

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL

DO PODER EXECUTIVO DO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PORTO ALEGRE
2024

Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Governador Eduardo Leite
Vice-Governador Gabriel Souza

Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão
Secretária Danielle Calazans
Secretário-Adjunto Bruno Silva da Silveira

Subsecretaria de Patrimônio do Estado
Subsecretário Vinícius Oliveira Braz Deprá
Subsecretária-Adjunta Grazieli Testa

Departamento de Arquivo Público
Diretora Aerta Grazzioli Moscon
Diretora-Adjunta Maria Cristina Fernandes

Divisão de Gestão Documental
Chefe de Divisão Juliano Silva Balbon

EDITORAÇÃO

Coordenação: Denise Nauderer Hogetop (APERS) • Gilmar de Azevedo (UERGS) • Jonas Ferrigolo Melo (APERS)

Redação: Amanda Alves de Souza • Denise Nauderer Hogetop • Gilmar de Azevedo • Jonas Ferrigolo Melo • Juliano Silva Balbon • Maria da Graça Silveira Garcia • Tiago Pedroso

Colaboradores: Amanda Alves de Souza (bolsista - UERGS) • Maria da Graça Silveira Garcia (bolsista - UERGS) • Lucas Eduardo Rocha Cassafus (acadêmico de Letras – UERGS) • Luciana de Albuquerque Machado (acadêmica de Letras – UERGS) • Nathália Coelho (acadêmica de letras – UERGS) • Nicolas Eduardo Lau Souza (acadêmico de Letras – UERGS) • Roberta Capelão Valença Scholz (Analista em Assuntos Culturais - APERS) • Rodrigo de Azevedo Weimer (Historiador - APERS) • Tatiana Keller (Professora - UFSM) • Tiago Pedroso (estagiário - APERS)

Projeto gráfico e diagramação: Amanda Pires • Laiz Flores / Ascom SPGG

Rio Grande do Sul. Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG). Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS)

Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul. Rio Grande do Sul. Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG). Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS) e Universidade Estadual do Rio Grande do Sul (UERGS). - Porto Alegre: SPGG, 2024.

176 p.

ISBN: 978-65-87878-15-7

Disponível em: www.apers.rs.gov.br

1. Língua portuguesa. 2. Redação oficial. I. Universidade Estadual do Rio Grande do Sul (UERGS). II. Título

CDU 651.7

A produção documental no âmbito da Administração Pública é uma atividade realizada diariamente por grande parte dos agentes públicos. Esses documentos desempenham uma função fundamental na representação escrita dos atos administrativos e eventos que os originaram. Sendo assim, a redação oficial deve seguir alguns princípios, garantindo que seja produzida de maneira adequada e facilmente compreensível.

O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS), órgão gestor do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS), vinculado à Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG), tem como atribuição a gestão documental do Estado.

Com o objetivo de promover uma produção documental que esteja em conformidade com os princípios constitucionais, tais como eficiência e publicidade, bem como colaborar para o uso correto da norma culta na redação oficial, o APERS lança o Manual da Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul.

Além de contribuir para a uniformização da produção documental da Administração Pública, as diretrizes previstas no Manual facilitam a classificação dos documentos produzidos, tornando o processamento e a recuperação de informações mais eficaz.

Espera-se, com isso, que a presente publicação ofereça uma contribuição para o incremento da redação oficial no âmbito da Administração Pública do Estado, além de inspirar para uma constante reflexão sobre a importância da qualidade na escrita oficial.

Boa leitura!

Danielle Calazans

Secretária de Planejamento, Governança e Gestão

O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul - APERS - tem a satisfação de disponibilizar o Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul.

Resultado de um trabalho em conjunto do APERS com o curso de Licenciatura em Letras da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul, a obra constitui-se como material de consulta e apoio nas áreas de produção textual, gramática e padronização documental, no âmbito dos órgãos e instituições do Estado.

Buscou-se produzir um material digital, com a disponibilização de modelos das espécies documentais apresentadas, de modo que seu acesso e utilização fossem facilitados.

Esperamos que o Manual contribua para a produção dos documentos oficiais na esfera da Administração Pública, visando principalmente à melhoria e a transparência dos serviços prestados.

Por fim, O APERS permanece disponível para consultas sobre seu conteúdo, bem como para receber sugestões e acréscimos que se façam necessários, transformando esse Manual em uma construção coletiva de conhecimento.

Boa leitura!

Aerta Grazzioli Moscon

Diretora do Arquivo Público
do Estado do Rio Grande do Sul

A Universidade Estadual do Rio Grande do Sul (UERGS), Instituição de Ensino Superior Pública, dedica-se ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, e tem entre os seus propósitos ser protagonista e desencadeadora do desenvolvimento regional sustentável, da formação de professores e da qualificação dos servidores públicos, em parceria com outros órgãos do Governo e da Sociedade. De acordo com a *Política de Extensão Universitária da UERGS*, “A Extensão Universitária é um processo interdisciplinar educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre as Instituições de Ensino Superior e outros setores da sociedade, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.” (UERGS, 2020) Desta maneira, nossa Política de Extensão estabelece que “Serão consideradas ações de extensão aquelas que envolverem diretamente comunidades externas à Uergs e a oferta da ação que espelha as necessidades e expectativas dos públicos beneficiados”.

Atendendo a estas premissas da extensão, docentes e discentes do Curso de Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Portuguesa e Literaturas de Língua Portuguesa da UERGS, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Rio Grande do Sul (SEPLAG), esta por meio do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS), uniram-se para produzir e elaborar o primeiro **Manual de Redação Oficial para o Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul**.

Após assinado o *Termo de Cooperação*, representantes do APERS e da UERGS desenvolveram as atividades propostas: elaborar e produzir o *Manual*, que trata da normatização da escrita oficial do Poder Executivo do Estado; organizar e executar minicursos, oficinas e palestras sobre o conteúdo do *Manual* e publicá-lo em formato digital. Esta parceria fortalece ações conjuntas por meio da divulgação do conhecimento, unindo as esferas do poder público para a capacitação de funcionários e aprimoramento da organização e da comunicação dos órgãos públicos.

A UERGS, representada por seu docente e discentes, em parceria com profissionais do APERS, ofertou seis oficinas de capacitação para servidores públicos e acadêmicos da universidade. Licenciandos em Letras e profissionais do APERS desenvolveram suas práticas docentes em convívio com a comunidade em seu entorno e de órgãos do Governo Estadual. Entre os conteúdos desenvolvidos estão: coesão e coerência textuais; ambiguidade, clareza e vícios de linguagem – o que são e como

fugir deles; texto e concordância nominal; concordância verbal, crase e colocação pronominal; pontuação, acentuação gráfica e ortografia; padronização documental.

A UERGS, ao promover a construção deste *Manual*, por meio de projeto definido como de extensão universitária, envolvendo ensino e pesquisa integrados com a extensão, fortalece o contato entre a instituição e a comunidade em que está inserida. Este projeto demonstra a importância da integração universidade e sociedade, para aprimorar e fortalecer a aprendizagem e a disseminação do conhecimento, aliando teoria e prática docente e envolvendo público-alvo interno e externo.

Parabéns à equipe envolvida representando a UERGS pela parceria nessas ações que fortalecem o desenvolvimento do nosso Rio Grande do Sul!

Prof Dr. Fernando Guaragna Martins

Reitor da UERGS

Os textos produzidos no âmbito da Administração Pública são bastante heterogêneos em razão da diversidade das funções de Estado, dos órgãos responsáveis por exercê-las, das atividades decorrentes dessas atribuições e dos atores envolvidos nessa produção. Em se tratando de redação pública oficial, vê-se a necessidade de estabelecer certa formalidade e padrão nestas formas de comunicação que materializam a representação documental do ato administrativo.

A necessidade de uma publicação que oriente o agente público nesta produção textual e documental surgiu a partir de um trabalho de análise de documentos produzidos no âmbito do Poder Público Estadual e sua classificação de forma automatizada para a implementação no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico PROA. Essa atividade de avaliação evidenciou a falta de uma padronização na forma de comunicação pública, mostrando, inclusive, alguns problemas em relação à redação oficial. Devido a isso, o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul - APERS propôs um Termo de Cooperação com a Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS, consolidando-o por meio de seu curso de Licenciatura em Letras para a elaboração deste Manual.

Essa parceria foi fundamental para a realização do projeto. O APERS contribuiu com sua experiência em relação ao serviço público, à produção documental e a legislações específicas, enquanto a UERGS cooperou com seu conhecimento na área das letras, linguística e produção textual. Este projeto possibilitou que bolsistas da Universidade, além de um estagiário do APERS na área de letras, pudessem se envolver com assuntos de alta complexidade por meio de um Projeto de Extensão Universitária. Além da produção do texto do Manual, o projeto ofertou seis oficinas contemplando os conteúdos abordados para os servidores públicos da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG) e acadêmicos do curso de Letras da UERGS. O objetivo das oficinas foi o de realizar leituras e validação prévia do material, servindo como um instrumento para a revisão do material e sua aplicabilidade.

Por ser o texto oficial uma representação de um ato administrativo, entende-se que a Administração Pública necessariamente precisa atender certos princípios e estabelecer diretrizes de produção textual, de modo que os textos sejam adequadamente redigidos e compreendidos. Além disso, as orientações advindas desta publicação permitem que a produção textual e documental seja mais uniforme, o que, sem dúvida, contribui

sobremaneira para um processamento e uma recuperação mais eficaz da informação, considerando, especialmente, o ambiente digital de produção e guarda dos documentos. Documentos mais uniformes permitem que os processos de classificação documental e recuperação da informação armazenada sejam realizados com mais eficácia.

O Manual organiza-se em quatro capítulos. O capítulo I trata do texto como um modo de escrita e quais os princípios gramaticais que orientam a sua produção. Além disso, aborda o tema das construções textuais inadequadas, provocadas por ambiguidades textuais e vícios de linguagem.

O capítulo II contempla a definição de redação oficial e os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, e, conseqüentemente, a escrita oficial.

O capítulo III apresenta uma síntese, amparada em exemplos, dos principais aspectos da gramática do português. Longe de pretender-se produzir uma gramática completa, a intenção foi elencar elementos que contribuam para a produção textual. Com base em análises de textos produzidos no âmbito da Administração Pública, e, com exemplos mais próximos desse campo semântico, procurou-se, evidentemente, de maneira sucinta abordar aspectos pragmáticos, semânticos, sintáticos, lexicais e fonológicos da Língua Portuguesa.

O capítulo IV trata da documentação estadual, sua padronização e apresenta modelos de algumas das espécies de documentos mais utilizadas. Com a produção documental em ambiente digital, é fundamental que os documentos sejam padronizados por meio do estabelecimento de campos delimitados para as informações. O uso de um padrão de documento, além de atender aos preceitos básicos da diplomática documental, auxilia na gestão de documentos, no processo de avaliação, preservação, guarda e recuperação da informação pública.

Por fim, considera-se este Manual um passo inicial e um texto “em construção”. Esperam-se contribuições de seus usuários com sugestões de atualização e complementação de conteúdo para seu uso cotidiano na Administração Pública e em outros ambientes em que se fizer necessário. Assim, o APERS, por meio de seus canais de comunicação, coloca-se à disposição para críticas e comentários.

Os autores

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Adjetivos com usos redundantes.....	18
Quadro 2 – Palavras homógrafas e parônimas.....	29
Quadro 3 – Conjunções, advérbios e locuções com função coordenativa.....	50
Quadro 4 – Conjunções e locuções subordinativas adverbiais.....	53
Quadro 5 – Pronomes pessoais, possessivos e demonstrativos.....	82
Quadro 6 – Abreviaturas, símbolos e siglas.....	110
Quadro 7 – Correlatos para a grafia de “s, ç, ss”.....	113
Quadro 8 – Os porquês.....	117
Quadro 9 – Acentuação das paroxítonas.....	119
Quadro 10 – Ditongos abertos antes e depois do acordo ortográfico.....	121
Quadro 11 – Para autoridades do Poder Executivo.....	127
Quadro 12 – Para autoridades do Poder Legislativo.....	128
Quadro 13 – Para autoridades do Poder Judiciário.....	129
Quadro 14 – Para autoridades eclesiásticas.....	130
Quadro 15 – Para autoridades acadêmicas.....	131
Quadro 16 – Para autoridades com outros cargos.....	131
Quadro 17 – Abreviaturas e seus usos.....	132
Quadro 18 – Configurações gerais do Ofício.....	144
Quadro 19 – Configurações gerais do Parecer.....	150
Quadro 20 – Configurações gerais da Folha de Informação.....	155
Quadro 21 – Configurações gerais do Despacho.....	161

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Componentes de um documento autêntico.....	135
Figura 2 – Esquematização do tipo documental	136
Figura 3 – O Brasão do Estado do Rio Grande do Sul	139
Figura 4 – O Brasão do Estado do Rio Grande do Sul, com acréscimo da Secretaria ...	140
Figura 5 – Exemplo da disposição e identificação de imagens ao longo do texto.....	141
Figura 6 – Exemplo da disposição e identificação de tabelas ao longo do texto.....	142
Figura 8 – Modelo de padrão ofício.....	148
Figura 9 – Modelo de parecer.....	153
Figura 10 – Modelo de folha de informação	159
Figura 11 – Modelo de despacho	164

SUMÁRIO

1. TEXTO – MODOS DE ESCRITA	11
1.1 DEFINIÇÃO DE TEXTO	12
1.2 OS OBJETIVOS DO TEXTO	13
1.3 O USO DA NORMA CULTA NO TEXTO	13
1.4 A OBJETIVIDADE NO TEXTO	14
1.5 A CONCISÃO NO TEXTO	14
1.6 A CLAREZA NO TEXTO	14
1.6.1 A clareza garante a elegância do texto	15
1.7 A COESÃO NO TEXTO	19
1.7.1 Estratégias de coesão	20
1.8 A COERÊNCIA NO TEXTO	22
1.9 OS CONECTIVOS PARA A COESÃO E A COERÊNCIA	24
1.10 CONSTRUÇÕES TEXTUAIS INADEQUADAS: AMBIGUIDADE E VÍCIOS DE LINGUAGEM	26
1.10.1 A Ambiguidade: como se apresenta e como evitá-la	26
1.10.2 Eliminando vícios habituais de linguagem.....	33
2. REDAÇÃO OFICIAL	39
2.1 DEFINIÇÃO	40
2.2 OS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS	41
2.2.1 O Princípio da Legalidade	41
2.2.2 O Princípio da Impessoalidade.....	42
2.2.3 O Princípio da Publicidade	42
2.2.4 O Princípio da Eficiência.....	43
3. REVISÃO GRAMATICAL	44
3.1 A FRASE, A ORAÇÃO, O PERÍODO	45
3.1.1 Orações Coordenadas.....	45
3.1.2 Orações Subordinadas	47
3.2 AS CONJUNÇÕES E OUTROS ELEMENTOS PARA COESÃO E COERÊNCIA	49
3.2.1 Elementos com Função Coordenativa	50
3.2.2 Elementos com Função Subordinativa.....	53
3.3 NOS TERMOS DA ORAÇÃO, O SUJEITO PARA AS CONCORDÂNCIAS	57

3.4 A CONCORDÂNCIA NOMINAL.....	59
3.5 A CONCORDÂNCIA VERBAL.....	65
3.6 A REGÊNCIA VERBAL PARA A CONCORDÂNCIA VERBAL	70
3.6.1 Verbos usuais no texto oficial	71
3.7 A CRASE É UM CASO DE REGÊNCIA.....	76
3.8 OS PRONOMES PARA COESÃO E COERÊNCIA	81
3.8.1 Pronomes Pessoais.....	82
3.8.2 Pronomes Demonstrativos	89
3.8.3 Pronomes Relativos.....	91
3.9 A PONTUAÇÃO	95
3.9.1 Sinais de Pontuação mais utilizados.....	95
3.9.2 O uso da vírgula (,)	99
3.10 OS ASPECTOS VISUAIS NO TEXTO.....	105
3.11 A ORTOGRAFIA.....	112
3.12 A ACENTUAÇÃO GRÁFICA.....	117
3.13 PRONOMES DE TRATAMENTO	124
4 DOCUMENTAÇÃO ESTADUAL.....	133
4.1 PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	134
4.1.1 Formatação e Configuração	138
4.2 TEXTOS OFICIAIS – FUNÇÕES E MODELOS	143
4.2.1 Padrão Ofício	143
4.2.2 Parecer	149
4.2.3 Folha de Informação.....	155
4.2.4 Despacho	160
4.2.5 Correio eletrônico (<i>e-mail</i>).....	165
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E OBRAS CONSULTADAS	170

1.

TEXTO - MODOS DE ESCRITA

“Muitas palavras não indicam necessariamente muita sabedoria”

Tales de Mileto - 624 a.C - 548 a.C

Importa aqui conceituar, descrever e refletir sobre o texto como uma mensagem produzida por um sujeito, pertencente a um determinado grupo social, em dado tempo e espaço e que nela expõe, por exemplo, suas ideias, expectativas, interesses. Em sendo uma manifestação linguística produzida por um sujeito, está em uma situação concreta, em um contexto, e com uma determinada intenção. Nesse sentido, prima-se neste Manual pela compreensão de suas partes constitutivas para o fim de entendê-lo como um modo de escrita específico, produzido pelo agente público, e aplicá-lo na redação oficial no âmbito da Administração Pública.

1.1 DEFINIÇÃO DE TEXTO

Um texto consiste em qualquer passagem falada ou escrita que forme um todo significativo independente de sua extensão. Pode-se acrescentar a esta ampla definição, que um texto é um conjunto de sentenças interligadas, produzido por um autor e interpretado por um leitor/ouvinte, cujo objetivo é comunicar alguma ideia ou conhecimento e estabelecer relações de sentido.

Conforme Koch e Travaglia (1990, p. 8-9), um texto é:

Uma unidade linguística concreta (perceptível pela visão ou audição), que é tomada pelos usuários da língua (falante, escritor/ouvinte, leitor), em uma situação de interação comunicativa específica, como uma unidade de sentido e como preenchendo uma função comunicativa reconhecível e reconhecida, independente da sua extensão.

O texto, como unidade linguística comunicativa definida, pressupõe um produtor e um leitor e é dotado de três unidades: sociocomunicativa, semântica e formal. Como unidade sociocomunicativa, entende-se, aqui, o texto produzido no ambiente da Administração Pública, e destinado, tanto ao público interno, quanto à sociedade em geral. A unidade semântica diz respeito ao significado e à escolha das palavras e do texto, a depender do ambiente de produção. Por fim, a unidade formal diz respeito à forma empregada na redação oficial, objeto deste Manual.

Para Costa Val (1993) o contexto sociocultural exerce papel determinante no modo como se escreve, uma vez que há certa delimitação dos conhecimentos compartilhados tanto pelo produtor, quanto pelo receptor, incluindo-se as regras sociais participantes da interação comunicativa. A etiqueta sociocomunicativa determina, no caso da redação oficial, o uso do padrão culto da língua, termos escolhidos e a formalidade do texto. Nesse sentido, deve-se levar em consideração o contexto de produção, o produtor e o leitor como partes de um ambiente regido pelas normas da Administração Pública. Este Manual orienta a produção textual escrita no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul, dentro das melhores práticas, seguindo preceitos linguísticos, administrativos e arquivísticos.

1.2 OS OBJETIVOS DO TEXTO

De modo geral, pode-se afirmar que o propósito fundamental de um texto é a transmissão de uma mensagem, entretanto, seus objetivos específicos dependem da sua tipologia. Em geral, podemos classificar, do ponto de vista linguístico, os tipos textuais em: narrativo, descritivo, dissertativo (argumentativo e expositivo) e injuntivo (instruções, manuais). Sendo assim, deve-se levar em consideração que diferentes tipos de textos têm finalidades próprias como, por exemplo: memorando, parecer, ofício, folha de informações, entre outros; em razão de pertencerem a categorias tipológicas distintas.

Além disso, para atingir seus objetivos, o texto deve seguir o que se denominou neste Manual, princípios – e apresentar qualidades básicas de formulação e estruturação, tais como: clareza, precisão, concisão, objetividade, uniformidade, coesão, coerência, uso da norma culta, impessoalidade, simplicidade, entre outras.

Para este Manual, o texto é concebido como produto da atividade exercida no âmbito da Administração Pública e deve, pois, seguir preceitos que o considerem como redação oficial. Esses princípios são classificados como: gramaticais, que estabelecem as regras normativas da Gramática da Língua Portuguesa; administrativos, que se referem àqueles estabelecidos na Constituição Federal; e arquivísticos, que dizem respeito à produção e ao uso dos documentos.

