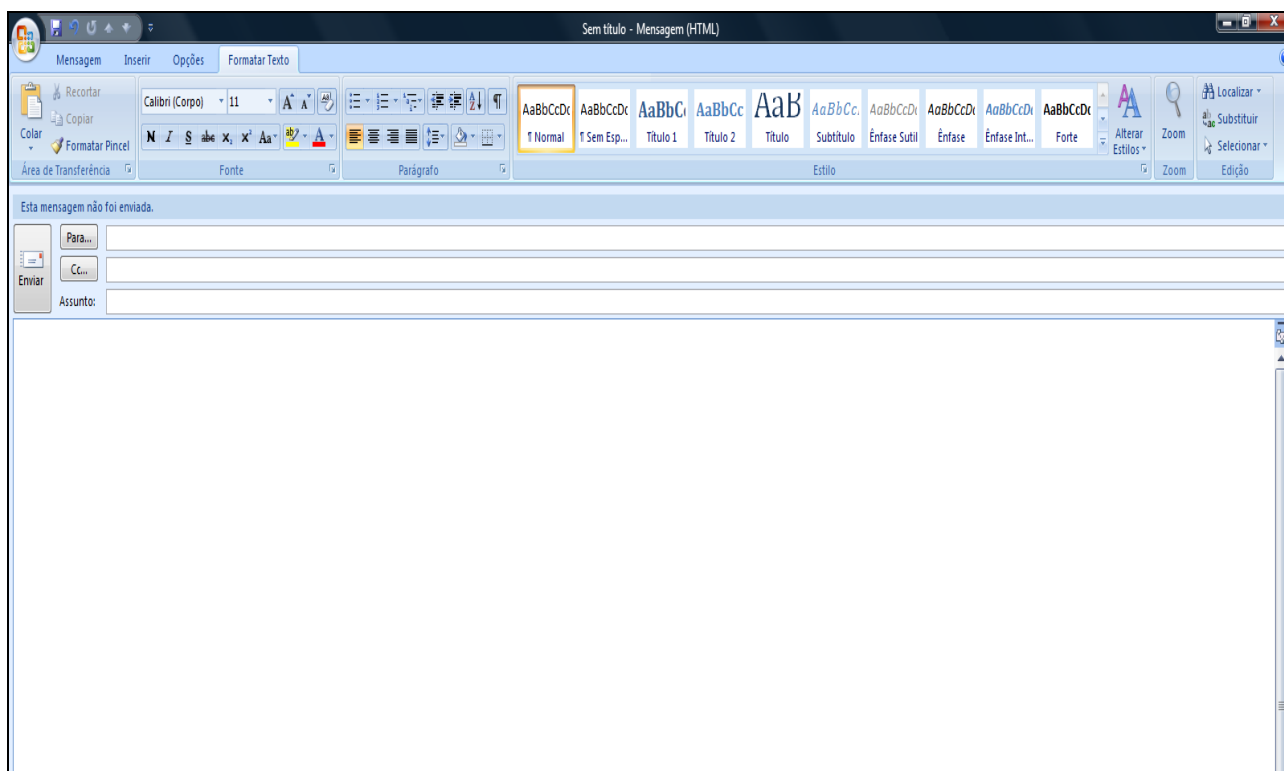
- a) () O campo *Assunto* está elaborado adequadamente e informa com precisão ao destinatário do que trata a comunicação.
- b) () O fecho “Atenciosamente” está adequado à formalidade da linguagem adotada.

- c) () Não há necessidade de informar os dados do emissor, como cargo, endereço e telefone.
- d) () Observando-se o texto, pode-se afirmar que estão presentes as qualidades essenciais, como clareza, objetividade e precisão.

III) Identifique os erros gramaticais no e-mail abaixo, e reescreva-o corrigindo:



IV) Elabore um e-mail com a intenção de solicitar, perguntar, responder, informar, agradecer ou outra, com assunto ligado ao seu dia a dia profissional. Considere o todos os elementos que compõem um e-mail: assunto, vocativo, organização do texto, fecho, assinatura.



V) Nas frase abaixo, retiradas de e-mails institucionais, identifique erros.