1.3 O USO DA NORMA CULTA NO TEXTO

O texto oficial requer o uso da norma culta da Língua Portuguesa, em que se observam as regras da gramática formal, normatizada. A obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial procede do fato de que ele está acima das diferenças lexicais (escolha das palavras), morfológicas (formação das palavras), sintáticas (formação das frases), regionais, dos modismos vocabulares, das diferenças linguísticas, permitindo, por essa razão, que se alcance a pretendida compreensão por todos os cidadãos. O uso da norma culta garante que a escrita do texto oficial se dará atendendo à forma linguística adequada, no que diz respeito às regras gramaticais, ao uso de formas de tratamento corretas e aos termos técnicos necessários para que atinja seus objetivos comunicacionais.

1.4 A OBJETIVIDADE NO TEXTO

Na construção de um texto, busca-se a objetividade por meio da racionalização da informação, fazendo uso de linguagem simples e precisa que permita uma rápida compreensão do tema, por mais complexo que ele seja. Dessa forma, a transmissão da informação ocorre de forma direta, sem digressões secundárias e ideias acessórias não relevantes.

Para ser objetivo na produção textual, é necessário organizar as ideias de forma hierarquizada, estabelecendo a ideia principal e as secundárias e escrever apenas o imprescindível à compreensão do assunto. Assim, redigir com objetividade é evidenciar a ideia central a ser transmitida e usar vocabulário de sentido exato, com referencial preciso, para facilitar a compreensão do leitor.

1.5 A CONCISÃO NO TEXTO

A concisão textual pressupõe transmitir a mensagem de forma completa com o mínimo de palavras.

Na construção de um texto que se pretende completo em seu ato de comunicação, deve-se evitar digressões que nada acrescentam à sua essência, como por exemplo, introduções supérfluas, explicações desnecessárias, excesso de adjetivos e advérbios, bem como pormenores inúteis.

1.6 A CLAREZA NO TEXTO

Entende-se como claro todo o texto que permite a imediata compreensão pelo leitor. Nesse sentido, a clareza textual pressupõe que, ao escrever, deve-se perceber um leitor – interlocutor – que está ausente e que não irá dispor de alguns recursos utilizados na linguagem oral, tais como entonação, repetições e outros recursos visuais, como, por exemplo, gestos e mímica. Por isso, ao produzir um texto é prudente observar que a mensagem seja transmitida de maneira transparente. Além disso, como acentua Souza (1994, p. 137), deve-se cuidar que os fatos sejam organizados em uma sequência lógica, contendo os elementos necessários ao entendimento do leitor: fatos, detalhes, datas, nomes, lugares, pessoas.

Todo texto claro apresenta vocabulário preciso e adequado ao contexto e ao leitor. A clareza, portanto, refere-se à escolha de termos que expressem de forma específica a ideia a ser transmitida. Além disso, são características de clareza textual orações curtas e objetivas e em ordem direta (sujeito, verbo e objeto), uniformidade do tempo verbal, pontuação correta e uso adequado de adjetivos, entre outros aspectos.

1.6.1 A clareza garante a elegância do texto

Ao considerar que o texto pode ser aprimorado em nível de construção, adequação de linguagem e em sua elegância, há, aqui, sugestões para sua composição.

Observe

“O método participativo propõe-se ao reconhecimento da demanda não satisfeita mediante mecanismos de participação, não omitindo ou calando, mas antes particularizando, com as devidas e imprescindíveis ênfases, o co-envolvimento¹ ativo de operadores e utentes.”²



Esta frase consta em um quadro da 2ª ed. do Manual de Redação da Presidência da República e ilustra o problema da construção de frases longas, com muitas intercalações, adjetivos desnecessários, subjetividade, o que dificulta o encadeamento e a compreensão da mensagem. Portanto, frases curtas e objetivas são características de clareza textual.

Observe

“Solicitamos aos servidores no exercício de cargo de chefia que entreguem a cópia da sua Declaração Anual de Ajuste do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física.” (1)

“O chefe do departamento enviou ontem ao setor responsável o parecer que o analista financeiro elaborara no semestre passado.” (2)

¹ Nota dos autores: de acordo com as novas regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, de 1º de janeiro de 2016, co-envolvimento não tem mais hífen.

² Extraído de KURY, Adriano da Gama. Para falar e escrever melhor o português. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1989. p. 18-19, apud CASA CIVIL (2002).



Em (1), ocorre a concordância do verbo “solicitamos”, no presente do indicativo, com o verbo “entreguem”, no presente do subjuntivo, indicando uma situação futura. Em (2), o verbo “enviou” está no pretérito perfeito do indicativo, quer dizer, no passado; o outro verbo correspondente no período, “elaborara” (pretérito mais-que-perfeito) indica uma ação que foi concretizada no passado anterior do primeiro verbo, “enviou”. Portanto, a concordância entre os tempos verbais, é característica de textos com a clareza pretendida.

Observe

“Há alguns meses, o Secretário da Fazenda disponibilizou verba para a duplicação da RS 386. Daqui a sete meses, ele pretende inaugurá-la.”

“Ela está aposentada há dois anos.”

“Ela estará aposentada daqui a um ano.”



O “há” (significando tempo passado – pode ser substituído por “faz”) é do verbo impessoal “haver”, fica no singular; o “a” com a ideia de tempo futuro é uma preposição.

Observe

“O relator não leu, todos aqueles documentos recebidos ontem.” [incorreto]



Neste exemplo, não há vírgula entre o verbo “leu” e seu complemento “todos aqueles [...]”, pois não se separa o verbo de seus complementos. A pontuação, essencial para a clareza textual, será contemplada em seção posterior.

Com relação aos adjetivos, por exemplo, existem três grupos deles que devem ser considerados no ato da escrita: os “objetivos”, na prerrogativa da argumentação; os “subjetivos”, típicos de textos opinativos e descritivos e os “redundantes”, estes inadequados para qualquer texto.

Observe

“O ilustre e célebre secretário da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul convidou a equipe do órgão para a grande comemoração do aniversário da Instituição.”



Nota-se que no enunciado acima, os adjetivos sublinhados exprimem caráter opinativo, afetando, então, a objetividade e a clareza da mensagem. Quer dizer, se não há intenção do enunciador de caracterizar positivamente a pessoa no discurso, os adjetivos são desnecessários.

Re-escrita

“O secretário da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul convidou a equipe do órgão para a comemoração do aniversário da Instituição.”

Da mesma forma, ocorrências de natureza opinativa, com uso da primeira pessoa, denominadas “intromissão”, devem ser evitadas.

Observe

“A leitura do relatório, em minha opinião, é muito importante: eu não darei o parecer sem ela.”



Nota-se que a presença dos termos “minha” e “eu” no texto denota intromissão pessoal e, no caso do “eu”, a pessoa já está manifesta no verbo “darei”. A escrita oficial deve primar pela impessoalidade, como se sugere na re-escrita abaixo.

Re-escrita

“A leitura do relatório é imprescindível, pois constituirá a base para o parecer.”



O adjetivo “importante” deve ser usado com cuidado, pois constitui um julgamento de valor que dependerá de um “acordo” entre as partes – escritor e leitor – para que seja levado em consideração.

Da mesma forma, a projeção da linguagem oral em seu registro coloquial, deve ser evitada na escrita.

Há, na prática de construção de textos, adjetivos que se consagraram pelo uso inadequado. Seguem, no Quadro 1, alguns exemplos:

Quadro 1 – Adjetivos com usos redundantes

USO REDUNDANTE	USO CORRETO
principal protagonista	Protagonista
certeza absoluta	Certeza
esmagadora maioria	Maioria
pequenos detalhes	Detalhes
pequena minoria	Minoria

Fonte: Os autores (2022).

Compreende-se que pode haver a intenção do autor na intensificação do enunciado com o uso do adjetivo como, por exemplo, “grande maioria”. No entanto, em se tratando, pois, de clareza, coesão e elegância textuais, o “grande” exprime redundância, uma vez que “maioria” já indica a ideia de “um grande número”. O mesmo acontece com os outros.

Observe

“Hoje em dia é possível a realização de tarefas na modalidade de teletrabalho. Me disseram que funciona muito bem.”



Se houver a substituição “hoje em dia”, por “atualmente”, o texto fica “menos oral e mais próximo da modalidade escrita”; tratando melhor sobre a época significada no enunciado. A expressão “me disseram” não evidencia seriedade e a expressão “funciona muito bem” é coloquial e deve ser substituída por um argumento técnico.

Re-escrita



“Atualmente é possível a realização de tarefas na modalidade de teletrabalho. Temos estudos que asseguram a eficácia desse sistema.”

No que tange à “temporalidade redundante”, deve-se observar o significado de determinadas expressões, quando da repetição do momento narrativo.

Observe



“Colegas, informamos que a reunião não será adiada para mais tarde.”



Percebe-se que o verbo adiar já tem um sentido completo, qual seja de ‘postergar para tempo futuro’. Logo, deve-se eliminar o excesso que se traduz em redundância. Da mesma maneira, deve-se evitar o uso de expressões do tipo “para a próxima semana” ou “para o próximo semestre”, e utilizar expressões mais precisas do tipo “para o segundo semestre de 2022”. Em textos escritos, especialmente, deve-se observar a precisão das datas, para evitar dúvidas em leituras futuras.

Re-escrita



“Colegas, informamos que a reunião não será adiada.”

Deve-se evitar, em se tratando de clareza e elegância textuais, abstração ou prolixidade, incorreção na correspondência entre tempos verbais, excesso de adjetivos, exagero de pessoalidade e termos coloquiais.

1.7 A COESÃO NO TEXTO

A coesão textual, por sua vez, pode ser definida como a interligação entre as sentenças, ou enunciados, originada das suas relações de sentido. Considerando que um texto é uma série de sentenças conectadas, a coesão é dada a partir dos constituintes que fazem essa conexão. São vários os elementos que podem servir como recursos de coesão em um texto, sendo responsáveis pela união das ideias, dando-lhes sentido lógico.

Assim, na construção de um texto, determinados termos exercem funções como elementos de coesão. Grosso modo, podemos classificá-los assim: a) referenciais, utilizados para fazer referência a outros termos no enunciado; b) recorrençiais, utilizados para reforço argumentativo e articulação entre a informação nova e velha ao retomar termos que já foram referidos; c) sequenciais, utilizados para estabelecer ideias coerentes e encadeadas entre orações.

1.7.1 Estratégias de coesão

A coesão referencial ocorre quando um termo é usado na frase para fazer referência a outro, por meio de pronomes, advérbios, artigos e, também, simples palavras que remetam ao item que se quer referenciar.

Observe

“O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul tem sob sua guarda processos de habilitação de casamento oriundos dos cartórios estaduais. Esses documentos são um registro histórico da formação do povo gaúcho.”



“Esses documentos” – pronome “esses” + “documentos” –retoma “processos de habilitação de casamento” de forma referencial. A não repetição desta expressão proporciona coesão e elegância ao texto.

Observe

“A sentença foi proferida. Essa foi favorável à acusação.”



Percebe-se que o pronome “essa” refere-se à sentença citada anteriormente. Logo, os pronomes demonstrativos: este, esse, aquele, aquilo (e suas variações) são elementos coesivos.

Observe

“Maria redige muito bem as suas sentenças. Além disso, ela escreve belas poesias.”



Vê-se que o pronome “ela” se refere à Maria. Os pronomes pessoais servem como elementos de coesão.

A coesão recorrencial, por sua vez, é responsável por retomar ideias já postas, com o objetivo, por exemplo, de reforço argumentativo.

Observe

“As políticas públicas são iniciativas e decisões do governo para a gestão da sociedade. Além disso, podemos dizer que são programas governamentais estabelecidos para solucionar questões de interesse social e realizar objetivos relevantes para a sociedade.”



A segunda frase do período reforça o argumento de que “políticas públicas” servem para a gestão da sociedade. Neste caso, além de uma coesão referencial, temos um caso de coesão recorrencial.

A coesão sequencial é responsável pelo encadeamento do texto e pela sua progressão.

Observe

“Os documentos recebidos foram higienizados e acondicionados. Logo em seguida, foram incluídos no sistema e posteriormente as caixas foram enviadas para o arquivo.” (1)

“Um dos juízes leu a sentença. Naquele momento, o juiz foi muito enfático.” (2)



Os elementos, em (1) – “Logo em seguida” e “posteriormente” e em (2) – “Naquele momento”, são elementos de coesão sequencial, pois são responsáveis pelo encadeamento das ideias de forma lógica, garantindo a progressão do texto.

Percebe-se que a coesão textual proporciona fluidez ao texto tornando-o mais elegante e agradável à leitura. Mesmo textos técnicos e administrativos devem ter essas características, as quais contribuem para uma melhor compreensão do seu conteúdo.

Assim, conforme Koch (1993), a coesão textual é o fenômeno linguístico gerado por um grupo de mecanismos, a qual assinala determinadas relações de sentido entre enunciados ou parte de enunciado, na tessitura do texto, e pode estabelecer associações com valor de oposição ou contraste, finalidade ou meta, consequência, localização temporal, adição de argumentos ou ideias, entre outras.

Para Halliday e Hasan (1976, *apud* TOMASI e MEDEIROS, 2010, p. 62), coesão textual é uma estratégia semântica – de escolha das palavras – que se refere às relações de sentido existentes no interior do texto e que o definem como tal. Logo, a coesão textual estabelece relações de sentido e se constitui num conjunto de recursos semânticos (as palavras que escolhemos) por meio dos quais uma sentença se liga com a que veio antes ou a que virá posteriormente.

1.8 A COERÊNCIA NO TEXTO

De modo geral, define-se um texto como uma sequência de enunciados com sentido. Na seção anterior, observou-se que para produzir uma sequência significativa e lógica são necessários elementos de coesão adequados. Porém, para além do uso da norma culta e dos recursos de coesão textual, é fundamental que o texto seja coerente e não contenha contradições.

Assim, para o propósito de se construir qualquer texto e, especialmente um adequado ao objetivo deste Manual, a coerência textual tem um papel essencial, pois, segundo Koch e Travaglia (1990, p. 21) a coerência está relacionada à atribuição do sentido do texto, constituindo-se um princípio de interpretabilidade.

Em um texto, deve haver dependência de uma parte com outra, quer dizer, o significado de uma parte não é autônomo, porque depende da outra com a qual se relaciona, gerando uma combinação coerente de sentidos entre elas.

Observe

“A servidora foi à reunião do comitê, no entanto, sua colega realizou os atendimentos presenciais.”

Nesse enunciado, por exemplo, não há coerência de sentido entre as duas partes haja vista que a conjunção “no entanto”, elemento de coesão, estabelece a ideia de oposição inadequada ao enunciado, bem como não há relação aparente entre o fato de a servidora ter ido à reunião e a colega ter realizado os atendimentos presenciais. Deve-se observar que a frase não está incorreta com relação à sua construção, porém, carece de coerência pela falta de relação entre as partes.

Observe

“A servidora foi à reunião do comitê e sua colega realizou os atendimentos presenciais.”

No enunciado há, agora, a concepção de adição, representada pela conjunção “e”, o que resulta em uma mensagem aparentemente mais coerente. Ainda assim, pressupõe-se um contexto comunicacional, em que as duas atividades deveriam ser realizadas concomitantemente, ou seja, um conhecimento extratexto.

A coerência está relacionada à adequação do texto, por parte de seu produtor, a um vocabulário e a um leitor (destinatário), em que ambos têm condições, de acordo com o seu conhecimento, de entenderem o seu significado. Ou seja, o contexto é o elemento extratexto. Portanto, a garantia da coerência textual está nas relações que este texto produz, entre produtor e leitor, no conhecimento do contexto de produção, que pode ser “explícito”, quando expresso por palavras, ou “implícito”, depreendido da situação em que o texto é produzido.

No exemplo apresentado com a ideia de adição, para que o enunciado fizesse sentido completo, seriam necessárias outras informações, nesse caso, extratextuais implícitas, tais como, saber, por exemplo, de que as duas atividades deveriam ser executadas ao mesmo tempo.

Para Koch e Travaglia (1990, p. 26), a base da coerência é a continuidade da construção dos sentidos, com as relações sendo estabelecidas à medida que o texto avança. Assim, a coerência não “existe” dentro do texto, mas se constitui no texto por meio de vários fatores que se inter-relacionam, tais como um autor competente, um leitor capaz de recuperar o conteúdo e o conhecimento do assunto por parte de ambos. Um texto coerente, portanto, é aquele que se compõe de uma unidade significativa e compreensível.

A coerência funciona de maneira diferente nos textos orais, pois é possível acrescentar outros elementos, de modo que o interlocutor entenda o contexto. Porém, em um texto escrito, é necessário prestar todos os esclarecimentos necessários, para garantir a coerência. O conhecimento dos elementos externos ao

texto tem particular relevância na produção textual da Administração Pública, uma vez que os documentos produzidos referem-se a um campo semântico específico, nas suas inúmeras atribuições. Neste cenário, têm-se assuntos referentes às mais diversas áreas; tais como meio ambiente, saúde, obras, entre outras; relacionadas às funções de Estado. Assim, o conhecimento do contexto e dos termos (das palavras) que pertencem a este campo semântico será fundamental para que os textos sejam coerentes e atinjam seus objetivos comunicacionais.

1.9 OS CONECTIVOS PARA A COESÃO E A COERÊNCIA

No estudo de uma língua, grosso modo, podemos separar as palavras em dois grandes grupos: as palavras lexicais, aquelas que carregam um sentido próprio, tais como: “processo”, “deputado”, “parlamentar”, “servidor”, “mesa”, “viagem”, “trabalho”, “férias”, “caminhar”, “estudar”, entre outras, e as palavras gramaticais ou funcionais, aquelas que servem para realizar algumas funções na língua, tais como: as conjunções, “mas”, “entretanto”, “pois”; os pronomes, “ele”, “dela”, “que”; os advérbios, “lá”, “antes” e os artigos, “o”, “a”, “um”.

Tanto as palavras lexicais como as gramaticais podem servir como elementos de coesão e coerência textual, porém algumas são mais fáceis de serem identificadas, como por exemplo, as conjunções e os pronomes, que serão tratadas no capítulo destinado aos princípios gramaticais.

Retomamos um exemplo apresentado anteriormente para mostrar um caso em que uma palavra gramatical e uma palavra lexical, juntas, exercem a função de conectivo:

Observe

“O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul tem sob sua guarda processos de habilitação de casamento oriundos dos cartórios estaduais. Esses documentos são um registro histórico da formação do povo gaúcho.”



“Esses documentos” assume a função de “sinônimo” do termo “processos de habilitação de casamento”.

Observe

“Uma frente parlamentar é composta de deputados e senadores de diversos partidos. Os parlamentares se reúnem para discutir um assunto específico.”



O substantivo “parlamentares” retomou “deputados e senadores” sem a necessidade de repeti-los. Note-se que no exemplo, a coesão ainda poderia ser maior, eliminando o termo “parlamentares” da seguinte forma: “Uma frente parlamentar é composta de deputados e senadores, que se reúnem para discutir um assunto específico.”

Observe

“Na época do julgamento, não se conseguiu condenar o acusado sobre o desvio das verbas públicas, segundo a Justiça se mostrou falha ao não considerar as provas concretas apresentadas.”



A conjunção (conectivo de coesão e de coerência) “segundo” transmite a ideia de “conformidade” e muda o sentido do enunciado, deixando-o incoerente.

Observe

“Na época do julgamento, não se conseguiu condenar o acusado sobre o desvio das verbas públicas, portanto, a Justiça se mostrou falha ao não considerar as provas concretas apresentadas.”



A conjunção (conectivo de coesão e de coerência) “portanto” transmite a ideia de “conclusão” e conserva o sentido do enunciado, deixando-o coerente.

Observe

“As colegas do setor me ensinaram muito. Lá, eu aprendi a pôr em prática a teoria arquivística.”



O advérbio “lá” retomou o termo “setor”, sem a necessidade de repeti-lo. Ganhou-se aí em coesão e coerência. Outro exemplo de elemento e coesão poderia ser: “[...], com elas, aprendi a pôr em prática a teoria arquivística”, alterando, desta forma, o referente para “as colegas”.

Observe

“O Secretário Estadual de Educação trouxe o livro didático e o apresentou aos professores da rede estadual.”



O pronome “o” retomou “o livro didático” sem a necessidade de repeti-lo. Ganhou-se aí em coesão e coerência.

Observe

“A assessora e o ministro estavam felizes. Aquela, por produzir e apresentar o relatório; este, por saber que houve ganhos financeiros na estratégia realizada.”



O pronome “aquela” retomou “A assessora”; o pronome “este”, “ministro” sem a necessidade de repetir “A assessora” e “o ministro”. Ganhou-se aí em coesão e coerência.

Até aqui foi possível constatar que a coesão e a coerência textual são construídas na relação que se estabelece dentro do texto entre os termos, que ora, remetem a um termo, ora enfatizam outro já posto, produzindo o sentido pretendido pelo autor.

1.10 CONSTRUÇÕES TEXTUAIS INADEQUADAS: AMBIGUIDADE E VÍCIOS DE LINGUAGEM

1.10.1 A Ambiguidade: como se apresenta e como evitá-la

A ambiguidade textual ocorre quando um trecho ou sentença admite mais de uma interpretação. Nesse sentido, constitui-se um problema de clareza textual.

A ambiguidade pode ser classificada como semântica – uma determinada palavra pode apresentar mais de um significado – ou sintática – a construção da frase permite mais de uma interpretação.

Observe

“O estagiário estava parado ao lado do banco.”



Aqui, a palavra “banco” pode assumir diferentes significados como, por exemplo, assento ou instituição financeira, logo, o enunciado apresenta um duplo sentido em razão da ambiguidade semântica. Apenas com a inclusão de um contexto que possibilite a ampliação da compreensão de todo o significado será possível resolver esse tipo de ambiguidade.

Observe agora, eliminando a ambiguidade

“O estagiário estava parado ao lado do banco X.”

“O estagiário, levantou-se do banco da praça e foi ao banco pagar sua conta mensal de energia elétrica.”

Na **ambiguidade sintática**, leva-se em consideração o uso indevido ou inadequado de pronomes, adjuntos adverbiais, expressões e, até mesmo, enunciados inteiros. Vejamos um exemplo de ambiguidade provocada pelo uso do pronome.

Observe

“O deputado relatou ao Secretário da Educação que seu assessor enviará os relatórios das escolas visitadas.”



Neste caso, a ambiguidade decorre do duplo sentido gerado na referência do pronome possessivo “seu” com relação à palavra “assessor”. No enunciado não fica claro se o assessor é do deputado ou do Secretário da Educação.

Observe agora, eliminando a ambiguidade

“O deputado relatou ao Secretário da Educação que seu assessor parlamentar enviará os relatórios das escolas visitadas.”



Este é um caso de difícil solução, pois tanto “deputado” como “Secretário da Educação” são substantivos masculinos. Caso fosse “deputada”, poderíamos substituir por “o assessor dela” ou o “o assessor dele” e a ambiguidade estaria resolvida. Neste caso, a solução foi incluir o termo “parlamentar”, que confere uma explicação contextual e soluciona o problema de ambiguidade.

Quando se escreve, deve-se construir um enunciado que não permita uma interpretação ambígua para o leitor.

Vejamos agora um caso de ambiguidade decorrente da posição do adjunto adverbial.

Observe 

“A pessoa que lê usualmente sabe mais.”



Nota-se neste enunciado que a ausência da vírgula para deslocar o adjunto adverbial “usualmente” exprime dois sentidos: a pessoa que lê, usualmente sabe mais? ou a pessoa sabe mais por que lê usualmente? Quer dizer, a ambiguidade ocorre porque o adjunto adverbial provoca-a no uso ou não da vírgula.

Observe agora, eliminando a ambiguidade 

“A pessoa que usualmente lê sabe mais.” (1)

“A pessoa que lê, usualmente, sabe mais.” (2)



Em (1), com a inversão do adjunto adverbial “usualmente” compreende-se que a pessoa que lê usualmente sabe mais do que a que não lê usualmente; em (2), a pessoa que lê, geralmente, sabe mais. Agora, os enunciados estão sem ambiguidades.

Observe 

“A coordenadora solicitou a pasta do processo que estava sobre a mesa.”



Nota-se neste enunciado que o pronome relativo “que” não indica o que realmente estava sobre a mesa: a pasta ou o processo.

Observe agora, eliminando a ambiguidade 

“A coordenadora solicitou a pasta do processo o qual estava sobre a mesa.”

“A coordenadora solicitou a pasta do processo a qual estava sobre a mesa.”

Observe

“O servidor reuniu-se com a diretora na sua sala.”



O pronome possessivo “sua” não indica se o servidor estava na sala da diretora ou se ela estava na sua sala.

Observe agora, eliminando a ambiguidade

“O servidor reuniu-se com a diretora na sala dela.”

“O servidor reuniu-se com a diretora na sala dele.”

Para além do problema da **ambiguidade semântica**, deve-se observar que na Língua Portuguesa há inúmeras palavras com a mesma grafia (homógrafas), com grafias parecidas (parônimas) e outras, com o mesmo som (homófonas), porém com significados diferentes. A seguir, no Quadro 2, alguns exemplos.

Quadro 2 – Palavras homógrafas e parônimas

TERMOS	SIGNIFICADOS
“O diretor abaixo assinado .” “Ele elaborou um abaixo-assinado .”	Assinou embaixo. Elaborou um documento.
“O governador saiu há cerca de dez minutos.” “O office-boy parou a cerca de dez metros da porta da Assembleia Legislativa.” “O vereador discursou a cerca das verbas para a educação.”	Faz dez minutos. À distância de dez metros. A respeito das verbas.
“José e Flávio são correligionários afins , do mesmo partido político.” “O presidente discursou a fim de esclarecer o Pacto Federativo.”	Próximos, iguais, análogos. Com o objetivo de.
“A derrota na Câmara de Finanças veio de encontro ao desejo dos contribuintes.” “A aprovação da proposta do orçamento veio ao encontro do anseio da comunidade.”	Contra. A favor.

<p>“Ao invés da vitória do candidato da situação nas urnas, veio a sua derrota.”</p> <p>“Em vez da Ministra da Agricultura, discursou a da Educação.”</p>	<p>Contrário.</p> <p>No lugar de.</p>
<p>“A supervisora ascendeu ao cargo de diretora do departamento.”</p> <p>“O servidor acendeu a luz da repartição.”</p>	<p>Subir.</p> <p>Acionar a luz.</p>
<p>“O Congresso pretende cassar o mandato de 16 deputados.”</p> <p>“A Patrulha Ambiental investiga suspeitos de praticar a caça ilegal no Rio Grande do Sul.”</p>	<p>Anular.</p> <p>Caça (aprisionar e/ou exterminar).</p>
<p>“Em virtude da pandemia de Covid-19, foi necessário suspender as atividades de coletas de dados do Censo Escolar 2020.”</p> <p>“O analista ambiental demonstrou senso crítico em suas decisões no relatório anual.”</p>	<p>Dados estatísticos, levantamento.</p> <p>Juízo, entendimento, argumentação.</p>
<p>“A sessão extraordinária para votação, organizada pelo Congresso, foi anulada.”</p> <p>“A seção de patrimônio é responsável pelo controle dos imóveis.”</p> <p>“O governo autorizou a cessão de livros para escolas públicas.”</p>	<p>Reunião, tempo de duração de um evento.</p> <p>Departamento, divisão de uma obra escrita.</p> <p>Ação de ceder, cedência.</p>
<p>“O cheque é um título de crédito.”</p> <p>“O comportamento do secretário pôs em xequê a sua credibilidade.”</p>	<p>Documento bancário.</p> <p>Colocar em risco.</p>
<p>“O cumprimento entre o presidente da mesa e o relator foi com um aperto de mãos.”</p> <p>“O comprimento da sala de reuniões é excelente.”</p>	<p>Saudar alguém.</p> <p>Tamanho, a extensão.</p>
<p>“Os servidores do APERS foram convidados para assistir a um concerto no Teatro São Pedro.”</p> <p>“O conserto dos computadores da secretaria foi excluído do orçamento planejado.”</p>	<p>Orquestra, show, execução.</p> <p>Reparo ou reforma.</p>

<p>“A multa no contrato passou despercebida por estar em letras miúdas.”</p> <p>“O governador foi pego desapercebido pela nova regra do imposto de renda.”</p>	<p>Imperceptível, não notado.</p> <p>Desprevenido.</p>
<p>“O júri não sabia discriminar as partes envolvidas no processo.”</p> <p>“A reitoria quer descriiminar o uso de celulares em sala de aula.”</p>	<p>Distinguir.</p> <p>Normatizar, não ser crime.</p>
<p>“A solicitação burocrática foi deferida dentro do prazo estipulado pela Comissão de Desburocratização; depois de algum tempo, indeferida pelo Gabinete Civil.”</p> <p>“A entrega dos documentos foi diferida para o próximo mês.”</p>	<p>Aprovar.</p> <p>Negada.</p> <p>Adiar (ou em desacordo).</p>
<p>“Imigrantes conseguem empregos após a parceria entre a Secretaria da Proteção Social (SPS) e a Superintendência Regional do Trabalho do RS.”</p> <p>“Sul-rio-grandenses emigram para o Mato Grosso do Sul, a fim de produzir soja e trigo.”</p>	<p>Indivíduo que veio de um país estrangeiro.</p> <p>Deixar o lugar de origem para viver em outro estado e/ou país.</p>
<p>“A vitória da deputada era iminente.”</p> <p>“Acompanho o voto do eminente Relator.”</p>	<p>Algo que está prestes a acontecer.</p> <p>Notável, ilustre.</p>
<p>“O ministro estava sendo espiado enquanto redigia o documento.”</p> <p>“O culpado expiou pena de 24 meses.”</p>	<p>Observar escondido.</p> <p>Sofrer as consequências dos seus atos.</p>
<p>“A estada da Ministra da Educação em Porto Alegre foi breve.”</p> <p>“A estadia no estacionamento do carro do servidor público foi de apenas alguns minutos; o do navio no porto de Rio Grande foi de meses.”</p>	<p>Permanência, hospedagem (pessoas).</p> <p>Permanência em estacionamentos, portos, aeroportos.</p>
<p>“A listagem do inventário estava incorreta.”</p> <p>“As listras da gravata do secretário não estavam combinando com o seu terno.”</p>	<p>Lista de itens.</p> <p>Traço vertical ou horizontal.</p>

<p>“O mau humor do chefe deixou os servidores desmotivados.”</p> <p>“Mal chegou o bom funcionário, lhe disseram que seu relatório estava mal elaborado e que este não era um bem para a empresa.”</p>	<p>Contrário de bom.</p> <p>Recém, qualificado.</p> <p>Inadequado.</p> <p>Valor.</p>
<p>“O presidente cumprirá seu mandato de quatro anos.”</p> <p>“O delegado expediu o mandado de busca e apreensão.”</p>	<p>Concessão, delegação, direito a.</p> <p>Ordem, documento.</p>
<p>“O ato normativo foi ratificado pela autoridade competente. No entanto, por conter erro de ortografia, foi retificado.”</p>	<p>Confirmado.</p> <p>Corrigido.</p>
<p>“Senão for aceito o termo de compromisso, a negociação será encerrada.”</p> <p>“Se não for possível comparecer à reunião de orçamento, avise-nos.”</p>	<p>Caso contrário.</p> <p>Caso não.</p>
<p>“Ele chegou atrasado à reunião, porque o tráfego estava lento.”</p> <p>“É preciso que combatam não somente o tráfico de drogas e armas, também o de influências.”</p>	<p>Circulação de veículos.</p> <p>Transporte e comércio ilícito.</p>
<p>“A preposição foi empregada de forma inadequada na escrita do documento, por não considerar a transitividade do verbo.”</p> <p>“As proposições foram aceitas pelos responsáveis do Gabinete da Casa Civil.”</p>	<p>Classe gramatical; regência verbal e nominal.</p> <p>Propostas.</p>
<p>“A Comissão de Ética flagrou o acusado mexendo nos documentos do processo.”</p> <p>“Preferem flores com fragrâncias suaves.”</p>	<p>Surpreender.</p> <p>Cheiro, aroma.</p>
<p>“A Polícia Civil apreendeu o menor infrator que estava em aglomeração indesejável; além disso, prendeu seu parceiro foragido.”</p> <p>“Aprender uma lição, um conteúdo.”</p> <p>“Aprender provas.”</p>	<p>Tirou de circulação. Prende-se adulto, apreende-se adolescente.</p> <p>Conhecer.</p> <p>Reter, confiscar, tomar posse.</p>

“O cidadão **infringiu** a lei constitucional.”
“O juiz **infringiu** severa pena ao candidato que desobedeceu à lei eleitoral.”

Burlou, violou, desacatou.
Aplicou.

Fonte: Os autores (2022).

1.10.2 Eliminando vícios habituais de linguagem

Vícios de linguagem são desvios gramaticais que dificultam ou comprometem a compreensão do texto, os quais ocorrem por descuido ou desconhecimento das normas nos diferentes níveis linguísticos: fonético, semântico, sintático ou morfológico.

A seguir destacam-se os mais recorrentes: cacofonia, eco, estrangeirismo, pleonasma, chavão, queísmo e gerundismo.

Observe 

“O valor a ser pago por cada equipamento não havia sido definido.”



Nota-se que o “por cada” é uma cacofonia, ou seja, um vício de linguagem que representa um som estranho ou engraçado gerado pela união de algumas palavras ou sílabas escritas em sequência, no momento da leitura ou pronúncia.

Observe agora, eliminando a cacofonia 

“O valor unitário de cada equipamento não havia sido definido.”

Observe 

“O colega nunca ganhou uma promoção.”



Nota-se que em “nunca ganhou”, a sílaba final “ca” com o verbo “ganhou” forma o som “ca ganhou”, logo, uma cacofonia. Para eliminar a cacofonia, basta substituir o pronome indefinido “nunca” por “jamais”. Portanto, “O colega jamais ganhou uma promoção”.

Observe

“Toda a gestão tem a obrigação de prestar informação com precisão.”



A repetição do som “ão” no final das palavras caracteriza o “eco”.

Observe agora, eliminando o eco

“Toda a gestão tem o dever de prestar informação precisa.”

Observe

“Desse modo, os conhecimentos textuais que antes eram construídos em sala de aula, agora utilizam o suporte da comunicação eletrônica que se caracteriza por apresentar textos abertos que são (re)tecidos por usuários: editando-os, recortando-os, copiando-os, reescrevendo-os e apropriando-se do que foi escrito por outro, portanto, criando dialogias e intertextualidades.”



Nota-se que os cinco verbos no gerúndio “editando, recortando, copiando, reescrevendo, apropriando” caracterizam o “eco”.

Observe agora, eliminando o eco

“[...]: com a edição, o recorte, a cópia, a re-escrita, a apropriação do que foi escrito [...]”



Aqui, os verbos foram substituídos por substantivos, na “nominalização da linguagem”.

Observe

“Solicitamos que as chefias apresentem na reunião um *briefing* sobre as atividades realizadas no primeiro semestre. Após a análise, o grupo dará um *feedback* para os setores.”



Muito embora não seja consenso entre os gramáticos que o uso de estrangeirismos, nesse caso, anglicismo, por se tratarem de termos em inglês, constitua um vício de linguagem, salienta-se que é prudente evitar seu uso exagerado. A Língua Portuguesa possui termos para serem utilizados, nesses casos, “briefing” pode ser substituído por “resumo” e “feedback”, por “retorno”. No entanto, quando não houver termo em português que possa contemplar o significado pretendido, utiliza-se o termo em língua estrangeira.

Observe



“O líder de projeto é o elo de ligação entre os analistas e o chefe do departamento.”



Na expressão “elo de ligação”, há uma “redundância”, também conhecida como “pleonasma”, haja vista a repetição da mesma ideia em uma das palavras, assim, não acrescenta nada ao que já foi dito, por isso, torna-se inútil no enunciado. Logo, seria mais adequado escrever: “O líder do projeto é o elo entre os analistas e o chefe do departamento.”

Observe ainda



“O caçador se viu cercado por todos os lados.”

“Esta situação tem que ser encarada de frente pelos derrotados no pleito.”

“Com relação ao resultado, disse o ministro que não se deve voltar atrás.”

“É comum um governante dizer que pagou os servidores, mas, o correto é que eles foram pagos com o erário público.”



Nas expressões sublinhadas, há pleonasmos. Então, “cercado”, apenas; “encarar” já é de frente; “voltar” já é para “atrás” (pode-se, por exemplo, substituir por “retroceder”); erário é público, portanto, uma redundância.

Outros exemplos comuns de pleonasma são: acabamento final, agregar valor, amigo pessoal, atingir em cheio, chegar a um denominador comum.

O uso de um chavão (“lugar-comum” ou clichê) produz o efeito, seja em uma frase, imagem, construção ou combinação de palavras, de desgaste em razão da repetição excessiva e perda da força original, ou seja, “torna-se comum, coloquial,

como marca simples da oralidade” e não da “escrita”, objeto deste Manual. Vale ressaltar, que os clichês também devem ser evitados no texto oral.

Eis alguns mais usados:



Agora ou nunca; colocar os pingos nos “is”; sair com as mãos abanando; abertura de contagem; abrir com chave de ouro; acertar os ponteiros; a duras penas; agarrar-se à certeza de; agradar a gregos e troianos; alto e bom som; ao apagar das luzes; aparar as arestas; apertar os cintos; a sete chaves; atear fogo às vestes; a toque de caixa; baixar a guarda; banco dos réus; dar a volta por cima; fazer uma colocação; em função de; como um todo.

Observe



“Agora ou nunca, devemos enfrentar esta situação com prudência para que, ao apagar das luzes, as respostas apareçam.”

Re-escrita



“Devemos enfrentar esta situação com prudência para que surjam as respostas.”

Observe



“Nos dias de hoje, percebe-se que a reposição salarial não está sendo aplicada para os servidores públicos.”(1)

“Lia-se na solicitação: ‘Vimos, através desta, solicitar verbas para a Educação’.” (1)



Vê-se que em (1) e (2) os termos sublinhados são chavões (“clichês”), porque se configuram em expressões já desgastadas pelo uso corrente, portanto, inadequadas ao “bom texto” haja vista serem expressões coloquiais, repetidas.

Observe, eliminando os chavões



“Percebe-se que a reposição salarial não está sendo aplicada para os servidores públicos.” (1)

“Lia-se na solicitação: ‘Solicitamos verbas para a Educação.’” (2)



Em (1) o verbo já está conjugado no presente. Em (2) “através desta” já está representada na “solicitação”.

Com relação à repetição exaustiva da palavra “que”, é possível, ao não fazê-lo, deixar o texto mais objetivo, coeso e elegante:

Observe

“No momento em que o secretário chegou, pediram-lhe que apresentasse a pauta da reunião que ele havia redigido sobre o projeto que foi proposto pelo grupo.”



A palavra “que”, usada no exemplo em abundância, pode ser substituída por outras expressões equivalentes.

Re-escrita

“Quando o secretário chegou, pediram-lhe para apresentar a pauta da reunião que ele havia redigido sobre o projeto proposto pelo grupo.”



A expressão “No momento em que” foi substituída por “Quando” haja vista se tratar da ideia de tempo; o segundo “que” foi substituído pela conjunção “para”; e o terceiro “que” simplesmente desapareceu. Assim, o texto ganha em coesão, objetividade, clareza e elegância. Isso não significa o desuso do “que”, somente sugere-se que não seja usado de maneira excessiva.

Observe

“No próximo mês, os servidores da Secretaria da Agricultura estarão fazendo uma apresentação dos resultados do ano.” (1)

“Na próxima reunião, a diretora do departamento vai estar disponibilizando as informações para todos os servidores.” (2)



Observa-se que as construções com o gerúndio (formas com -ando, -endo, -indo) são inadequadas, pois podem ser substituídas pelas formas conjugadas dos verbos no tempo que se pretende indicar na frase. Em (2) tem-se o exemplo clássico de gerundismo, com a construção (verbo ir + verbo estar + gerúndio).

Re-escrita

“No próximo mês, os servidores da Secretaria da Agricultura farão uma apresentação dos resultados do ano.”

“Na próxima reunião, a diretora do departamento disponibilizará as informações para todos os servidores.”

Vale ressaltar que o uso do gerúndio é adequado, por exemplo, nos casos em que duas ações ocorrem simultaneamente.

Observe

“Alguns servidores da Secretaria da Agricultura estarão apresentando os resultados anuais, enquanto outros estarão organizando a agenda de vistorias.”

2.

REDAÇÃO OFICIAL

“Dizer as coisas como são”
Platão - 428 a.C - 348 a.C

2.1 DEFINIÇÃO

As tipologias dos atos administrativos e textos oficiais são bastante diversas entre si, desta forma não é tarefa fácil definir parâmetros únicos que se apliquem a todas. No entanto, a produção textual na Administração pública deve seguir os princípios que dizem respeito à norma culta da Língua Portuguesa, os estabelecidos na Constituição Federal e os definidos na teoria arquivística.

Tendo em vista a definição de texto, faz-se necessário um recorte para tratar especificamente da escrita oficial. Deve-se observar que, no âmbito da Administração Pública, o texto deve ser redigido de maneira uniforme, compreensível e permitir apenas uma interpretação. De acordo com a 3ª edição do Manual de Redação da Presidência da República (2018) não é aceitável que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, visto que a transparência é requisito do próprio Estado de Direito. Na redação oficial, quem comunica é a Administração Pública, sempre limitada pela “vontade da lei”, ou seja, a comunicação deve seguir os princípios constitucionais que definem os limites da atuação dos agentes públicos. Já o destinatário, tanto podem ser órgãos ou entidades estatais, outros poderes, instituições privadas ou o público em geral.