1. Solicitamos o envio das Notas Fiscais referente a participação de servidores aos cursos.
2. Colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.
3. Segue as informações sobre o Programa solicitada.
4. Reiteramos o convite para participarem do programa X que terá inicio as 14:30hrs no mini-auditório da ANEEL.
5. As inscrições abrem no dia 01/03/2014 e vai até o dia 09/04/14.
6. O envio da documentação deve ser feita no período de 01/03/2014 a 09/03/2014.
7. O edital de processo seletivo para os incentivos educacionais e de idiomas, referentes ao 2º semestre/2011 já foram publicados.

PARTE C. Padronização do Texto

Grafia de Datas

Registro do local e da data de emissão de notas técnicas, relatórios e pareceres.

Atenção:

- a) Não há necessidade de acrescentar a sigla da Unidade da Federação ao nome da cidade.
- b) O dia é escrito sem o zero à esquerda.
- c) O primeiro dia do mês é sempre escrito em numeral ordinal.
- d) O mês é escrito por extenso, em letra minúscula.
- e) O ano não recebe ponto para separar a casa do milhar.

Ex.: Brasília, 5 de abril de 2014.

Ex. de erro: Brasília-DF, 09 de Abril de 2.014

A citação de datas no corpo do texto pode ser abreviada, seguindo-se as mesmas normas da data por extenso. Ex.: 5/4/2014 ou 5/4/14

Observações:

1. São admitidas certas grafias sintéticas consagradas, como: *Opala 84/85, Safra 97, Lei 10.675/03.*
2. Nos textos correntes em que for cabível o uso abreviado da data, não se deve pôr zero à esquerda do número (salvo quando referente ao ano). *8/10/88* (não: *01º06/04, 08/10/88*).
3. Recomenda-se ainda, para um uso padronizado, apenas o emprego de barra: *1/6/04* (não: *1.6.04* ou *1-6-04*)

Formas de Abreviar Palavras

Abreviações, Abreviaturas, Símbolos e Siglas

Para redução de palavras, existe mais de um mecanismo. Trataremos de abreviações, abreviaturas, símbolos e siglas.

Abreviação é o processo pelo qual a forma de uma palavra se reduz formando nova palavra mais curta. Ex.: otorrinolaringologista – otorrino, fotografia – foto, pneumático – pneu. As abreviações não são seguidas de ponto, pois nova palavra é criada. Podem ser flexionadas no singular ou no plural.

Na **abreviatura**, ocorre a redução com a representação de parte da palavra original seguida de ponto. Ex.: Sr., Dr., V.Sa.

As abreviaturas podem ser flexionadas no singular ou no plural e no masculino ou no feminino: Srs., Dras., V.Sas.

Obs.: Nas abreviaturas femininas ou plurais, o “a” indicativo de feminino e o “s” indicativo de plural podem ficar sobrescritados ou não: Dr^{as}. (seguidos ou não de ponto) ou Dras.

Símbolos são convenções nacionais ou internacionais em que letra ou letras representam palavras. Diferentemente das abreviaturas, não são seguidos de ponto e não permitem a flexão de plural. Ex.: h (hora ou horas), km (quilômetro), l (litro).

Siglas são unidades formadas, em geral, pela combinação de letra ou letras iniciais de mais de uma palavra. Geralmente, as siglas correspondem a nomes intitativos, oficiais, nacionais ou internacionais, normalmente longos, cujo uso repetitivo em textos e em discursos torna-se enfadonho, cansativo e pouco econômico. Algumas regras para grafia de siglas:

1. A primeira vez que a sigla for citada no texto, o nome correspondente deve ser escrito por extenso.
2. Geralmente, o nome aparece primeiro por extenso, e, em seguida, a sigla entre parênteses ou seguida de traço ou de dois traços.
Ex.: Companhia Energética de Brasília (CEB)
A Ordem dos Advogados do Brasil – OAB – acompanhou as irregularidades.
3. Entretanto, quando a sigla for mais conhecida que o nome, ou quando não houver mais correspondência com o nome por extenso, essa poderá aparecer primeiro no texto, seguida de traço ou de dois traços:
FMI (Fundo Monetário Internacional)
BRB – Banco de Brasília
Terracap – Companhia Imobiliária de Brasília
4. Siglas que possuem até três letras devem ser escritas em maiúsculas, seguidas ou não de ponto: Ex.: GDF, SGA, ONU ou G.D.F. etc.
5. Siglas que possuem mais de três letras e cada letra é pronunciada separadamente também deverão ser escritas todas em maiúscula, seguidas ou não de ponto:
Ex.: INSS, CPMF, BNDES ou I.N.S.S. etc.
6. Siglas que possuem mais de três letras e formam uma palavra deverão ser escritas apenas com a primeira letra em maiúscula:
Ex.: Sebrae, Detran, Terracap, Codeplan, Caesb, Embrapa.
7. Forma mista, em que alguma letra da sigla faz parte da palavra anterior:
Ex.: UnB (o “n” é da palavra universidade), CNPq (o “q” é da palavra pesquisa).

8. Siglas em que haja leitura mista (parte é pronunciada pela letra e parte como palavra) são grafadas com todas as letras maiúscula (Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT; Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC)
9. Com sigla empregada no plural, admite-se o uso de s (minúsculo) de plural, sem apóstrofo: os TREs (Tribunais Regionais Eleitorais), não TRE's.
10. Esta regra não se aplica a siglas terminada com a letra s, caso em que o plural é definido pelo artigo: os DVS (Destaques para Votação em Separado).

Exercício

1. (FGV/Juiz/TJ-MS/2008) Utilizou-se corretamente a regra moderna de grafia de siglas em OMC, ONU e FMI. Assinale a alternativa em que isso não tenha ocorrido.
 - a) AGU
 - b) ADI
 - c) Emerj
 - d) EMATRA
 - e) PIS
2. (FGV/Investigador da Polícia Civil/SSP/RJ/2008) Observando-se as siglas do texto, corretamente grafadas, é possível afirmar que, dentre as alternativas a seguir, há uma que não segue a regra moderna de grafia de siglas. Assinale-a.
 - a) UFRJ
 - b) COFINS
 - c) PM
 - d) Uerj
 - e) PIS
3. (FGV/Senado Federal/2012) Assinale a alternativa que apresenta uma forma incorreta:
 - a) aids (incorporação da sigla em inglês para Síndrome da Imunodeficiência Adquirida)
 - b) CNEN (Comissão Nacional de Energia Nuclear)
 - c) Cofins (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social)
 - d) óvni (objeto voador não identificado)
 - e) S/A (Sociedade Anônima)

Escrita de Horas

Existe uma convenção internacional, da qual o Brasil é signatário que estipula o seguinte:

O símbolo de hora é “h”, o de minuto é “min”, o de segundo é “s”. E não “hs” “hr” “hrs”.

Além disso, não há ponto (.) depois de “h”, já que é um símbolo e não uma abreviatura.

A forma “7:00”, com dois pontos, faz parte do sistema inglês, não é utilizado na língua portuguesa. O correto seria “7h”.

Para citar um período de duração, usa-se:
Das 8h30 às 12h30 ou **de 8h30 a 12h30**.

O símbolo “min” depois dos minutos é optativo, ele pode aparecer ou não. Será obrigatório apenas quando forem citados os segundos, “s”.
Ex.: 22h30min20 ou 22h30min20s

Os números e os símbolos aparecem junto, sem espaço entre os números e os símbolos.
Ex. de **erro**: 22h 30min ou 22 h 30 min 20 s

Usos de Iniciais Maiúsculas na Redação Oficial

Por tradição, na Redação Oficial, que é bastante cerimoniosa, utiliza-se inicial maiúscula:

a) quando se tratar de instituição, departamento, cargo ou documento específicos:

Ex.: Este Ministério solicita a essa Fundação...

Esta Diretoria aprovou o relatório da Coordenação de Recursos Humanos.

O Ministro (Fernando Haddad) pronunciou-se a respeito do assunto.

Recomenda-se aprovar o Parecer da Consultoria Jurídica.

Trata-se de Relatório sobre...

O objetivo desta Nota Técnica é...

b) em nome de leis ou normas políticas e econômicas consagradas pela importância de que se revestem:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação

Código Civil

Lei de Responsabilidade Fiscal.

Obs.: Recomenda-se o uso de iniciais maiúsculas quando as palavras 'governo', 'estado', 'país' e 'município' forem usadas como substantivos próprios.

PARTE D. Aspectos Gramaticais Relevantes

Pronomes Demonstrativos

ESTE, ESTA e ISTO - Usam-se em relação a **espaço** e **tempo**, o que está **mais próximo e recente**.

ESSE, ESSA e ISSO - Usam-se para **espaço** intermediário ou distante e **passado ou futuro** pouco distante.

AQUELA, AQUELE e AQUILO - Usam-se para **situação distante** e **passado vago ou remoto**.

Outros casos:

a) Para chamar a atenção sobre o que será dito a seguir: *este*.

b) Para retomar o que foi mencionado por quem está falando ou seu interlocutor: *esse*.

c) Algumas locuções são invariáveis: além disso - nunca "além disto" -, isto é, por isso.

EXERCÍCIOS

I) Complete com o pronome demonstrativo adequado:

- 1) Aqui, _____ (neste, nesse) Departamento, há muitos servidores da área jurídica.
- 2) Estive no Senado, na semana passada, e verifiquei _____ (nesta, nessa) ocasião, que programas estavam sendo debatidos.
- 3) Guarde bem _____ (isto, isso) que eu vou dizer: os vaidosos são vulneráveis.
- 4) _____ (Este, Esse) Relatório que estamos redigindo não está tão claro quanto _____ (este, aquele).
- 5) Convidamos V.Sa. a comparecer ao Departamento de Crédito _____ (desta, dessa) empresa a fim de tratar de assunto de seu interesse.
- 6) Sabes de quem são _____ (estes, esses, aqueles) documentos lá em cima do balcão?
- 7) Pegue _____ (este, esse) Parecer que está sobre sua mesa.
- 8) Há duas semanas estivemos em campanha política. _____ (Nestes, Nesses) dias, ninguém admitia a derrota.
- 9) Há vinte anos vim para o Rio. _____ (Nessa, Naquela) ocasião, não havia tanta violência.
- 10) Para compras a crédito, o cliente deve apresentar _____ (estes, esses) documentos: Carteira de Identidade, CPF e comprovante de renda.
- 11) _____ (Isto, Isso) que acabei de dizer deve ficar somente entre nós.
- 12) A mulher é mais tolhida socialmente que o homem. _____ (A este, àquele) se permitem direitos que se negam _____ (a esta, àquela).
- 13) O grupo se reuniu de julho a setembro. _____ período, todas as decisões foram tomadas (Neste, Nesse).
- 14) Por _____ razões mencionadas, sou favorável ao Parecer do redator (estas, essas).
- 15) O Relatório não está pronto. Por _____ você terá de aguardar (isto, isso).

Vírgula

Nunca deve ser usada para:

1. Separar sujeito do predicado:
Ex. de **erro**: O aumento exagerado das tarifas públicas, deve ser controlado pelo Governo.
2. Separar o verbo dos complementos:
Ex. de **erro**: As igrejas distribuíram cestas de alimentos, aos flagelados.
Ex. de **erro**: Os sindicatos apresentaram, uma lista de reivindicações.
3. Separar a oração principal da subordinada substantiva:
Ex. de **erro**: Os professores universitários esperam ansiosos, que o Governo aprove o aumento de seus salários.

É usada para:

1. Separar elementos de função sintática idêntica:
Ex.: Simplicidade, clareza, concisão, objetividade são qualidades da redação.
2. Destacar elementos intercalados na frase:
Ex.: O processo, creio eu, deveria ir logo a julgamento.
3. Destacar adjuntos adverbiais deslocados para o início da frase:
Ex.: No princípio de julho, o Congresso deverá se reunir em sessão extraordinária.
4. Separar orações subordinadas adverbiais, sobretudo quando vêm antes da principal:
Ex.: Quando encerrou o discurso, o Presidente viajou imediatamente para a Espanha.
5. Separar orações coordenadas:
Ex.: O Governo aceitou o pedido, porém impôs condições.
6. Separar vocativos:
Ex.: Muda, Brasília.
Essa não, meu bom companheiro, dizia o velho ao cachorro.
7. Indicar omissão ou elipse do verbo ou de um grupo de palavras:
Ex.: O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares.
8. Isolar aposto explicativo ou orações subordinadas adjetivas explicativas:
Ex.: A atual Presidente da República, Dilma, viajou para Londres.
Os deputados, que são os representantes do povo, deveriam ser os primeiros a darem o exemplo.