Entende-se Administração Pública como o conjunto de órgãos a serviço do Estado com o objetivo do bem comum da coletividade administrada. Agentes públicos são os responsáveis por praticar os atos necessários para o cumprimento das atividades inerentes às funções do Estado. Dentre estas atividades, destaca-se a redação do texto oficial. Assim sendo, além dos princípios gramaticais, que garantem uma produção textual adequada do ponto de vista da norma culta da Língua Portuguesa, a redação oficial deve seguir princípios constitucionais estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal (Brasil, 1988), como reproduzidos adiante.

Além dos princípios constitucionais, que são a base para os princípios administrativos, na escrita oficial seguem-se os princípios da Diplomática, que, entre outros aspectos, definem a espécie documental, por exemplo, ofício, memorando, laudo, parecer, ata, entre outros. De acordo com Bellotto (2002), o documento diplomático é o registro legítimo do ato administrativo ou jurídico, consequência do fato administrativo ou jurídico, ou seja, a comunicação oficial é a representação documental do ato administrativo do fato que o gerou. Nesse sentido, a comunicação oficial manifesta uma vontade da Administração Pública, distanciando-se assim, das outras espécies de redação do âmbito privado. Além disso, vale destacar que, segundo Piqueras Garcia (1999), a redação oficial é o testemunho escrito da natureza jurídica com força probatória derivada, entre outros aspectos, de sua estrutura formal.

2.2 OS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Os princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública estão estabelecidos no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal. Sua função é servir de base e alicerce para a atuação no âmbito administrativo público, organizando o sistema.

Segundo Reale (1986):

Princípios são, pois verdades ou juízos fundamentais, que servem de alicerce ou de garantia de certeza a um conjunto de juízos, ordenados em um sistema de conceitos relativos à dada porção da realidade. Às vezes também se denominam princípios certas proposições, que apesar de não serem evidentes ou resultantes de evidências, são assumidas como fundantes da validade de um sistema particular de conhecimentos, como seus pressupostos necessários. (REALE, 1986, p. 60).

Assim, estabelece o texto constitucional:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]. (Brasil, 1988).

Da mesma forma, determina a Constituição Estadual (Rio Grande do Sul, 1989), em seu artigo 19, *caput*:

Art. 19. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes do Estado e dos municípios, visando à promoção do bem público e à prestação de serviços à comunidade e aos indivíduos que a compõem, observará os princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da legitimidade, da participação, da razoabilidade, da economicidade, da motivação, da transparência [...]. (Rio Grande do Sul, 1989).

Os princípios básicos da Administração Pública estabelecidos nas duas cartas constitucionais são regras de observância permanente e servem como diretrizes para a atuação dos agentes públicos.

Nesse sentido, entende-se que o texto oficial, por ser ato emanado da autoridade pública, encontra-se submetido aos princípios constitucionalmente estabelecidos, além dos princípios gramaticais e daqueles determinados pela Diplomática.

2.2.1 O Princípio da Legalidade

É a autorização pelo direito e pela lei a base do princípio da legalidade. Isto significa que não cabe ao agente público realizar ato ou atividade sem previsão legal. Assim, apenas o que decorre da lei pode ser feito e qualquer excesso incorre na nulidade do ato administrativo.

De acordo com Helly Lopes Meirelles (1998):

A legalidade, como princípio de administração significa que o administrador público está, em toda sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei, e as exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso. (MEIRELLES, 1998, p.67).

Assim sendo, o agente público ao redigir um texto oficial submete-se a este princípio e deve ter em mente que somente o que está expressamente autorizado em lei pode ser objeto desta produção.

2.2.2 O Princípio da Impessoalidade

O princípio da impessoalidade estabelece que a Administração Pública deve agir com imparcialidade na defesa do interesse público e tratar os administrados de maneira igualitária. Em um sentido mais amplo, tem por objetivo garantir que as atividades administrativas públicas ocorram com neutralidade e com ausência de subjetivismo. Nesse sentido, o ente que produz o texto é o Estado e os agentes públicos exercem as atividades voltadas ao interesse público. Sendo assim, as realizações no exercício das funções são atribuídas à Administração Pública.

Tendo isso em conta, a redação oficial deve ser elaborada de maneira uniforme, sem impressões pessoais de quem comunica, observando a impessoalidade do receptor da comunicação e o caráter impessoal do assunto tratado.

Ainda, em seu parágrafo 1º, o artigo 37 da Constituição Federal (Brasil, 1988) estabelece que a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

2.2.3 O Princípio da Publicidade

O princípio da publicidade diz respeito à obrigação do Estado de divulgar seus atos para que estes sejam válidos. Este princípio atinge o conjunto de cidadãos da sociedade, no que se refere à comunicação pública, por exemplo, de leis e decretos, bem como o universo constituído da Administração Pública e seus agentes, com relação à comunicação interna, por exemplo, ofícios, instruções normativas e notas técnicas, dentre outras espécies documentais. Observa-se que o princípio constitucional da publicidade não se exaure na publicação de um texto, pois se

estende à necessidade de produzir-se um texto claro, transparente e compreensível para o público.

Vale destacar que a Constituição Estadual (Rio Grande do Sul, 1989) estabelece, além dos princípios prescritos na Constituição Federal (Brasil, 1988), outros, dos quais destacamos o princípio da transparência, que, tem como base o princípio da publicidade, em um conceito ampliado no sentido da busca pela eliminação da opacidade administrativa pública e legitimação das ações praticadas pela Administração Pública. Assim, é imperativo que a divulgação das atividades realizadas nesse âmbito seja clara e transparente.

2.2.4 O Princípio da Eficiência

Este princípio pressupõe que a Administração Pública execute a ação administrativa com agilidade e sem burocracia, com um aproveitamento adequado dos recursos, sem desperdícios e de forma que represente a contrapartida adequada aos tributos pagos ao Estado. Neste sentido, a produção textual deve ser realizada de modo a não deixar dúvida quanto ao seu conteúdo e também limitada de modo a atender às demandas, sem uma produção prolixa de conteúdo. Deve-se evitar o excesso de textos que digam a mesma coisa, normativas com assuntos repetidos, entre outros exageros que por vezes ocorrem no âmbito da Administração Pública.

Assim, todos esses princípios aplicam-se à redação oficial, que deve sempre ser clara, concisa, uniforme, impessoal e permitir apenas uma única interpretação.

3.

REVISÃO GRAMATICAL

"Assim como o homem tem a sua substância e sua face externa tão distinguíveis que, muitas vezes, um tom de voz, uma maneira de ser que conquista ou rechaça é a fonte do verdadeiro homem, assim a Linguagem tem duas faces e, para distinguir a verdade, sutis caminhos."

Bisol, Leda - 1975

3.1 A FRASE, A ORAÇÃO, O PERÍODO

Já é sabido que um texto, de modo geral, contempla uma ação de um autor, o qual veicula suas ideias para um leitor em um todo significativo escrito. Além disso, para que a mensagem seja transmitida de forma eficaz, a produção textual deve seguir os princípios linguísticos de objetividade, clareza, coesão, coerência e uso da norma culta. De modo resumido, pode-se dizer que a diferença entre uma boa e uma má escrita está, então, na facilidade de leitura e na compreensão do que se lê. Os elementos de um texto e sua estrutura fundadora são os seguintes: frase, oração, período.

Frase é todo enunciado capaz de transmitir a outrem aquilo que se pensa, quer ou sente. É uma enunciação de sentido completo e a verdadeira unidade da fala. Logo, é um trecho, um fragmento, uma expressão de um texto. Vejamos, no exemplo: “Bom dia, colegas! Estamos aqui para apresentar o relatório final do projeto.” “Bom dia, colegas!” é uma frase, mas não uma oração.

Oração é a mínima unidade de um período. Caracteriza-se pela presença de um só verbo ou locução verbal. De acordo com Luft (1983, p. 11), uma oração “em geral, apresenta também um (nome) substantivo, a que se refere e com o qual concorda o verbo, constituindo a estrutura binária [Sujeito + Predicado].” Então, no exemplo do parágrafo acima, temos um período com uma frase e com uma oração.

No enunciado “O assessor do secretário enviou o projeto”, o verbo “enviou” caracteriza a oração; em “O assessor do secretário enviou a proposta para sua secretária arquivá-lo”, os verbos “enviou” e “arquivar” caracterizam duas orações.

Período é a frase (enunciação de sentido completo) organizada em uma ou mais orações. Ele pode ser simples (uma oração) ou composto (duas ou mais orações). As orações podem juntar-se à principal por processos de coordenação ou subordinação.

3.1.1 Orações Coordenadas

As orações coordenadas são independentes entre si e podem ser ligadas por conjunções ou não.

Observe 

“O secretário sugeriu a pauta e o diretor do departamento marcou a reunião.” (1)

“O secretário sugeriu a pauta, o diretor do departamento marcou a reunião.” (2)



Observa-se que em (1) as duas orações são ligadas pela conjunção “e” e em (2) a vírgula é responsável por demarcar o limite entre as duas orações independentes.

As orações coordenadas podem ser:

a. Aditivas: Expressam sentido de adição e também podem atribuir sentido de causa, consequência e oposição, porém a relação gramatical é sempre de adição. São exemplos de orações aditivas positivas as orações com a conjunção “e”; e de negativas, as que fazem uso da conjunção “nem”.

Observe 

“A diretora solicitou a compra e o comprador fez o pedido.”

b. Alternativas: Atribuem um sentido de equivalência ou incompatibilidade.

Observe 

“Ou organizamos as pastas ou revisamos os processos.”

c. Adversativas: Expressam oposição. Observe que “mas” tem sempre um lugar fixo na frase, porém as outras conjunções não. São exemplos: porém, senão; e também os advérbios com função adversativa: entretanto, contudo, todavia, não obstante.

Observe 

“A apresentação foi excelente; porém não foi gravada.”

“A apresentação foi excelente; não foi, porém, gravada.”

“A apresentação foi excelente, mas poucos alunos estavam presentes.”

d. Conclusivas: Expressam uma conclusão. São exemplos de conjunções conclusivas: logo, assim, portanto, pois, e de locuções conjuntivas: de modo que, em vista disso, por conseguinte, por isso.

Observe 

“Não possuía os requisitos para o cargo, logo não pôde solicitar a remoção.”

e. Explicativas: Explicam o que está contido na oração anterior. São exemplos: porque, porquanto, que, pois.

Observe 

“Em regra, os atos administrativos são autoexecutórios, pois o contrário implicaria uma completa rigidez da atividade administrativa, impossibilitando que o interesse público seja prontamente atendido.”³

3.1.2 Orações Subordinadas

As orações subordinadas são as que se complementam com relação ao sentido. São classificadas em substantivas, adjetivas e adverbiais.

a. Orações subordinadas substantivas: São as que exercem as funções de: sujeito, objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, predicado nominal e aposto.

As que exercem a função de sujeito são denominadas subjetivas. Para se encontrar o sujeito da oração, interroga-se o verbo.

Observe 

“É necessário que entregues o relatório na data determinada.” (1)

“É preciso que vencemos as adversidades.” (2)



Em (1) pergunta-se “o que é necessário?”; em (2), “o que é preciso?”. As respostas têm valor sintático de sujeito; logo, porque é uma oração, será uma oração subordinada substantiva subjetiva.

As que exercem a função de objeto direto da oração principal são denominadas objetivas direta. Para identificar o objeto direto, interroga-se “o que”.

Observe 

“Observe que os prazos foram rigorosamente cumpridos.”(1)

“O secretário comunicou aos credores que os prazos seriam prorrogados.” (2)

³ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 136).



Em (1) quem observa, observa alguma coisa e em (2) quem comunica, comunica alguma coisa a alguém. As respostas têm valor sintático de objeto. Assim, o complemento do verbo transitivo direto, que está na oração principal, é o objeto direto; logo, será uma oração subordinada substantiva objetiva direta.

As que exercem a função de objeto indireto, portanto com a exigência da preposição, são denominadas objetivas indiretas.

Observe

“O analista ambiental convenceu os colegas de que eles deveriam apresentar os dados na reunião.”



No exemplo tem-se a ideia de que o “analista ambiental” convence alguém de algo. O complemento do verbo transitivo indireto “convenceu”, que está na oração principal, é o objeto indireto; logo, será uma oração subordinada substantiva objetiva indireta, com valor de objeto indireto

b. Orações subordinadas adjetivas: São aquelas que modificam um substantivo ou um pronome da oração anterior. Exercem a função sintática de adjunto adnominal. Em geral são introduzidas pelos pronomes relativos “que, quem, qual, cujo” e pelos advérbios “como, quando e onde”, quando tiverem antecedente.

As que exercem a função de explicativas indicam uma qualidade do substantivo a que se referem.

Observe

“A pesquisa de opinião, que foi bastante detalhada, serviu como subsídio para a troca de mobiliário.”



A oração explicativa “que foi bastante detalhada,” qualifica a oração principal “A pesquisa de opinião, [...], serviu como subsídio para a troca de mobiliário.” Neste caso, deve estar sempre entre vírgulas. Observa-se que este tipo de oração pode ser eliminada sem prejuízo do sentido.

As que exercem a função de restritivas delimitam o sentido do substantivo a que se referem.

Observe

“Os servidores que estavam entusiasmados com o regime de teletrabalho solicitaram uma apresentação do projeto.”



A oração restritiva “que estavam entusiasmados com o regime de teletrabalho” restringe a atuação dos agentes da oração principal “Os servidores [...] solicitaram uma apresentação do projeto.” Observe que, neste caso, do conjunto de servidores, apenas os que estavam entusiasmados solicitaram uma apresentação. As orações restritivas não ficam entre vírgulas.

3.2 AS CONJUNÇÕES E OUTROS ELEMENTOS PARA COESÃO E COERÊNCIA

Conjunção é a palavra que liga orações entre si, estabelecendo diferentes relações a depender do seu valor. Portanto, é um elemento de coesão. São de dois tipos: as coordenativas, que ligam as orações coordenadas e as subordinativas, responsáveis pela ligação das orações subordinadas. Outros elementos que exercem a função de conexão entre orações são os advérbios e as locuções adverbiais.

3.2.1 Elementos com Função Coordenativa

O Quadro 3 apresenta exemplos de conjunções coordenativas, com suas respectivas funções coesivas.

Quadro 3 – Conjunções, advérbios e locuções com função coordenativa

Farei o relatório	E – aditiva	o parecer	Outra conjunção aditiva: nem (frases negativas). Locuções com função de adição: não só, mas também, mas ainda, tanto como, tanto quanto, não somente, não apenas.
Farei o relatório	OU – alternativa	o parecer	Advérbios com função de alternância: ora ora, já já.
Farei o relatório,	MAS – adversativa	não, o parecer	Outras conjunções adversativas: porém, senão. Advérbios com função adversativa: todavia, contudo, no entanto, entretanto, não obstante.
Farei o relatório	PORQUE – explicativa	irei à reunião	Outras conjunções explicativas: que, pois, porquanto.
Farei o relatório,	PORTANTO – conclusiva	irei à reunião	Outras conjunções conclusivas: logo, pois, assim. Locuções com função de conclusão: por isso, de modo que.

Fonte: Os autores (2022).

Observe

“Entregou o processo e encaminhou os documentos.” (1)

“A equipe dedicou-se muito ao projeto e foi contemplada.” (2)

“A equipe dedicou-se muito ao projeto e não foi contemplada.” (3)



A conjunção coordenativa aditiva “e” em (1) manifesta a ideia de “adição”, em (2) apesar de a relação gramatical ser de adição, o “e” dá à oração um sentido de causa; em (3) o “e” atribui sentido de oposição à oração.

Observe



“Ou entrega o processo ou encaminha os documentos.”



A conjunção coordenativa alternativa “ou” expressa a ideia de “alternância” contribuído para o encadeamento do texto.

Observe



“Entregou o processo, mas não encaminhou os documentos.” (1)

“Entregou o processo, não encaminhou, todavia, os documentos.” (2)



A conjunção adversativa “mas” traduz a ideia de “oposição” e pode ser substituída por: porém, contudo, todavia, entretanto, no entanto. Observe que essa conjunção tem posição fixa, sempre após a vírgula, na oração (1). Em (2) houve o deslocamento de “todavia”. O uso de outros elementos com sentido adversativo pode conferir maior elegância e coesão ao texto.

Observe



“Não só tinha dinheiro em caixa, mas também grande quantia para receber, portanto, pagou seus credores.”



A conjunção “mas” seguida de “também” exprime a ideia de adição, não mais de adversidade, uma vez que “também” tem o sentido de “como”. A conjunção “portanto”, une as partes do texto com a ideia de “conclusão” e poderia ser substituída por “logo”, com o mesmo sentido.

Observe 

“Entregou o processo, porque encaminhou os documentos.”



A conjunção coordenativa “porque” traduz a ideia de “explicação” e pode ser substituída por: porquanto, pois.

Observe 

“Entregou o processo, portanto, encaminhou os documentos.”



A conjunção coordenativa “portanto” exprime a ideia de “conclusão” e pode ser substituída por: logo, assim.

Observe 

“Construí um texto com coesão e coerência, porque aplicou adequadamente os conectivos.”



A conjunção “porque” (com a ideia de explicação) uniu as duas partes do texto, dando sentido lógico a ele. Ganhou-se aí em coesão e coerência.

3.2.2 Elementos com Função Subordinativa

A seguir, o Quadro 4 apresenta as conjunções subordinativas adverbiais.

Quadro 4 – Conjunções e locuções subordinativas adverbiais

CAUSAIS: indicam causa	Causa é o fato que provoca o fato principal.	Porque , pois, já que, uma vez que, como, desde que, visto que	Correu, porque estava muito atrasado.
CONSECUTIVAS: indicam consequência	Consequência é o fato provocado pelo fato principal	Que, de forma que, tanto que, por isso, de modo que , de sorte que, por conseguinte	Não se alimentava bem, de modo que adoeceu.
CONDICIONAIS: indicam condição	Condição é o fato cuja ocorrência deve ser satisfeita antes da ocorrência do fato principal	Se , caso, desde que, a menos que, a não ser que, contanto que, dado que, salvo se	Se formos contemplados no edital, faremos a reforma.
CONCESSIVAS: indicam concessão	Concessão é o fato que, podendo ajudar ou prejudicar o que diz a oração principal, não o faz.	Embora , ainda que, apesar de que, conquanto, mesmo que, posto que	Embora não tenhamos sido contemplados, ficamos felizes pelo resultado.
CONFORMATIVAS: indicam conformidade	Conformidade é o fato que modela a ocorrência do fato principal	Conforme , consoante, como, segundo	Conforme disse o jurista, todos somos iguais perante a lei.
COMPARATIVAS: indicam comparação	Comparação é o contraste entre dois fatos, mostrando a igualdade ou desigualdade	Como, assim como, qual, tal qual, tal como, mais...que, menos...que, tão...quanto	É tão dedicado quanto o colega.

TEMPORAIS: indicam tempo	Tempo é o momento da ocorrência do fato principal.	Quando, assim que, logo que, mal , apenas, enquanto, depois que	Mal terminou a leitura e já está escrevendo o artigo.
FINAIS: indicam finalidade	Finalidade é o propósito, a motivação do fato principal.	Para que, a fim de que , para, com a finalidade de (que)	Fizemos um resumo, a fim de que os conteúdos ficassem mais claros.
PROPORCIONAIS: indicam relação de proporcionalidade	A ocorrência do fato interfere, direta ou inversamente, no fato principal.	À medida que , à proporção que, ao passo que, quanto mais..., quanto menos	Ela aprendia, à medida que executava as tarefas.

Fonte: Os autores (2022).

Observe

“Quando definimos o prazo de conclusão da pesquisa, todos concordaram.”



A conjunção subordinativa “quando” manifesta a ideia de tempo, portanto, temporal, e pode ser substituída, entre outras, por: logo que, mal, assim que. É responsável pela coesão sequencial no texto.

Observe

“Lotação – A fim de que tenha início o exercício, torna-se necessário lotar o servidor, ou seja, dar-lhe lotação, integrá-lo em um órgão ou entidade para que lá desempenhe suas atividades.”⁴



A conjunção subordinativa “a fim de que” denota a ideia de finalidade, portanto, final, e pode ser substituída, entre outras, por: para que. A coesão textual é estabelecida pela sequência do texto e a conjunção funciona como um mediador entre as duas orações, no sentido de definir um meio para atingir um fim.

⁴ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 624, grifo nosso).

Observe

“À medida que o orçamento diminui, menos obras podem ser realizadas.”



A conjunção subordinativa “à medida que” manifesta a ideia de proporcionalidade e pode ser substituída, entre outras, por: à proporção que.