Obs.: Não se usa vírgula para isolar aposto restritivo ou oração subordinada adjetiva restritiva.

Ex.: O ex-Presidente da República FHC viajou para Londres.

Os deputados que são contra o aborto desistiram de votar o Projeto.

Ponto e Vírgula

Sinal intermediário entre a vírgula e o ponto, o ponto e vírgula (;) indica uma pausa mais sensível que a vírgula e menos que o ponto. É empregado:

1. Para separar partes de um período que já tenha elementos separados por vírgula(s):

No dia 10, estavam presentes no plenário 490 deputados; no dia 12, 510.

O projeto passou primeiro pela Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania; depois foi para a de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Desenvolvimento Rural; está agora na da Amazônia, Integração Nacional e de Desenvolvimento Regional.

Os líderes partidários parecem ter chegado a um acordo; o impasse, portanto, está superado.

2. Para separar os itens de uma enumeração, sobretudo quando precedidos de letras ou números. Esta é a praxe, por exemplo, dos atos normativos em relação aos incisos, alíneas e itens:

“Art. 96. Os veículos classificam-se em:

I - quanto à tração:

a) automotor;

b) elétrico;

c) de propulsão humana.

II - quanto à espécie:

a) de passageiros:

1 - bicicleta;

2 - ciclomotor;

3 - motoneta; [...].” (Código de Trânsito Brasileiro)

EXERCÍCIOS

I. Use a pontuação adequada:

1. A democracia embora imperfeita ainda é o melhor sistema de governo.
2. O ano foi difícil porém não me queixo.
3. Aristóteles o grande filósofo foi o criador da lógica.
4. Às vezes procura assistência outras toma a iniciativa.
5. O homem que é um ser mortal deve sempre pensar no amanhã.
6. Chegou a Brasília visitou o Ministério das Relações Exteriores levou os documentos ao Palácio do Buriti voltou ao Ministério e marcou a entrevista.
7. O Governador do Distrito Federal Agnelo Queiróz defendeu sua posição no assunto.
8. O Presidente do Banco Central desejou sucesso aos servidores recém-empossados.
9. Encaminhamos para conhecimento dessa Superintendência o Relatório de Auditoria.
10. Cabe lembrar que o Treinamento será conduzido pela Diretoria e destinado aos servidores efetivos.
11. Informamos que a partir de 20/8/2015 o uso do crachá será obrigatório em todas as dependências do Ministério.
12. O ex-Ministro dos Esportes Orlando Silva respondeu às denúncias de irregularidade em sua Pasta.
13. Steve Jobs que foi o criador da Apple deixou um grande legado para a humanidade.
14. Os acusados de corrupção no Ministério da Agricultura foram afastados do cargo pela Presidenta da República.
15. A Nota Técnica que trata sobre o curso de Língua Portuguesa foi encaminhada ao Diretor.

I) Analise o documento abaixo e corrija os erros apresentados:

Em resposta ao Ofício nº 5/2004/CGOF/DGOF-MC, de 10 de outubro de 2014, enviado pela Associação de Músicos da Orquestra Sinfônica X, encaminhado à esta Coordenação-Geral, solicitando esclarecimentos quanto à algumas peculiaridades surgidas a partir da promulgação da Lei 5.193/2013 que reestruturou a carreira de Músico, prestamos os seguintes esclarecimentos.

A Lei 5.193/2013, criou nova tabela de vencimentos passando a conter classes e padrões. Com isso, estabeleceu critérios de progressão (mudança entre padrões dentro de uma mesma classe) e promoção (mudança do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe imediatamente superior).

Ressaltam-se que antes da reestruturação mencionada, a carreira em análise tinha classe única com trinta padrões, sendo o tempo o único utilizado para mudança entre padrões. Nesta regra, o servidor levaria trinta anos de efetivo exercício para chegar no final da tabela.

Compete mencionar ainda que nas negociações com a categoria por meio da Associação e do Sindicato, foi estabelecido tabela única, com trinta padrões que passaria a ter quatro classes, cada uma com cinco padrões e que a cada final de classe os servidores deveriam concorrer a promoção funcional em 1º de julho.

Em março desse ano a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho enviou à músicos concorrentes o currículo para preenchimento e participação do procedimento de promoção funcional de 2014, sendo que em 01/04/2014 foi publicada pela citada Comissão ordem de serviço dando publicidade aos aprovados e não aprovados, bem como o prazo recursal de 30 dias.

Findo os 30 dias, em 5 de junho de 2014 foi publicado pela Comissão a retificação, aprovando àqueles que dentro do prazo recorreram e foram aprovados.

Neste sentido, por não haver amparo legal e por não poder o administrador público alegar o desconhecimento da norma, não se verificam possibilidade de ampliar o prazo para participação fora dos procedimentos da promoção funcional.

Bibliografia

- ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário ortográfico da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Bloch, 1999.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023, 6024: Informação e documentação - referências - elaboração**. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
- BARRASS, R. *Os Cientistas precisam escrever*. 2 ed. São Paulo: T.A. Queiroz, 2006.
- BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. S. Paulo: Companhia Editora Nacional, 2001.
- _____. *O que muda com o novo acordo ortográfico*. Nova Fronteira, 2008.
- BRASIL, L. M. *Para entender o novo acordo ortográfico*. Wak, 2008.
- BRASIL, Presidência da República, Secretaria-Geral. *Manual de redação da Presidência da República*. Gilmar F. Mendes [et al.]. Brasília: Presidência da República, 2002.
- BRASIL, Congresso, Câmara dos Deputados. *Manual de redação*. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 30. ed. São Paulo: Nacional, 2002.
- COX, Joan Vinal. *Como redigir um relatório. Cetop: 2004*.
- CUNHA, Celso Ferreira da. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2005.
- DUPAS, Maria Angélica. *Pesquisando e normalizando: noções básicas e recomendações úteis para elaboração de trabalhos científicos*. São Carlos: UFSCAR, 2005.
- FAULSTICH, Enilde. *Como ler, entender e redigir um texto*. Petrópolis: Vozes, 1996.
- FIGUEIREDO, Carlos. *A Redação pelo parágrafo*. Brasília: Universidade de Brasília, 1998.
- GARCIA, Othon. M. *Comunicação em prosa moderna*. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.
- GERALDI, J. W.; CITELLI, B (org.). *Aprender e ensinar com textos de alunos*. 4.ed. São Paulo: Cortez, 1997.
- GRION, Laurinda. *Manual de redação para executivos*. Madras, 2002.
- HOLANDA, Aurélio Buarque de. *Novo dicionário de língua portuguesa*. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2006.
- HOUAISS, Antonio. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. 2. Ed. Objetiva, 2007.
- INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. *Escrevendo pela nova ortografia: como usar as regras do novo acordo ortográfico da língua portuguesa*. São Paulo: Publifolha, 2008.
- KLEIMAN, A. B. *Oficina de leitura: teoria e prática*. São Paulo: Pontes/Editora da Universidade Estadual de Campinas, 1997a.
- KURY, Adriano da Gama. *Para falar e escrever melhor o português*, 2002.
- LIMA, Carlos Henrique Rocha. *Gramática normativa da língua portuguesa*. Livraria José Olympio.
- LUFT, Celso Pedro. *Novo guia ortográfico*. 16. ed. Porto Alegre: Globo, 1985.
- MEDEIROS, J.B. *Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- PERINI, Mário. *Gramática descritiva do português*. 2. ed. Ática, 1998.
- TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. *Portaria nº 90, de 11 de abril de 2003*.
- SCHLITTLER, José Maria Martins. *Manual prático de redação profissional*. Servanda, 2006.
- SOARES, M. & CAMPOS, E.N. *Técnica de redação*. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1984.
- SUSSAMS, John E. *Como fazer um relatório*. Lisboa: Editorial Presença, 2003.