Observe

“A arrecadação foi maior, porque se produziu mais naquele ano.”



A conjunção subordinativa “porque” exprime a ideia de causa e funciona como um operador de causalidade, conferindo progressão ao texto. Pode ser substituída, entre outras, por: visto que, já que, uma vez que.

Observe

“Se o Estado arrecadar mais, será concedido aumento salarial para os professores.”



A conjunção subordinativa “se” manifesta a ideia de condição e é responsável pelo encadeamento entre orações que mantêm entre si a relação de antecedência e consequência. Pode ser substituída, entre outras, por: caso, contanto que. Esta última, alterando o verbo para “arrecade” do modo subjuntivo.

Observe

“O servidor público esforçou-se tanto quanto Hércules contra o cão Cérbero naquele ano de crise econômica.”



A conjunção subordinativa “tanto quanto” denota a ideia de comparação, estabelecendo uma relação de compatibilidade ao texto. Pode ser substituída, entre outras, por: como, que nem.

Observe

“No processo administrativo, os documentos foram entregues, conforme exigência do relator.”



A conjunção subordinativa “conforme” manifesta a ideia de conformidade e pode ser substituída, entre outras, por: segundo, consoante.

Observe

“O projeto de trabalho remoto foi bem desenvolvido, de forma que alguns continuarão cumprindo expediente em suas casas.”



A conjunção subordinativa “de forma que” denota a ideia de consequência, portanto, consecutiva e pode ser substituída por: de modo que.

Observe

“Solicitaram verbas adicionais para o projeto, embora soubessem da dificuldade para a aprovação do pedido.”



A conjunção subordinativa “embora” exprime a ideia de concessão, portanto, concessiva e pode ser substituída, entre outras, por: conquanto que, ainda que, mesmo que. Observa-se que as conjunções concessivas exigem o verbo no subjuntivo. Atenção, construções do tipo: embora + gerúndio (embora sendo/fazendo, etc) são inadequadas.

Observe

“O chefe solicitou que lhe trouxesse o relatório, pois queria analisá-lo.” (1)

“O processo expirou, pois se perdeu o prazo para a sua conclusão.” (2)



A conjunção “pois” é a mesma, mas tem sentidos diferentes nas duas orações: em (1), tem valor de “finalidade” e pode ser substituída por “a fim de que” e é uma oração subordinada adverbial final; em (2), tem sentido de “causa” e pode ser substituída por “visto que” e é uma oração subordinada adverbial causal.

Disso, conclui-se que não são as conjunções que definem o sentido da oração, mas sim o valor que lhes é atribuído a depender do contexto e do sentido das frases.

3.3 NOS TERMOS DA ORAÇÃO, O SUJEITO PARA AS CONCORDÂNCIAS

Entendidos conceitualmente, frase, oração e período, vê-se agora os termos essenciais das orações: sujeito e predicado.

Sujeito é o termo da oração do qual se afirma ou se nega alguma coisa, ou seja, se faz dele uma declaração.

Predicado é o que se declara do sujeito, quer dizer, eliminando-se o sujeito, o restante da frase será o predicado.

Observe

“O gestor é responsável pelos seus atos”. – LOGO: “O gestor” é o sujeito e “é responsável pelos seus atos” é o predicado.

“Os órgãos e as entidades governamentais integram a Administração Pública.” – LOGO: “Os órgãos e as entidades governamentais” é um sujeito composto e “integram a Administração Pública” o predicado.

O **sujeito** pode ser: simples quando apresenta um só núcleo; oculto se a pessoa do sujeito estiver “escondida” no verbo; composto quando apresenta dois ou mais núcleos; indeterminado, aquele que, embora existindo, não se pode determinar, ou por se desconhecer quem executa a ação ou por não haver interesse no seu conhecimento; inexistente, nas orações com verbos impessoais.

Observe

“Os gestores são responsáveis por suas atitudes.” (1)

“Devolvi a nota promissória ao seu portador.” (2)

“Coesão e coerência são princípios da redação oficial.” (3)

“Extraviaram o documento.” (4)

“Tem-se estudado muito sobre vacinas.” (5)

“Houve alguns protestos.” (6)



Em (1) sujeito simples; em (2) sujeito oculto; em (3) sujeito composto; em (4) sujeito indeterminado na terceira pessoa do plural; (5) sujeito indeterminado com a partícula de indeterminação do sujeito “se” e em (6) inexistente, pois o verbo haver no sentido de “existir” é impessoal e fica sempre no singular. Observe que o verbo concorda com o sujeito sempre que for possível identificá-lo.

A seguir, tratamos dos tipos de **predicados**:

a. Nominal: quando o núcleo do predicado é um nome, o qual exprime um estado ou qualidade do sujeito.

Observe

“A analista ambiental é experiente neste assunto.”



O predicado nominal é sempre constituído de um verbo de ligação (expressa a ideia de estado ou de classificação e não de ação) e de um nome. Nota-se que o verbo “ser” é um verbo de ligação com o complemento “experiente” – não verbal. Outros exemplos de verbos de ligação são: estar, andar, parecer, permanecer.

b. Verbal: quando o núcleo do predicado é um verbo que exprime ação.

Observe

“O secretário atendeu à demanda dos servidores.”



O verbo “atender” descreve uma ação realizada pelo sujeito “secretário”.

c. Verbo-nominal: quando o predicado é constituído de um verbo (como núcleo do predicado verbal) e de um nome (como núcleo do predicado nominal).

Observe 

“O diretor apresentou empolgado os resultados do setor para o grupo.”



O verbo “apresentou” exprime uma ação (núcleo do predicado verbal) e o nome “empolgado” qualifica o sujeito (núcleo do predicado nominal), logo, predicado verbo nominal. Prova disso: “O diretor apresentou os resultados do setor para o grupo [e estava] empolgado”. Nota-se aí o verbo de ligação junto com o nome.

3.4 A CONCORDÂNCIA NOMINAL

É a concordância entre vocábulos determinantes (adjetivo, pronome-adjetivo, artigo, numeral, particípio) e vocábulos determinados (substantivos e pronomes-substantivos), ou seja, os determinantes concordam em gênero e número com os determinados, quer dizer, os termos que dependem do nome (substantivo) com ele concordam.

Observe 

“Os servidores públicos são imprescindíveis para a sociedade.” (1)

“O Diretor Geral participou de uma reunião extraordinária com os seus assessores.” (2)



A regra geral, portanto, é que os termos que dependem do nome (substantivo) concordam com ele em gênero e número, como se pode ver em (1) “imprescindíveis” – adjetivo; e em (2) “uma” – artigo, “extraordinária” – adjetivo e “seus” – pronome.

Há, no entanto, regras especiais:

O adjetivo que se refere a mais de um substantivo de gêneros diferentes poderá ir para o masculino plural ou concordar com o mais próximo.

Observe

“Conhecem sua comprovada competência e dedicação.” (1)

“Haverá lucrativas transações e investimentos.” (2)

“Estavam danificadas as caixas e os condicionadores.” (3)

“Estava danificada a caixa e os condicionadores.” (4)

“Estava danificado o condicionador e a caixa.” (5)



Se o adjetivo vier antes de substantivos, concorda com o mais próximo, como podemos ver em “comprovada”, “lucrativas” e as variações de “danificado”.

Observe

“Marcamos a reunião com os colegas João e Pedro.”



O adjetivo, se estiver antes do nome de pessoas ou títulos de parentesco, irá para o plural quando se referir a todos os nomes.

Observe

“Os servidores viram vídeos e apresentações explicativas/explicativos.”

“Enviamos a lista e o parecer completos.”

“Enviamos o parecer e a lista completa/completos.”

“Comprou revistas e livros técnicos.”

“Comprou livros e revistas técnicas/técnicos.”

“No combate à pandemia de Covid-19 contamos com a atuação de enfermeiros e enfermeiras muito preparados.”



Se o adjetivo vier depois de substantivos, se forem de gêneros diferentes, pode concordar com o mais próximo ou com os dois (plural). Nota-se que a Gramática Normativa indica o uso do masculino plural: ele + ela = eles.

Observe

“O auditório e a sala de reuniões estavam limpos.” (1)

“O auditor considerou os relatórios e as planilhas adequados.” (2)



Em (1) o adjetivo exerce a função de predicativo do sujeito, isto é, qualifica os sujeitos “auditório e “sala” e deve ficar no masculino plural, se os sujeitos forem de gêneros diferentes. Em (2) o adjetivo exerce a função de predicativo do objeto, isto é, qualifica os objetos do verbo “considerou” e deve ficar no masculino plural se os objetos forem de gêneros diferentes.

Observe

“As testemunhas estavam apreensivas e o procurador as encontrou muito ansiosas.”



O adjetivo concorda em gênero e número com os pronomes pessoais a que se refere.

Observe

“Os documentos tinham algo de misterioso.”



Nas expressões formadas por pronome indefinido neutro (nada, algo, muito, tanto, etc.) + preposição DE + adjetivo, este último geralmente é usado no masculino singular.

Observe

“Admiro a cultura alemã e a portuguesa.” (1)

“Admiro as culturas alemã e portuguesa.” (2)



Quando um único substantivo é modificado por dois ou mais adjetivos no singular, em (1) o substantivo permanece no singular e coloca-se o artigo antes do último adjetivo. Em (2) o substantivo fica no plural e omite-se o artigo antes do adjetivo.

Observe

“É proibido entrada de crianças.” ou “Proibido entrada” ou “Proibido animais no local.”

“Em certos momentos, é necessário atenção.”

“Água é bom.”

“É preciso atenção.”

“Não é permitido saída pelas portas laterais.”



As expressões “é proibido – é necessário – é bom – é preciso – é permitido” são invariáveis quando o substantivo a que se refere não vem precedido de artigo.

Observe

“É proibida a entrada de crianças.” (1)

“É proibido o fluxo de veículos nesta área.” (2)

“A formação técnica é necessária.” (3)

“São precisas várias medidas na educação.” (4)



As expressões são variáveis quando o sujeito dessas expressões estiver determinado por artigos em (1), (2) e (3); e em (4) pronomes ou adjetivos, tanto o verbo como o adjetivo concordam com ele.

Observe

“Seguem anexas as fotos.”

“Muito obrigadas, disseram as representantes do sindicato.”

“Nós mesmas faremos isso.”

“Seguem inclusos os documentos solicitados.”

“Já lhe paguei o que estava devendo: estamos quites.”



“Anexo – obrigado – mesmo – próprio – incluso – quite” são variáveis e concordam em gênero e número com o substantivo ou o pronome a que se referem.

Observe

“As assessoras estavam bastante cansadas.”

“Nunca pensei que o orçamento da reforma fosse tão caro.”



“Bastante – caro – barato – longe”, se forem advérbios, são invariáveis. Com relação ao “bastante”, a dica é se “bastante” puder ser substituído por “intensamente”, é advérbio, portanto, invariável.

Observe

“Há bastantes pessoas insatisfeitas com o trabalho.”

“Foram as relevantes observações do analista ambiental que embasaram a decisão do conselho.”



Se forem adjetivos, são variáveis (concordam). Com relação ao “bastante”, a dica é se “bastante” puder ser substituído por “suficientes”, concorda, como é o caso de “bastantes” em (1) e “relevantes” em (2).

Observe

“A diretora está meio nervosa.”



A palavra “meio”, quando empregada como advérbio (modificando um adjetivo) permanece invariável. A dica é: se puder ser substituída pela expressão (ideia) “um tanto”, fica, assim, invariável.

Observe

“Por meio de apuração prévia, prover o pagamento de diárias e meias diárias.”

“A reunião foi marcada ao meio-dia e meia, pois todos os participantes tinham compromissos no turno da manhã.”



A palavra “meio”, quando empregada como adjetivo, concorda normalmente com o nome a que se refere. A dica é: se puder expressar a ideia de “metade”, concorda. Assim, “É meio-dia e *meia*”. Quer dizer, “meio-dia MAIS metade de uma hora”.

Observe

“Os fiscais estão sempre alerta.”

“A servidora agora menos atarefada, tem menos atribuições no seu novo setor de trabalho.”

“Tratava-se de uma pseudo investigação, por isso, o processo foi arquivado.”



“Alerta e menos” funcionam como advérbios, logo, são invariáveis, “pseudo” é prefixo, portanto, invariável.

3.5 A CONCORDÂNCIA VERBAL

Em se tratando de concordância verbal, com exceção dos casos especiais, a regra geral é que o verbo concorda com o sujeito em número e pessoa. É necessário, pois, a identificação do tipo de sujeito, ou ainda, das palavras que estão nesta função.

Observe

“Chegaram todos os convidados.” (1)

“Estão reunidos, no auditório, o Sr. Secretário e seus assessores.” (2)

“A receita prevista será desdobrada pelo Poder Executivo.” (3)

“As receitas previstas serão desdobradas pelo Poder Executivo.” (4)



Em (1) o verbo está no plural porque o sujeito é “todos os convidados” – sujeito simples no plural. Em (2) o verbo está no plural porque o sujeito é composto: “o Sr. Secretário e seus assessores”. Em (3) o sujeito é simples e no singular e em (4) o sujeito é simples e no plural.

Há casos particulares de concordância verbal:

Observe

“A maioria dos conselheiros aprovou a ideia.”

“A maioria dos conselheiros aprovaram a ideia.”



Em expressões partitivas como “a maioria de, parte de, uma porção de, metade de, a maior parte de, grande parte de” seguidas de substantivo ou pronome no plural, o VERBO fica no singular ou no plural.

Observe

“Um grupo de 20 servidores participou da conferência de abertura do evento.”

“Um total de 50 processos está disponível para análise.”



Em expressões como “um grupo de, um total de, um conjunto de” seguidas de substantivo ou pronome no plural, o VERBO fica no singular.

Observe

“Cerca de dois mil professores participaram da assembleia.” (1)

“Mais de um analista do setor participou do encontro técnico.” (2)

“Menos de uma centena de pessoas participou da manifestação.” (3)

“Mais de um palestrante cumprimentaram-se após as apresentações” (4)



Em (1) (2) (3) – expressões que indicam quantidade aproximada como “cerca de, mais de, menos de, perto de” seguidas de numeral ou substantivo o VERBO concorda com o substantivo. Em (4) a noção de reciprocidade exige o verbo no plural.

Observe

“Seu colega de setor é um dos que apoiaram o projeto apresentado.”



Com a expressão “um dos que”, o verbo assume a forma plural, muito embora já se aceite o verbo no singular.

Observe

“Férias faz bem.”

“As férias fazem bem.”



Com nomes que só existem no plural, SEM o artigo, o VERBO fica no singular; COM o artigo, o VERBO vai para o plural.

Observe

“Quais de nós são capazes?” (1)

“Quais de nós somos capazes?” (2)

“Qual de nós é capaz de fazer a tarefa.” (3)

“Nenhum dos palestrantes enviou antecipadamente a apresentação.” (4)



Em (1) e (2) com pronomes interrogativos ou indefinidos no plural como “quais, quantos, alguns, poucos, muitos, quaisquer, vários” seguidos por “de nós”, “de vocês”, o VERBO concorda com o pronome interrogativo ou indefinido ou com o pronome pessoal. Já em (3), com os pronomes interrogativos ou indefinidos no singular, o verbo concorda com o pronome. Em (4) o verbo fica sempre no singular.

Observe

“Fui eu que escrevi o relatório.”

“São princípios e normas que regem a Administração Pública.”



Com o pronome relativo “que”, o VERBO concorda com o seu antecedente.

Observe

“Fui eu quem pagou a conta.”



Quando o sujeito é o pronome relativo “quem”, o VERBO fica na 3ª pessoa do singular.

Observe

“Vossa Excelência é juiz?”

“Vossas Excelências vão renunciar?”



Quando o sujeito é um pronome de tratamento, o VERBO fica na 3ª pessoa, concordando com o pronome no singular ou no plural.

Observe



“Havia muitos servidores em férias.” (1)

“Faz dois meses que não faço hora extra.” (2)

“Faz verões quentíssimos e invernos friíssimos no Rio Grande do Sul.” (3)



Os VERBOS IMPESSOAIS em (1) “haver” no sentido de existir; em (2) “fazer”, indicando tempo passado; e em (3) verbos que indicam fenômenos da natureza, que não têm sujeito, ficam na 3ª pessoa do singular.

Observe



“Tu e ele fostes ao cinema para assistir ao Homem-aranha3.” (1)

“Foi exatamente o que fizemos, a secretária e eu.” (2)



O sujeito é composto por pessoas diferentes. O verbo concorda com o plural correspondente da pessoa que vier antes na sequência dos pronomes pessoais retos. Então, em (1) o plural de “tu” é vós (fostes) e em (2), o plural de “eu” é nós (fizemos).

Observe



“O secretário ou a ministra abrirá a sessão solene.” (1)

“Fome ou frio estão na ordem do dia do candidato.” (2)



O sujeito composto está ligado por “ou”. O verbo ficará no singular se a ideia for de exclusão, ou seja, somente um deles poderá praticar a ação; se for de inclusão (os dois podem acontecer ao mesmo tempo), o verbo vai para o plural.

Observe

“Estados Unidos invadiu o Afeganistão, o Iraque, [...]” (1)

“Os Sertões são de Euclides da Cunha e foram publicados em 1902.” (2)



O sujeito pluralício é aquele que, aparentemente, está no plural: Estados Unidos, Minas Gerais, Campinas. Na concordância verbal, observa-se a presença ou a ausência do artigo. Na presença, concorda com ele; na ausência, o verbo fica no singular. Logo, em (1) o artigo está ausente, portanto, o verbo fica no singular (invadiu); em (2), o artigo está presente (são e foram publicados), portanto os verbos ficam no plural. Aqui, pensar que “Os Sertões” é um livro (uma obra) e, portanto, o verbo deveria que ficar no singular, é aplicar a regra “ideológica” e não a gramatical.

Observe

“Hoje são 11 de abril de 2021, e o Diário Oficial já está publicado.” (1)

“Amanhã serão 12 de abril de 2021, e o Diário Oficial será publicado.” (2)

“Depois de amanhã será dia 13 de abril de 2021, quando os servidores serão avisados do horário do ‘feriadão’.” (3)

“Agora são 2h e ainda estão festejando a vitória na eleição.” (4)

“Era 1h59min, quando anunciaram a vinda do governador.” (5)



O verbo “ser” é flexionado em sua concordância verbal ao considerar singular até contar a duas unidades; duas ou mais, é plural. Então, em (1) 11 é plural (são); em (2) 12 é plural (serão). Em (3), no entanto, antes do numeral há a palavra “dia”; em (4) o número de unidades é dois, portanto, plural (2h); em (5), não chegou a 2 unidades, portanto, singular.

Observe

“25% do orçamento do país deve destinar-se à Educação.”

“25% do orçamento do país devem destinar-se à educação.”

“85% dos entrevistados não aprovam a administração do prefeito.”

“1% do eleitorado aceita a mudança.”

“Apenas 1% dos bancários concordam com o novo horário estabelecido.”



Expressão que indica porcentagem seguida de substantivo, o verbo pode concordar com o percentual ou com o substantivo a que se refere.

Observe

“Haja vista o problema, retirar-me-ei depressa, pois já me chamara no gabinete do secretário.” (1)

“Hajam vista as grandes dificuldades, não se importaram com os resultados da pesquisa dos dados econômicos.” (2)



Na expressão verbal “Haja vista”, o verbo haver “Haja(m)” concorda com o que se refere; “vista” é invariável, ou seja, fica no singular. Logo, em (1) “Haja” concorda com “o problema” e em (2) “Hajam” concorda com “as grandes dificuldades”. Vale ressaltar que o termo “haja visto” está incorreto.

3.6 A REGÊNCIA VERBAL PARA A CONCORDÂNCIA VERBAL

Quanto à regência verbal, o verbo transitivo direto (VTD) é aquele que não exige preposição para o seu complemento (objeto direto-OD); o transitivo indireto (VTI) exige a preposição para o seu complemento (objeto indireto-OI). Assim, por exemplo, para o verbo “observar”, quem observa, observa alguma coisa (ou alguém) e não a alguma coisa (ou a alguém), portanto, VTD; já para o verbo “necessitar”, quem necessita, necessita de alguma coisa (ou de alguém), portanto, VTI. Alguns verbos são bitransitivos, isto é, utilizam os dois complementos concomitantemente.

Observe

“Observa-se informação inadequada no processo administrativo.”

“Observam-se informações inadequadas no processo administrativo.”



O verbo “observar” é VTD. De acordo com a regra de concordância verbal, o VTD+SE, concorda com o seu sujeito.

Observe

“Necessita-se de informação adequada para o processo administrativo.”

“Necessita-se de informações adequadas para o processo administrativo.”



O verbo “necessitar” é VTI. De acordo com a regra de concordância verbal, o VTI+SE, não concorda com o seu objeto indireto, fica na 3ª pessoa do singular.

3.6.1 Verbos usuais no texto oficial

Alguns verbos usuais nos documentos produzidos no âmbito da Administração Pública, diretos e/ou indiretos ou bitransitivos para regência, crase e concordância verbal, oferecem maior dificuldade quanto ao uso da preposição. Destacam-se, a seguir, alguns deles.

Alguns **Verbos Transitivos Diretos** (VTD) bastante usados na Administração Pública são: “adotar, apoiar, apurar, assinar, autorizar, avaliar, buscar, comprovar, contrariar, contratar, desempenhar, dispensar, editar, praticar, realizar”. A seguir apresentamos alguns exemplos.

Observe

“O ministro adotou medidas significativas com relação à revisão da tabela do imposto de renda.” (1)

“A Comissão de Finanças adotou a medida extrema em nível de custo-benefício.” (2)

“Adotam-se regras rígidas no controle de doenças graves na Secretaria Estadual da Saúde.” (3)



O verbo adotar é VTD, assim, não exige preposição. Em (1) exemplo sem artigo. Em (2) o “a” é o artigo feminino e não artigo mais preposição, portanto, sem crase e em (3) o VTD + SE concorda com o seu sujeito.

Observe

“A pesquisadora realizou palestra interessante no Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul.” (1)

“A secretária realizou atarefa com segurança.” (2)

“Realizaram-se eventos maravilhosos na Biblioteca Pública.” (3)



O verbo “realizar” é VTD. Assim, não exige preposição, o “a” é o artigo feminino, portanto, sem crase e o VTD + SE concorda com o seu sujeito.

Assim o é com os demais Verbos Transitivos Diretos.

São **Verbos Transitivos Indiretos** de uso recorrente: “insistir EM”, “consistir EM”, “necessitar DE”, “referir-se A”, “tratar DE”, “recorrer A”, “precisar DE”. Os Verbos Transitivos Indiretos (VTI) exigem preposição para ligarem-se ao objeto indireto que os completa. Se a preposição for “a” e o nome que vier depois for feminino, tem-se a crase: “O assessor referiu-se à nomenclatura oficial”. Na concordância verbal, o VTI+SE fica no singular, não concorda com o seu objeto indireto: “Refere-se às nomenclaturas oficiais.”

Observe

“O administrador insistiu no corte de gastos.” (1)

“Insiste-se nas iniciativas públicas na revitalização do Porto Mauá.” (2)

“O secretário precisa das informações atualizadas até o final do mês de julho para apresentá-las na reunião semestral.” (3)



Os verbos “insistir” e “precisar” são VTI, assim, exigem preposição. Em (1) a preposição “em” (em+o = no); em (2) a preposição “em” (em+as = nas); em (3) a preposição “de” (de+as = das), além disso, em (2), o VTI + SE não concorda com o seu objeto indireto e permanece no singular.

Alguns **verbos podem ser bitransitivos** (Transitivos Diretos e Indiretos – VTD e VTI). Alguns exemplos são: “esclarecer”, “advertir” (alguém de alguma coisa), “agradecer” (alguma coisa a alguém), “ocasionar” (alguma coisa a alguém), “receber” (alguma coisa de alguém), “transferir” (alguma coisa a alguém), “pagar” (alguma coisa

a alguém), “preferir” (prefere alguma coisa a outra coisa), “escrever” (escreve alguma coisa a alguém).

Observe

“Esclareceu o questionamento aos espectadores na sessão extraordinária.”



O verbo “esclarecer” é VTDI. Assim, é completado por “objeto direto” e “objeto indireto”. Faz-se a pergunta: “Quem esclarece, esclarece alguma coisa a alguém”.

Observe

“Preferiu novos computadores à troca do mobiliário.” (1)

“O chefe do setor de recursos humanos informou aos servidores os novos horários de atendimento.” (2)

“O Governador respondeu a pergunta à entrevistadora.” (3)



Os verbos “preferir”, “informar” e “responder” são VTDI. Assim, são completados por “objeto direto” e “objeto indireto”. Faz-se a pergunta: em (1) “Quem prefere, prefere alguma coisa a outra coisa”, e não “do que outra coisa”; em (2) tem-se “informar alguma coisa a alguém”; e em (3) responde-se alguma coisa para alguém.

Outros **verbos apareceram com regências diferentes**.

Observe

“Os servidores agradaram a visitante com suas explicações a respeito das atividades realizadas no setor.”



O verbo “agradar” significando “fazer um agrado” é VTD. Assim, não exige preposição. O “a” é apenas o artigo feminino, portanto, sem crase.

Observe

“A decisão do diretor agradou aos servidores.” (1)

“A apresentação dos resultados agradou à audiência.” (2)



O verbo "agradar" significando "satisfazer" é VTI. Assim, exige preposição, o "a" (preposição) funde-se com o "a" (artigo feminino), portanto, com crase.

Observe

“O processo consta de uma centena de páginas.” (1)

“O nome do deputado constava na lista dos votantes naquela sessão histórica.” (2)

“Consta que a decisão foi tomada em regime de urgência.” (3)



Em (1) e (2) o verbo “consta” tem sentido de “consistir em” – VTI e admite as preposições “de” e “em”, já em (3) o verbo apresenta o sentido de “diz-se” – VI.

Observe

“Mandato parlamentar implica obediência à Lei.” (1)

“A população implica com a falta de investimentos na saúde pública.” (2)

“O processo em que os colegas foram implicados foi arquivado.” (3)



Em (1) o verbo “implicar” é VTD significando “acarretar”, portanto, sem preposição. Em (2) e (3) é VTI, significando “antipatizar COM” e “envolver-se EM”.

Observe

“O governador atendeu os secretários de estado com clareza.” (1)

“Os servidores atenderam à conferência.” (2)

“O governador atendeu às demandas de seus eleitores.” (3)

“Os bombeiros atenderam a deputada em perigo na Assembleia Legislativa.” (4)



Em (1) o verbo “atender” é VTD significando “responder”, portanto, sem preposição; em (2) (3) e (4) é VTI, significando “dar atenção, acatar A” e “prestar socorro A”.

Observe

“Não procedia o argumento usado pelo arguidor.” (1)

“O inquérito a que se procedeu foi analisado com seriedade.” (2)



Em (1) o verbo “proceder” é VTD significando “ter fundamento”, portanto, sem preposição; em (2) é VTI, significando “dar início A”.

Os verbos “assistir, aspirar, visar” mudam a regência conforme os seus significados:

Observe

“O médico assistiu o paciente.” (1)

“A senadora assistiu a sessão por teleconferência.” (2)

“Nas salas do andar térreo, é necessário que se aspire o pó cotidianamente.” (3)

“Aspira-se ao cargo mais competitivo no mercado público de trabalho.” (4)

“O engenheiro visou o escopo do projeto para otimizar a execução da obra.” (5)

“Visa-se aos aumentos de vagas nas escolas públicas.” (6)

“A legislação visa a diminuição da carga tributária.” (7)



Em (1) o verbo assistir é VTD no sentido de “prestar socorro” e não exige preposição; em (2) com o sentido de “presenciar” é VTI e exige a preposição “a”; em (3) o “aspirar” é VTD no sentido de “respirar” e em (4) VTI no sentido de “pretender”; em (5) visar é VTD com a ideia de “mirar” e em (6) e (7) VTI, com a de “almejar”.



Dica: É prudente pesquisar os verbos em dicionário quanto às suas regências para a aplicação adequada à norma culta da Língua Portuguesa em relação à preposição, à crase e à concordância verbal.

3.7 A CRASE É UM CASO DE REGÊNCIA

Crase, na Língua Portuguesa, é indicada pelo acento grave no “a” (à). Ele assinala que houve, regra geral, uma fusão da preposição “a” com o artigo feminino “a”, por isso, “à”. Assim, a crase não é um acento que indica a sílaba tônica de uma palavra, como em “gráfico”, mas sim a representação de que duas vogais iguais estão em sequência. No caso da crase, apenas a vogal “a” provoca o fenômeno, pois a preposição envolvida é também um “a”, como em “obedecer a”. Dessa forma, quando tivermos um verbo que exija a preposição “a” e quando a palavra seguinte for feminina e exigir o artigo “a”, teremos a crase. Quer dizer, as condições para que este fenômeno aconteça é a presença da preposição e do artigo feminino. Assim, a preposição “a” vem da regência verbal (VTI) e nominal (o nome que também exige a preposição).

Observe



“O juiz obedece à Constituição.”



O verbo “obedecer” é VTI e exige a preposição “a”; “Constituição” é uma palavra feminina, por isso, aceita o artigo feminino “a”. Logo, fundem-se os dois “as”, formando a crase, representada pelo acento grave “à”. No caso de: “O reitor obedece ao Regimento Geral da Universidade”, não houve a fusão porque existe o “a” preposição do VTI “obedecer”, mas não se tem o artigo “a” e sim o “o”, porque a palavra que segue é masculina, logo, “ao”. Sendo assim, não há crase. Neste exemplo, a crase é um caso de regência verbal.

Observe



“O juiz deve obediência à Constituição.” (1)

“O reitor deve obediência ao Regimento Geral da Universidade.” (2)

“O coordenador da equipe fez referência às tabelas anteriores.” (3)

“O coordenador da equipe fez referência aos indicadores.” (4)



Os nomes “obediência” e “referência” exigem a preposição “a”; “Constituição” e “tabelas” são palavras femininas, por isso, aceitam o artigo feminino “a”. Logo, fundem-se os dois “as”, formando a crase, representado pelo acento grave “à”. Em (2) e (4), não houve a fusão porque existe a preposição “a”, seguida dos artigos “o” e “os”, porque as palavras que seguem são masculinas. Sendo assim, não há crase. Nestes casos, a crase é um caso de regência nominal.



Dicas práticas

Observe

“Escreveu um parecer à Machado de Assis.”

“O almoço consistia em um bife à parmegiana com acompanhamentos.”



Quando as expressões “à moda de” ou “à maneira de” ficam subentendidas o “a” é craseado.

Observe

“A verba destina-se à Casa de Cultura Mario Quintana.” (1)

“Foram à casa dos avós.” (2)

“Todos chegaram cedo a casa.” (3)

“Os astronautas regressaram à Terra em segurança” (4)

“O governador foi à terra de Érico Veríssimo, Cruz Alta.” (5)

“Os veleiros chegaram a terra com um dia de atraso.” (6)



Diante das palavras “casa” e “terra” quando estiverem identificadas como em (1), (2), (4) e (5), o “a” é craseado; se forem indeterminadas, como em (3) e (6), não.

Observe

“Esta tabela é igual àquela que foi apresentada na reunião.”

“Nesse contexto, o cargo público efetivo corresponde àquele ocupado por servidor estatutário, provido por concurso público, nos moldes determinados pelo artigo 37, II, da CF/88, [...]”.⁵

“Dedicaram-se àquilo que nos apresentaram na Assembleia Legislativa.”



Há crase com os pronomes demonstrativos “aquele, aquela, aquilo” no singular ou plural, quando precedidos de verbos que exijam a preposição “a”. Dica: Se puder substituir “aquele” por “a este”, “aquela” por “a esta” e “aquilo” por “a isto” ocorrerá a crase.

Observe

“Esta escola é igual à do município vizinho.” (1)

“Queriam uma proposta igual à que ofereceram ao magistério.” (2)



Note que em (1) a palavra escola está oculta depois de “igual”: “é igual à escola do município vizinho”, logo, há crase no “a”; em (2) o mesmo acontece com a palavra “proposta” antes do pronome relativo “que”.

Observe

“O deputado dedicou-se à arte popular, a sua tarefa habitual burocrática, a suas possibilidades de experiências e às suas propostas parlamentares.”



No primeiro “a”, a crase é normal, uma vez que existe o “a” (preposição do verbo dedicar) que se funde ao “a” (artigo feminino aceito pelo substantivo arte); o segundo “a” é preposição e seguida do pronome possessivo “sua”, por isso não há crase; o terceiro “a” é preposição e “suas” está no plural, logo, a crase é inadequada; o quarto “a” é a preposição mais o artigo “as” antes do pronome possessivo também no plural, neste caso, a crase é obrigatória, pois temos preposição mais artigo.

⁵ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 620, grifo nosso).

Observe

“À medida que discutiam o projeto, aumentava a possibilidade de sua aprovação.”

“Os servidores estão à disposição para atender às demandas da sociedade.”



Há crase em locuções que tenham como núcleo um substantivo feminino: “à noite, à tarde, à paisana, à direita, às vezes, às claras, à medida que, às escuras, à proporção que, à vista de, à queima roupa, à maneira de, às cegas, às vezes, à custa de”. CUIDADO, as expressões “a respeito de” e “a prazo” têm como núcleo um substantivo masculino, portanto, sem crase.

Observe

“Ela estabeleceu sua loja junto à padaria da esquina.” (1)

“Ela estabeleceu sua loja junto ao mercado.” (2)

“Sua loja fica junto a outros estabelecimentos comerciais.” (3)

“Pedi as informações junto à repartição.” (4) [incorreto]

“Pedi as informações na repartição.” (5)



Na locução prepositiva “junto a”, vale a mesma regra, isto é, o “a” é uma preposição, assim, se o elemento seguinte for determinado pelo artigo “a”, haverá crase, como em (1). Em (2), o artigo é “o”, portanto não há crase. Em (3), não há artigo, portanto não há crase. Frequentemente usa-se, de forma incorreta, como em (4), “junto a” para substituir outras locuções prepositivas, tais como: “junto de, junto com” ou mesmo outras preposições sozinhas. Nestes casos, a crase está incorreta, pois a preposição “a” não está presente, como em (5) “Pedi as informações (em + a = na) repartição”, uma vez que o erro está em utilizar “junto a” com sentido de “em”, neste caso (em + a = na).

Observe

“A movimentação dos espectadores na Assembleia Legislativa foi observada a distância.” (1)

“O Ensino a Distância (EaD) está sendo realizado no período da pandemia por Covid-19.” (2)

“Ele estava à distância de cem metros do Gabinete da Casa Civil.” (3)



Na locução adverbial “a distância”, quando não estiver determinada, como em (1) e (2), não há crase; se estiver especificada, como em (3), há crase.

Observe

“Os ônibus do interior à capital sairão às 15h 30 min.” (1)

“À meia noite, haverá uma surpresa, com a divulgação do Edital.” (2)

“O atendimento começara à uma hora da tarde.” (3)

“Os formulários serão entregues até às/as 18 h.” (4)



Usa-se sinal indicativo de crase nas expressões referentes a horas, como se vê em (1), (2), (3) e (4). Observe que em (3) “uma” é numeral e não artigo definido. Em (4) a preposição “até” pode ser seguida da preposição “a” e, neste caso, a crase é facultativa, pois dependerá da presença da preposição “a”.

Observe

“Vamos a Florianópolis.” (1)

“Vamos à Porto Alegre de Mario Quintana.” (2)

“Fomos à Paraíba e ao Rio Grande do Norte.” (3)

“Em nossa viagem, fomos à França e a Portugal.” (4)



Com relação à crase diante de cidades, estados e países, vale a mesma regra. Caso a palavra seja feminina e seja antecedida da preposição e do pronome definido “a”, haverá crase. Regra geral, não se usa o acento indicativo de crase diante dos nomes de cidades (1), uma vez que estas não admitem o artigo definido. A crase só ocorre quando a cidade (2) é modificada por algum elemento que a qualifique. Com relação aos estados (3), somente Bahia e Paraíba são nomes femininos, portanto têm crase. A crase diante de países (4) vai depender se esse nome é determinado pelo artigo feminino “a”.

De modo resumido, não há crase:

- Antes de nomes masculinos. – “Obedece ao regimento.”
- Antes de verbos. – “Ele é obrigado a enviar os dados até o dia 15 de cada mês.”; “A norma entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2024.”
- Antes de artigos indefinidos – “Entreguei a um colega.”
- Antes dos pronomes de tratamento iniciados por possessivos – “Escrevi a V.Sª.”
- Antes de pronomes indefinidos – “Enviou o aviso as várias secretarias.”
- Antes de substantivos repetidos, nas locuções adverbiais – “frente a frente.”

3.8 OS PRONOMES PARA COESÃO E COERÊNCIA

Os pronomes são palavras que acompanham ou substituem o nome, designando-o como a pessoa do discurso, isto é, quem fala, com quem se fala e de que(m) se fala. Além disso, são usados com a finalidade de evitar a repetição desnecessária de palavras, mantendo a coesão e a coerência do texto. Classificam-se em: pessoais, possessivos, demonstrativos, interrogativos, indefinidos, de tratamento e relativos.

Os pronomes pessoais indicam as três pessoas do discurso e podem assumir a função de sujeito ou de complemento/objeto do verbo. Classificam-se em pronomes retos (eu, tu, ele, nós, vós, eles) ou pronomes oblíquos (átonos e tônicos: me, te, o, a, os, as, lhe, lhes, nos, vos; nós, vós).

O Quadro 5 organiza de forma esquemática os pronomes.

Quadro 5 – Pronomes pessoais, possessivos e demonstrativos

CLASSIFICAÇÃO DOS PRONOMES					
PESSOAL				POSSESSIVO	DEMONSTRATIVO
	RETO	OBLÍQUO			
		Átonos	Tônicos		
1ª pessoa do singular	EU	me	mim, comigo	meu (s) minha (s)	este (s), esta (s), isto
2ª pessoa do singular	TU	te	ti, contigo	teu (s) tua (s)	esse (s), essa (s), isso
3ª pessoa do singular	ELE/ELA	se, o, a, lhe	si, consigo, ele, ela	seu (s) sua (s)	aquele (a, es, as) aquilo
1ª pessoa do plural	NÓS	Nos	nós, convosco	nosso (s) nossa (s)	este (s), esta (s), isto
2ª pessoa do plural	VÓS	Vos	vós, convosco	vosso (s) vossa (s)	esse (s), essa (s), isso
3ª pessoa do plural	ELES/ ELAS	se, os, as, lhes	si, consigo, eles, elas	seu (s) sua (s)	aquele (a, es, as) aquilo

Fonte: Os autores (2022).

3.8.1 Pronomes Pessoais

Observe

“Ele assinará o documento acompanhado por seu advogado.”



Note que o termo “ele” substitui o nome, que poderia ser qualquer um, como: “Carlos assinará o documento acompanhado por seu advogado”. O pronome possessivo “seu” faz referência a “ele”.

Observe

“Nós lhe ofertamos as vagas disponíveis no setor administrativo.”



O pronome “nós” pode ser substituído, por exemplo, por “Pedro e eu lhe ofertamos as vagas disponíveis no setor administrativo” sem alterar o sentido do enunciado.

Observe

“O promotor de justiça e a advogada fiscalizaram as atividades desenvolvidas no sistema prisional.”



Dessa vez, os sujeitos do enunciado podem ser substituídos pelo pronome do caso reto “eles”: “eles fiscalizaram as atividades desenvolvidas no sistema prisional”.

Observe

“Eu te disse para chegar cedo ao escritório.”



Neste caso, o pronome “eu” exerce a função de sujeito, enquanto o pronome “te” atua como complemento do verbo “dizer” (dizer a alguém), ou seja, “disse para chegar cedo ao escritório a ti”. Para “ganhar em coesão”, usa-se o “te” (pronome do caso oblíquo átono).

Observe

“O secretário ligou-lhe, mas ele não atendeu ao telefone.”



O secretário ligou para ele. O “para ele”, é substituído por “lhe” (pronome do caso oblíquo tônico).

Observe

“Encontrei o secretário na entrada do prédio do Ministério Público.”

“Encontrei-o na entrada do prédio do Ministério Público.”



“o secretário” é substituído pelo pronome “o” (pronome do caso oblíquo átono).



Atenção:

Para o OBJETO DIRETO, usam-se os pronomes “o, a, os, as”; para o INDIRETO, “lhe, lhes”, ou seja, é necessário saber se a regência do verbo, isto é, se o verbo é transitivo direto (VTD) – que pede um objeto direto como complemento, indicando quem ou o que, ou se é transitivo indireto (VTI) indicando de quem, para quem, com quem, de que, para que, a que.

Observe

“Ajustou o texto para a minuta final.” (1)

“Ajustou-o para a minuta final.” (2)

“Obedeceu ao governador quanto às suas funções vigentes.” (3)

“Obedeceu-lhe quanto às suas funções vigentes.” (4)



Em (1) temos “ajustar o” sem preposição e em (3) “obedecer ao”, em que “a” é preposição, portanto o verbo exige objeto indireto.

Há verbos transitivos diretos que exigem “contração” dos pronomes com “l” ou “n”.

Observe

“Necessitava ver o secretário, antes da entrevista com o Ministro do Estado.” (1)

“Necessitava vê-lo, antes da entrevista com o Ministro do Estado.” (2)



O que aconteceu? Em (1) o verbo transitivo direto “ver” foi complementado pelo objeto direto “o secretário”. Na substituição em (2), o verbo “ver” perdeu o “r” e ganhou o auxílio do “l”, logo, “vê-lo”: no pronome “o”, está “o secretário”. QUER DIZER, os verbos transitivos diretos no infinitivo e nas formas conjugadas perdem a letra final “r, s, z” e ganham o auxílio de “l”.

Observe



“Queriam as faturas em cima da mesa naquele instante.” (1)

“Queriam-nas em cima da mesa naquele instante.” (2)



O que aconteceu? Em (1) o verbo transitivo direto “queriam” foi complementado pelo objeto direto “as faturas”. Na substituição em (2), o verbo “queriam” ganhou o auxílio do “n”, logo, “queriam-nas”: no pronome “as”, está “as faturas”. QUER DIZER, os verbos transitivos diretos terminados em “ão, ão, m” ganham o auxílio de “n”.

Os pronomes oblíquos tônicos necessariamente precisam estar acompanhados de preposição.

Observe



“A diretora enviou-nos a pauta da próxima reunião.” (1)

“A diretora enviou para nós a pauta da reunião.” (2)

“A reunião do Secretário da Fazenda conosco foi bastante produtiva.” (3)



Em (1) temos um pronome átono, portanto sem preposição. Em (2), um pronome tônico, portanto, com a preposição “para”. Em (3) “conosco”, assim como “comigo”, “consigo” e “contigo” já contém em sua formação a preposição “com”.

Construções úteis:

Uso de **eu e mim**

Observe 

"Não houve discordância entre mim e ela." (1)

"O processo foi entregue para mim pelo coordenador." (2)



Em (1) e (2) observe que "mim e ela" e "mim" não exercem a função sintática de sujeito da oração. Assim, após a preposição "entre" e "para" os pronomes funcionam como complementos – objetos indiretos do verbo (pronomes oblíquos tônicos). Em (1) temos uma oração sem sujeito com o verbo haver.

Observe 

"Disseram para eu fazer o relatório final do projeto." (1)

"Para mim, é difícil escrever o relatório, pois não disponho de todos os dados."



Em (1) "eu" é sujeito do verbo "fazer". Já em (2) "para mim" é complemento da frase. Então: "Não disponho de todos os dados, portanto, para mim, é difícil escrever o relatório."

O uso do **se, si, consigo**

Observe 

"Eles trazem consigo os relatórios sobre o desempenho do setor." (1)

"A análise em si indica muitas inconsistências." (2)

“A supremacia do interesse público sobre o interesse privado, contudo, não se configura um fim em si mesmo[...].”⁶ (3)

“Eles não se preocupam com o futuro.” (4)



Em (1) e (2), muito embora o uso do pronome não esteja errado do ponto de vista gramatical, consiste em uma redundância; em (3), o pronome “si” exige sempre a preposição, neste caso “em”; em (4) o “se” é pronome reflexivo.

Os pronomes oblíquos átonos podem aparecer antes (próclise), no meio (mesóclise) ou depois (ênclise) do verbo para o qual eles servem de complemento. É denominada colocação pronominal. A regra geral é a ênclise, porém, muitos são os casos de próclise e mesóclise.

Observe

“Todos me ouviram durante a reunião.” Próclise (1)

“Dar-lhe-ia o parecer se já o tivesse elaborado.” Mesóclise (2)

“Deu-lhes muitos documentos para serem avaliados.” Ênclise (3)

Há regras para isso:



(1) Para que o pronome esteja antes do verbo, “proclítico”, algo deve atraí-lo: vocativo, frases exclamativas, interrogativas, conjunções, pronomes, advérbios. E, depois de “em + se + tratando” (ou seja, o pronome “se” fica antes porque antes há a preposição “em” e depois um verbo no gerúndio).

(2) Para que o pronome esteja no meio do verbo, “mesoclítico”, os verbos devem estar no “futuro” (do presente e/ou pretérito): Assim, por exemplo, “Construirei o reservatório o quanto antes”: no lugar de “reservatório”, usa-se o pronome “o”: Construir (verbo terminou em “r”, corta-se o “r” e usa-se o “l” junto com o pronome: “Construí-lo-ei o quanto antes). O pronome fica no ‘meio’ do verbo separado por hifens.

(3) Quando o pronome não se enquadra nas regras da “próclise”, nem da “mesóclise”, usa-se a “ênclise”, que é a regra geral.

⁶ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 54, grifo nosso).

Observe

“Ressalte-se que o servidor, quando não efetuar no prazo fixado a prestação de contas das diárias recebidas, será considerado em alcance, não lhe sendo concedidas novas diárias enquanto permanecer nessa situação (§ 3º do artigo 1º do Decreto Estadual nº 35.693/94).”⁷



Nota-se que o pronome “lhe” está proclítico, porque é atraído pelo advérbio de negação.

Observe

“Os servidores públicos estaduais, no desempenho de suas funções, devem observar os deveres e as proibições que lhe são impostos pela Lei Complementar Estadual nº 10.098/94, os quais se encontram previstos nos artigos 177 e 178.”⁸



Nota-se que o pronome “lhe” está proclítico, porque é atraído pelo pronome relativo “que”.

Observe

“É inexigível a licitação quando se tratar da contratação de serviços técnicos com profissionais ou empresas de notória especialização, excetuados os serviços de publicidade e de divulgação.”⁹



Nota-se que o pronome “se” está proclítico, porque é atraído pela conjunção “quando”.

Observe

“Nos termos do artigo 33, § 5º, da Lei Federal nº 8.212/91, a retenção do INSS sempre se presumirá feita pelo contratante (ente público), [...]”¹⁰ (advérbio – sempre)

⁷ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 655, grifo nosso).

⁸ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 693, grifo nosso).

⁹ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 385, grifo nosso).



Nota-se que o pronome “se” está proclítico, porque é atraído pelo advérbio “sempre”.

3.8.2 Pronomes Demonstrativos

Os pronomes demonstrativos mostram a posição dos seres em relação às três pessoas do discurso. São eles: “este, esta, isto, esse, essa, isso, aquele, aquela, aquilo”. São usados para explicitar a posição de um termo relacionado a outros ou ao contexto, que pode ser de discurso, espaço ou tempo.

No discurso

Observe

“Para efeitos comparativos, mesmo que tanto a autorização quanto a permissão tenham características de precariedade, esta (a permissão) possui maior estabilidade e formalidade que aquela (a autorização).”¹¹



O pronome demonstrativo “esta” retoma “a permissão” e refere-se ao termo que está próximo da pessoa que fala no discurso, já o pronome “aquela” retoma “a autorização” e encontra-se “mais longe” da pessoa que fala no discurso. Nota-se a dificuldade do uso, em razão do próprio autor colocar os termos referidos entre parênteses para que não haja dúvidas na interpretação.

Observe

“Ou seja, embora comumente se relacione uma ação a uma meta, não é obrigatória a correspondência uma por uma, tanto de ações para metas quanto destas para aquelas.”¹²



Como no exemplo anterior, “destas” faz referência ao termo “metas” e “aquelas” faz referência ao termo “ações”.

¹⁰Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 58, grifo nosso).

¹¹ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2018, p. 91-92, grifo nosso).

¹² Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 181, grifo nosso).

Observe

“A diplomacia é relevante para o serviço público tanto quanto a comunicação. Essa é defendida no Consulado. Esta é um princípio básico para a inter-relação entre as pessoas.”



“Essa” foi usada porque, do ponto inicial da segunda parte do enunciado “Essa é defendida [...]”, está mais longe por se referir à “diplomacia”; “esta”, está mais próxima, por retomar “comunicação”.

Observe

“Neste processo, serão estabelecidos os programas de trabalho.” (1)

“Tendo em conta os propósitos deste Manual, serão enfatizados os aspectos mais relevantes.” (2)



“Neste” (em + este) refere-se ao que será dito sobre o “processo” em (1). “Deste” (de + este) o que o que será dito sobre o “Manual” em (2).

Observe

“Os documentos que selecionamos desses processos farão parte desta apresentação, que está sendo elaborada, sobre a escravidão no Rio Grande do Sul.”



“Esses” (de + esses) refere-se ao que se acabou de dizer e “esta” (de + esta) algo que vamos mencionar.

No espaço

Observe

“Solicito a essa Secretaria os dados referentes aos processos de remoção.” (1)

“Reafirmamos a intenção desta Secretaria de manter os dados disponíveis para consulta.” (2)



Em (1) “essa” faz referência ao órgão que recebe a mensagem. Em (2) “desta” faz referência ao órgão que envia a mensagem.

Temporal

Observe

“É o balancete deste mês.” (1)

“Nesta semana, haverá um feriado.” (2)

“Entre os dias 10 e 14 de janeiro de 2022, foi realizado o encontro anual do departamento. Nessa semana, os servidores apresentaram os relatórios de atividades do ano anterior.” (3)

“Em julho de 2021, foi finalizada a instalação do elevador no prédio. Além disso, outras benfeitorias estão previstas para a Instituição.” (4)



Em (1) “deste” (de + este) e em (2) “nesta” (em + esta) abrangem período de tempo no qual se inclui o instante em que se fala. Em (3) “nessa” (em + essa) e em (4) “disso” (de + isso) porque os fatos já ocorreram.

3.8.3 Pronomes Relativos

Os pronomes relativos são aqueles que retomam um nome (ou um antecedente) da oração e o projeta em outra oração. São eles: que, quem o qual, (a qual, os quais, as quais), cujo (cuja, cujos, cujas), quanto (quanta, quantos, quantas) e onde.

Observe

“Li o processo. O processo está completo.”

“Li o processo que está completo.”



Nota-se que o pronome relativo “que” retomou o antecedente “o processo” na outra oração.

Observe

“A suspensão e a interrupção são situações que alteram o fluxo do prazo prescricional.” (1)¹³

“O ordenador de despesa é quem tem a responsabilidade de determinar o recolhimento ou o desconto em folha de pagamento do valor da ajuda de custo que tenha sido concedida indevidamente ao servidor, [...]” (2)¹⁴



Em (1) o pronome “que” tem seu uso mais genérico, ou seja, para coisas e pessoas, e o verbo “alteram” concorda com o seu antecedente “situações”. Em (2) o pronome “quem” refere-se a pessoas ou coisas personificadas e, no caso acima, exerce a função de sujeito, podendo ser substituído por “o que”. Por regra, faz-se a concordância com a 3ª pessoa do singular.

Observe

“A servidora a quem os documentos foram entregues.” (1)

“O engenheiro de quem recebi o relatório.” (2)



O pronome “quem” nestes casos está antecedido da preposição “a” em (1) e da preposição “de” em (2). Destaca-se que nos exemplos referidos, poderia ser feita a substituição pelos pronomes relativos “a qual” em (1) e “do qual” em (2).

Observe

“A primeira Constituição brasileira, de março de 1824, atribuiu ao Poder Executivo a competência para elaborar a proposta orçamentária, a qual se mantém até hoje.” (1)¹⁵

¹³ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 691, grifo nosso).

¹⁴ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 662, grifo nosso).

“Foi publicado um novo decreto, segundo o qual novas funções são atribuídas ao departamento.” (2)

“No contexto da execução dos contratos administrativos, existem determinadas premissas e requisitos legais a serem observados, os quais estão destacados a seguir.” (3)¹⁶



Nota-se que em (1), (2) e (3) há concordância dos pronomes relativos com os termos antecedentes.

Observe

“A procuradora cujo parecer foi revisado.” (1)

“O planejamento orçamentário, cuja iniciativa é sempre do Poder Executivo, compreende três instrumentos: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).” (2)¹⁷



O pronome relativo “cujo” e suas variações exprimem a ideia de posse, com valor de: do qual, da qual, dele e dela. Observa-se que este pronome concorda sempre com o termo conseqüente. Em (1) o pronome relativo “cujo” concorda com “parecer” e em (2), com “iniciativa”. Cuidado com o uso cotidiano inadequado: “cujo o” (ou suas variantes: cujos os, cuja a, cujas as). O segundo “o” é inadequado.

Observe

“Relatou tudo quanto seria necessário para o esclarecimento dos fatos.” (1)

“Foram cedidos tantos quantos foram necessários.” (2)



“Quanto” é pronome relativo quando tem por antecedente os pronomes indefinidos, tanto (ou variações) e tudo.

¹⁵ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2018, p. 161, grifo nosso).

¹⁶ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 436, grifo nosso).

¹⁷ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 329, grifo nosso).

Observe

“A sala onde faremos a reunião comporta cerca de 50 pessoas.”



O uso de “onde” indica lugar com a ideia de permanência. Mas, se a ideia for de movimento, usa-se “aonde”, que equivale a “para onde”. Por exemplo: “O escritório, aonde vais, é distante daqui”.

Observe

“É o mês onde se fazem muitas vistorias.” (1) [incorreto]

“É o mês em que se fazem muitas vistorias.” (2)

“A tabela contém os dados do primeiro semestre, onde é possível observar a elevação dos custos.” (3) [incorreto]

“A tabela contém os dados do primeiro semestre, na qual é possível observar a elevação dos custos.” (4)



O uso de “onde”, grosso modo, é indicado para lugares concretos. Assim, em outros casos, sugere-se o uso de outros pronomes relativos, tais como em (2) e (4). Vale observar que já se percebe a aceitação de um deslocamento do seu uso para lugares abstratos, porém, como existem alternativas, sugere-se seguir a regra atual.

Observe

“Solicitou o envio do envelope do documento que estava com o grupo de trabalho.”



Lembre-se que o uso do “que” pode provocar uma ambiguidade: a qual antecedente o “que” faz referência? O que estava com o grupo de trabalho? “envelope do documento” ou o “documento”? Deve-se observar este tipo de construção e entender que por vezes para eliminar a ambiguidade, a frase precisa ser alterada. Uma alternativa seria: “solicitou o envio do documento cujo envelope estava com o grupo de trabalho”.

3.9 A PONTUAÇÃO

Na Língua Portuguesa, a pontuação exerce papel fundamental na organização do texto escrito, não devendo ser confundida apenas com os aspectos entoacionais da linguagem oral. Nesse sentido, observa-se que a entoação está representada nos sinais de interrogação e exclamação, mas não no sinal de vírgula. Além disso, a ordem das palavras nas frases tem relação direta com a pontuação, pois determinadas alterações podem provocar uma mudança de sentido no texto.

Observe

“O diretor avaliou o servidor.”

“O servidor avaliou o diretor.”

A ordem sujeito/verbo/objeto é determinante para saber “quem avaliou quem”. Neste caso, a simples inversão desses elementos altera completamente a mensagem do texto. Assim, com essa ideia em mente, torna-se mais fácil refletir sobre a pontuação, em especial o uso da vírgula, que parece constituir, dentre os sinais de pontuação, a maior dificuldade na produção textual no que se refere a esse assunto.

Neste Manual, interessa elencar os casos de pontuação mais usuais.

3.9.1 Sinais de Pontuação mais utilizados

Observe

“Vou para casa usando o transporte público. Foi um dia proveitoso na Secretaria da Fazenda.”



O **ponto (.)** marca uma pausa completa. Serve para indicar o término de uma oração, um período ou um parágrafo. Estabelece a passagem de um grupo a outro de ideias, bem como pode encerrar um enunciado completo.

Observe

“Qualquer atividade de planejamento exige a identificação dos seguintes elementos: *O que será feito? Qual a justificativa? Quem fará ou será o responsável pela realização de cada etapa? Quais são os prazos de início e fim? Como será feito? Quanto custará (constando a identificação das fontes e a elaboração dos cronogramas de desembolso)? e Onde será feito?*” (1)¹⁸

“Diga-me o horário previsto para a chegada do secretário em nosso departamento.” (2)



O **ponto de interrogação (?)** indica uma pergunta, um questionamento em (1). Nota-se que este ponto não é necessário quando a pergunta é indireta como em (2).

Observe

“Boa leitura!”



O **ponto de exclamação(!)** indica uma expressão de surpresa, de espanto, de alegria, de raiva, de dor, de ordem. Nesse sentido, não é necessário seu uso em e-mails na interjeição “Bom dia”.

Observe

“Em seguida ao fato ocorrido, ele declarou: Diga às pessoas que volto!” (1)

“Constitucionalmente, o planejamento da Administração Pública ocorre por intermédio de três instrumentos básicos: o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA.” (2)¹⁹

“Existe apenas um propósito entre nós: trabalhar com eficácia para os que mantêm o erário.” (3)



Os **dois pontos (:)** introduzem uma citação em (1); uma enumeração explicativa em (2); um esclarecimento em (3).

¹⁸ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 178).

¹⁹ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2018, p. 161, grifo nosso).

Observe

“– Haverá de ter investimentos, disse o secretário, e continuou.”

“– Nossa prioridade será arrecadar recursos para retomar as atividades.” (1)

“Os documentos solicitados são: Registro Civil, Certidão de Nascimento, Carteira de Habilitação – todos em um mesmo arquivo.” (2)



O **travessão** (–) é empregado em (1) nos diálogos, para indicar as falas dos interlocutores, e (2) em um texto para isolar palavras ou frases, como um recurso, em substituição à vírgula.

Observe

“Seus servidores são escolhidos por concurso (processo seletivo).” (1)

“Faz frio em Gramado (estamos no mês de abril).” (2)

“A servidora representava a Secretaria da Fazenda (SEFAZ).” (3)

“Assim, conforme Koch (1993), a coesão textual é o fenômeno linguístico [...]” (4)



Os **parênteses** () servem para intercalar, dentro de um texto, as indicações acessórias: uma explicação (1), uma reflexão, um comentário à margem (2), explicar siglas (3), informar datas de obras (4).

Observe

“O real motivo de sua tristeza, não sei...” (1)

“Segundo Paulo Freire (1980, p. 12), a função do professor é garantir que se leia o mundo em sentido crítico [...], também que a palavra o represente.” (2)



As **reticências** [...] em (1) marcam uma interrupção na frase e indicam que a ideia ficou em suspenso, não foi concluída. Especialmente em textos literários, expressam hesitação, dúvida, tristeza, alegria, sarcasmo e outros sentimentos, porém seu uso não é indicado na redação oficial. No caso do texto oficial, pode ser usado entre colchetes ([...]) como em (2) para "suprimir" parte do texto nas citações

diretas e, até mesmo, um parágrafo completo. Além disso, observa-se que não é adequado colocar reticências soltas no final de frases, nem após o uso do “etc”, o qual significa “entre outras coisas”.

Observe

Ela falou! – “Não quero mais escrever sobre estas leis.” (1)

Em que pese a qualificação como um “poder”, a hierarquia impõe-se ao indivíduo. (2)



As **aspas (“x”)** servem para: em (1) marcar uma citação, uma frase dita por alguém; em (2) destacar um termo ou uma expressão. Segundo a ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), as citações diretas devem estar entre “aspas”; as indiretas, não.

Observe

“Se não for alcançada a redução da despesa no prazo estabelecido, e enquanto perdurar o excesso, o ente público não poderá receber transferências voluntárias, exceto aquelas relativas a ações de educação, saúde e assistência social; obter garantias, direta ou indireta, de outro ente; bem como contratar operações de crédito, salvo quando destinadas ao refinanciamento da dívida mobiliária ou à redução da despesa com pessoal.” (1)²⁰

“Das penalidades

Art. 50. São elas descritas aqui:

I – advertência;

II – multa;

III – apreensão do veículo.” (2)

“Algumas licenças configuram-se direitos dos servidores; outras dependem de apreciação de mérito e autorização emanada da autoridade administrativa competente.” (3)²¹

²⁰ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 355, grifo nosso).

²¹ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 634, grifo nosso).

“Ele só conseguiu a soltura do preso para a próxima semana; é, portanto, melhor impetrar um *habeas corpus*.” (4)²²

“Vou sortear outro jurado; este foi recusado pela acusação.” (5)²³



O **ponto e vírgula (;)** serve para: em (1) separar, num período, as orações da mesma natureza (complexas) que sejam relativamente longas, cujos elementos trazem consigo vírgulas próprias; em (2) separar enumerações e, por exemplo, itens que compõem as leis, decretos, portarias, códigos; em (3) separar orações em oposição; em (4) separar orações com conjunções que podem ser deslocadas, como é o caso de “portanto”; em (5) separar orações que poderiam ter um ponto entre si. Neste caso, o ponto e vírgula destaca que há um nexos entre elas, e, pode-se dizer que seu uso seria por uma questão de estilo.

3.9.2 O uso da vírgula (,)

De modo a explicar o uso da vírgula nas frases, retoma-se a ideia de que, via de regra, especialmente no texto oficial, deve-se fazer uso da ordem direta sujeito/verbo/objeto. Pode-se afirmar que um enunciado assim constituído não necessita qualquer tipo de marcação gráfica, tal como a vírgula, uma vez que nada está “fora do lugar”. Essa ordem constitui uma espécie de pacto entre quem escreve e quem lê, ou seja, primeiro apresenta-se a informação mais conhecida e, por fim, a informação nova. Isso não significa que não possam ocorrer inversões. Quando estas acontecem, usa-se a vírgula, se necessária.

Observe 

“Centenas de documentos antigos existem no setor.”



Essa seria a ordem “natural” e direta -sujeito/verbo/objeto.

Porém, os enunciados abaixo, com a inversão, “soam” melhor:

“Existem centenas de documentos antigos no setor.” (1)

“No setor, existem centenas de documentos antigos.” (2)

²² Exemplo extraído de MORENO, C; MARTINS, T. (2006, p. 157).

²³ Exemplo extraído de MORENO, C; MARTINS, T. (2006, p. 156).



Neste caso, em (1) a vírgula não é necessária para marcar essa inversão, pois vale a regra de que não se separa o sujeito do predicado (o verbo e seus complementos). Em (2) o adjunto adverbial “No setor” está deslocado e precisa ser marcado pela vírgula.

Nota-se que, devido à complexidade das construções textuais, a vírgula surge como o elemento marcador dos seus vários aspectos. Ressalta-se que ela não representa as pausas entoacionais da fala ou da leitura. Nesse sentido, vê-se que não há uma correspondência direta entre leitura e pontuação, uma vez que todo o sinal implica uma pausa, porém, nem toda a pausa entoacional terá um sinal correspondente.

Observe

“O interdito proibitório interposto pela empresa, foi acolhido de plano pelo juiz.”²⁴ [incorreto]



Ao se ler a oração em voz alta geralmente faz-se a pausa entre “empresa” e “foi”, no entanto, no texto escrito essa vírgula não existe, pois, como determina a regra, não se separa o sujeito do predicado (o verbo e seus complementos).

Logo

“O interdito proibitório interposto pela empresa foi acolhido de plano pelo juiz.” [correto]

Do mesmo modo, e pela mesma razão, não se separa o verbo de seu complemento.

Observe

“O relator não leu, todos aqueles documentos recebidos ontem.” [incorreto]



Mesmo que na leitura da frase em voz alta, por alguma razão, se pense em fazer uma pausa entre “leu” e “todos”, essa vírgula não se justifica.

²⁴ Exemplo extraído de MORENO, C; MARTINS, T. (2006, p. 125, grifo nosso).



Logo

“O relator não leu todos aqueles documentos recebidos ontem.”



Observe

“O diretor financeiro, renunciou.” (1) [incorreto]

“Todo servidor público tem o dever de ler, o Estatuto do Servidor Público.” (2) [incorreto]

“O chefe da divisão convocou a reunião.”

“O chefe da divisão de RH convocou a reunião.”

“O chefe da divisão de RH da Secretaria da Fazenda convocou a reunião.”

“O chefe da divisão de RH da Secretaria da Fazenda do Estado convocou a reunião.”



RESUMINDO: Observe as construções incorretas: não se deve separar por vírgula o sujeito de seu predicado (1), nem o complemento do verbo (2). Observe que em (3), (4), (5) e (6), independentemente do tamanho da frase, não se separa com vírgula o sujeito e o predicado.

De modo geral, os casos de uso da vírgula são: quando algum elemento interferir na ordem direta da frase; quando a construção permitir uma interpretação ambígua; e em alguns casos definidos por regras gramaticais, porém sempre motivados pelo princípio básico da ordem.

Observe um caso do uso da vírgula para eliminar a ambiguidade:

“A chefe de departamento recebeu o parecer produzido pela equipe uma semana antes da reunião.”

A dúvida é o que aconteceu uma semana antes da reunião. Então, supondo as duas possibilidades, a frase ficaria:

“A chefe de departamento recebeu, uma semana antes da reunião, o parecer produzido pela equipe.”

“A chefe de departamento recebeu o parecer, produzido pela equipe uma semana antes da reunião.”

Deve-se dar atenção também a outro tipo de construção, que de modo análogo à questão anterior, tem seu significado alterado com o uso ou omissão da vírgula. Trata-se daquele tipo de oração que inicia com o pronome “que”.

Observe

“As mulheres dos detentos que estavam preocupadas com a rebelião pediram uma audiência com o representante da Susepe.”²⁵ (1)

“As mulheres dos detentos, que estavam preocupadas com a rebelião, pediram uma audiência com o representante da Susepe.”²⁶ (2)



Em (1) a primeira frase é restritiva, ou seja, algumas mulheres estavam preocupadas com a rebelião. Em (2) a segunda, é explicativa, isto é, todas as mulheres estavam preocupadas com a rebelião; e deve estar entre vírgulas, como já visto na seção sobre orações subordinadas adjetivas.

Em relação às regras gramaticais:

Observe

“Leu o relatório, fez a análise, escreveu o parecer e o enviou ao colega responsável pelo assunto.” (1)

“Leu o relatório, fez a análise, escreveu o parecer, e o colega, responsável pelo assunto, enviou o documento para a chefia.” (2)

“O diretor apresentou a proposta, e os servidores concordaram.” (3)



Em (1) a vírgula separa frases coordenadas não ligadas por conjunções aditivas. As aditivas são separadas por vírgulas apenas quando os sujeitos forem diferentes, como em (2) e (3).

²⁵ Exemplo extraído de MORENO, C; MARTINS, T. (2006, p. 149).

²⁶ Exemplo extraído de MORENO, C; MARTINS, T. (2006, p. 149).

Observe

“Ficou responsável pela entrega das canetas, lápis, grampeadores e folhas de ofício.”



A vírgula separa elementos de igual função sintática não ligados por “e”. Observe que cada novo elemento “lápis”, “grampeadores”, etc precisam ser indicados, pois a ordem da frase é sujeito/verbo/objeto. Assim, cada novo elemento incluído é separado pela vírgula.

Observe

“O servidor ficará responsável ou pelo atendimento ao público, ou pela organização dos documentos recebidos.”



A vírgula separa orações alternativas.

Observe

“Os relatórios setoriais, que são produzidos mensalmente, apresentam resultados e contribuem para a tomada de decisão da equipe.”



A vírgula separa orações adjetivas explicativas. Observe: “que são produzidos mensalmente” é uma oração subordinada que qualifica os relatórios.

Observe

“A proposta de reajuste, com efeito, torna-se mais interessante.”



Neste caso, a vírgula isola e destaca palavras e expressões explicativas, retificativas, conclusivas e continuativas, como: “além disso, aliás, antes, a saber, assim, com efeito, digo, então, isto é, ou seja, ou melhor, outrossim, portanto, por exemplo” entre outras.

Observe

“O diretor, antes da apresentação, revisou o material produzido pelo grupo de trabalho.” (1)

“O diretor revisou o material produzido pelo grupo de trabalho antes da apresentação.” (2)

“O diretor, antes da apresentação, no turno da manhã, revisou o material produzido pelo grupo de trabalho.” (3)



A vírgula assinala a inversão do adjunto adverbial (1), observa-se que se a ordem sujeito/verbo/objeto e complementos fosse mantida, o adjunto adverbial estaria no final e não seria necessária a vírgula (2). Vale destacar que no caso de mais de um adjunto adverbial, estes devem ser separados por vírgulas (3). Os adjuntos adverbiais, nessas orações, são os elementos sublinhados.

Observe

“E as pessoas só faziam trabalhar, trabalhar, trabalhar.”



A vírgula serve para separar elementos repetidos.

Observe

“O analista agropecuário e florestal redigiu o laudo, o analista administrador, o relatório final.”



A vírgula indica a supressão de algo implícito, neste caso, o verbo “redigiu”. A supressão de elementos pode ser uma estratégia de coesão textual.

“Porto Alegre, 24 de outubro de 2020.”



A vírgula separa o nome do lugar e a data em documentos.

“Quando definimos o prazo de conclusão da pesquisa, todos concordaram.”



A vírgula separa orações subordinadas. No exemplo ela é obrigatória, pois a oração subordinada está antes da oração principal “todos concordaram”. Nos demais casos, a vírgula não é obrigatória, porém é recomendável seu uso.

3.10 OS ASPECTOS VISUAIS NO TEXTO

Nesta seção, trata-se do emprego das letras maiúsculas e minúsculas, de símbolos e siglas.

Observe

“A Secretaria Estadual da Saúde encaminhou relatório sobre a Covid-19.” (1)

“As prefeituras municipais sul-rio-grandenses acataram a solicitação do Ministério Público.” (2)

“As secretarias municipais da Saúde e da Fazenda estão interagindo com a Secretaria Estadual da Educação.” (3)

“O Município de Alto Alegre, no Estado do Rio Grande do Sul, foi selecionado para o projeto de recuperação aeroviário da União.” (4)



Em (1), por se tratar de um órgão de maneira particularizada, as iniciais são maiúsculas; em (2), a referência é por termos genéricos, portanto, com iniciais minúsculas; em (3), há a combinação de termos genéricos e particularizados, logo, “secretarias municipais” com letras minúsculas, por serem genéricos, e “da Saúde e da Fazenda”, com iniciais maiúsculas, uma vez que são particularizados. Também em (4) há a particularização do “Município de Alto Alegre” e “União”. Esta com a primeira letra maiúscula por particularizar o “Brasil”. No lugar de “União”, por exemplo, poder-se-ia usar: “República, Federação”.

Observe

“A Região Sul e a Região Centro-Oeste serão incorporadas aos sistemas nacionais de irrigação.” (1)

“O deputado federal referiu-se às regiões Leste, Nordeste e Noroeste em sua fala no Plenário.” (2)



Em (1) os termos são particularizados e têm as letras iniciais maiúsculas; em (2), o termo “regiões” é genérico, mas “Leste, Nordeste e Noroeste”, são particularizados.

Observe

“O Poder Executivo do Rio Grande do Sul será homenageado pelo Senado Federal.”



Os três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) têm as primeiras letras maiúsculas. Assim acontece mesmo quando a palavra “Poder” estiver implícita como, por exemplo: “O Executivo” (Poder Executivo).

Observe

“O Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul assumiu seu cargo neste mês de março.” (1)

“A deputada estadual Maria Tereza Câmara foi eleita Presidente da Assembleia Legislativa.” (2)



Em cargos eletivos ou de gestão, as primeiras letras são maiúsculas, caso do enunciado (1); em situações genéricas, minúsculas (2).

Observe

“Na Escola Municipal Tancredo Neves, houve manifestação da comunidade em favor de eleição direta para a escolha dos coordenadores pedagógicos.” (1)

“O professor Antonio Candido e o engenheiro Paulo da Silva Gomes foram homenageados na Escola Professora Mônica de Almeida Neves.” (2)

“Assumi a Secretaria Estadual da Educação, a professora Luiza Almeida; agora, a secretária da educação será a responsável pelas demandas desta Pasta no estado.”



Em (1), trata-se do nome próprio da escola (instituição), de maneira particularizada (com iniciais maiúsculas) e em (2), a profissão aparece com sentido genérico, com as primeiras letras minúsculas. Em (3) o cargo é genérico, portanto, com as primeiras letras minúsculas.

Observe

“O Brasil é um país com enormes potenciais para o gás natural. Logo, o País não será afetado pela crise internacional.”



Na segunda oração deste período, a palavra “País” substitui “Brasil”, logo, aparece com a primeira letra maiúscula.

Observe

“Sua Excelência, o Governador do Estado, assinou todos os atos.”

“Vossa Excelência assinou todos os atos?”



Usa-se maiúscula nas expressões de tratamento e formas a elas relacionadas. Obs.: Usa-se “Sua” quando se fala de alguém e “Vossa” quando se fala com a pessoa.

Observe

“De acordo com o caput do Art. 3º da Lei Complementar Federal nº 116/2003.”



Usa-se maiúscula nos atos oficiais especificados por número.

Observe

“Por ser professor de Língua Portuguesa e não de História, diziam que tinha a obrigatoriedade de escrever corretamente; alguns, no entanto, discordaram disso ao afirmar que os professores de outras disciplinas também têm este compromisso, como no caso do professor de Astronomia, ao dar uma aula sobre o planeta Saturno.”



Usa-se maiúscula nos nomes de artes, ciências, disciplinas, corpos celestes. O Acordo Ortográfico de Língua Portuguesa estabelece a opção de usar maiúsculas ou minúsculas. Neste Manual, optou-se por recomendar as maiúsculas. De acordo com Bechara (2009, p. 117), “os nomes *idioma, idioma pátrio, língua, língua portuguesa, vernáculo* e outros análogos escrevem-se com inicial maiúscula quando empregados com especial relevo.”

Observe

“Os Art. 9º e o 13, da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB), foram os únicos que se aplicaram à situação referida pela Secretária Estadual da Educação.” (1)

“No século X, os poemas eram cantados pelos trovadores; no XXI, eles são publicados em antologias.” (2)



Em (1), lê-se como ordinal, portanto, artigo nono (assim se faz do primeiro ao décimo), e a partir de 11, como cardinal, ou seja, artigo treze; em (2), da mesma maneira, ou seja, século décimo (ordinal) e vinte e um (cardinal).

Observe

“O Tribunal Regional Eleitoral – TRE – deliberou sobre as demandas solicitadas pelos deputados estaduais do Estado do Rio Grande do Sul.” (1)

“Cabe aos tribunais regionais a fiscalização das eleições em seus estados” (2)



Nomes citados na íntegra e, pela primeira vez citado no texto, seguidos de suas respectivas siglas, que se constitui do resultado das somas das iniciais de um título; no texto, opta-se pelo nome por extenso ou pela sigla correspondente, grafa-se com as primeiras letras maiúsculas (1); quando forem citações genéricas, minúsculas (2).

Observe

“A Organização das Nações Unidas – ONU – importa-se em suas ações com as proposições que defendam o bem estar na humanidade.” (1)

“A Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos (Apex-Brasil) é um Serviço Social Autônomo vinculado ao Ministério das Relações Exteriores por meio de um contrato de gestão.” (2)

“A Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS – está entre as maiores universidade do Brasil.” (3)



Em relação à grafia das siglas, as compostas por até três letras devem ser escritas em letras maiúsculas (1); nos casos de siglas com mais de três letras que, pronunciadas, formam uma palavra, mas que cada letra não corresponde a uma palavra, recomenda-se verificar a grafia adotada pela instituição (2); Em (3), embora se tenha mais de três letras, cada uma delas representa uma palavra, portanto, com todas as letras maiúsculas, o mesmo acontece, por exemplo, com Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC), Partido Social Democrático Brasileiro (PSDB).

Observe

“O Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE – fará o censo demográfico neste ano em todo o Brasil.” (1)

“O Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT – é o responsável pela regulamentação do transporte de mercadorias em todo o território nacional.” (2)



Em relação à grafia das siglas, quando a sigla tiver mais de três letras e forem pronunciadas separadamente, devem ser escritas com letras maiúsculas, é o caso de (1), por exemplo: /I/Bê/Gê/É/; a sigla em que a sua leitura é mista, ou seja, parte dela é pronunciada pela letra e outra parte como palavra, é grafada com letras maiúsculas: /De/Ni/T/ (2).

Observe

“Os Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs – ajudam a compreender a composição das grades curriculares dos cursos de Pedagogia.”



Quando a sigla estiver no plural, admite-se o uso de “s” (minúsculo) de plural, sem o apóstrofo.

Abreviação é a escrita de parte da palavra que a indica ou a resume, ou, ainda, letras ou sinais que representam uma ou mais de uma palavra. Podem ser: abreviaturas, símbolos ou siglas. Segue o Quadro 6 com alguns exemplos.

Quadro 6– Abreviaturas, símbolos e siglas

ABREVIÇÃO	CARACTERÍSTICA
art. = artigo at.te. = atenciosamente cat. = catálogo cf. = confere cfe. = conforme cia. = companhia circ. = circular c.c. = com cópia dec. = decreto doc. = documento docum. = documentação f. fol. = folha id. = idem l. = linha l. liv. = livro N. do A. = nota do autor of. = ofício op. cit. = opus citatum org. organ. = organização p. = página	Abreviaturas: São formas de redução de palavras grafando-se apenas algumas de suas sílabas ou letras. Têm ponto abreviativo final, são flexionadas em gênero e número e formam-se pelas letras inicial, inicial + final, inicial + intermediária + final.

port. = portaria res. = resolução t. = termos vol. = volume	
& = e comercial % = por cento § = parágrafo / = barra diagonal s = segundo min = minuto h = hora d = dia	Símbolos são estabelecidos por convenção.
APERS (Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul); UERGS (Universidade Estadual do Rio Grande do Sul); MARGS (Museu de Artes do Rio Grande do Sul); CDL (Câmara dos Dirigentes Lojistas)	Siglas ou acrônimos: Representam um nome por meio de suas iniciais. Caracterizam-se por não ter ponto abreviativo, referem-se a nomes próprios, são flexionadas em número. As formadas por até cinco letras são grafadas em maiúscula. Em um texto, a primeira vez que a SIGLA aparece deve ser explicada; nas outras vezes em que constar no texto, coloca-se apenas a sigla ou o que significa. Por exemplo, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), primeira vez; depois, pode usar somente INSS ou o que significa. Para marcar o plural, usa-se o “s” no final. Por exemplo, CDLs (Câmaras de Diretores Lojistas);
É 1h; é1h59min; são 2h10 min.	Para as horas, a concordância verbal é a seguinte: até 2 unidades é singular; 2 ou mais, é plural; em nível de abreviação, usa-se somente h (no singular) e min (no singular).
1º de maio de 2009; 5 de agosto de 2020.	As datas devem ser grafadas de maneira completa, ou seja, com o mês por extenso e sem o numeral zero à esquerda. Logo, não é “01/05/2019”.
Esta cultura é da década de 1990.	É conveniente grafar as décadas em algarismos arábicos com a especificação do século a fim de evitar ambiguidades. Então, não se deve grafar “década de 90”, por exemplo.

Fonte: Os autores (2022).

3.11 A ORTOGRAFIA

A Ortografia é o conjunto de regras estabelecidas pela Gramática Normativa para a grafia adequada das palavras. A sua escrita é definida tanto com base em critérios etimológicos, aqueles relacionados à origem das palavras; quanto fonológicos, aqueles que representam mentalmente a realização física dos sons. Assim, a forma de grafar/escrever as palavras é fruto de uma convenção social, isto é, de acordos ortográficos que envolvem os países lusófonos. Atualmente, segue-se o sistema estabelecido no Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa com inclusão das letras “K”, “W” e “Y” ao alfabeto português oficial.

A maior dificuldade com relação à grafia adequada quanto à Gramática Normativa das palavras reside no fato de que os usuários do idioma pátrio desconhecem a *etimologia*, ou seja, a origem das palavras. Dessa maneira, por exemplo, a letra “h”, apesar de não representar fonema porque não é pronunciada (portanto, não é consoante), persiste por razões etimológicas: a palavra “homem” é grafada com “h”, porque vem de “homine”, do Latim, uma das origens da Língua Portuguesa. Nesse sentido, a grafia adequada passa a depender da retenção da imagem visual da palavra, através da leitura. Entretanto, algumas orientações de ordem prática podem resolver muitos problemas.

As regras abaixo poderão ajudá-lo a escrever de forma adequada e a entender o porquê da presença de certas letras em determinada palavra:

EM RELAÇÃO A CORRELATOS:

Para entender como eles são formados, a palavra originária, por exemplo, de pretensão, é pretender. Logo, tem-se na palavra o “nd”, que dá origem ao correlato “ns”. Então, de pretender, temos a grafia de pretensão. E assim por diante. No quadro 7, a seguir, enumeram-se vários correlatos:

Quadro 7 – Correlatos para a grafia de “s, ç, ss”

nd-ns	Pretender (pretensão, pretensioso, pretensa...), suspender, pender, compreender, repreender, expandir (expansão, expansivo...)
rt-rs	Inverter (inversão, inverso...), reverter, perverter, advertir (adversão)
rg-rs	Imergir (imersão, submerso), emergir
pel-puls	Repelir (repulsão, repulsivo), impelir
ced-cess	Conceder (concessivo, concessão), exceder (excesso), retroceder, proceder, ceder, aceder (acesso)
gred-gress	Regredir (regressão), agredir, transgredir, progredir
prim-press	Imprimir (impressão), reprimir, comprimir (compreensão);
meter-miss	Submeter (submissão), intrometer, prometer (promessa), comprometer (compromisso)
tir-ssão	Admitir (admissão), discutir, permitir (permissão)
ter-ç	Deter (detenção), reter (retenção), ater, (atenção)
to-ç	Isento (isenção), canto (canção), exceto (exceção), extinto, lícito (licença), extrato (extração), prescrito (prescrição), ato (ação), invento (invenção).

Fonte: Os autores (2022).

“REGRAS” QUE AUXILIAM NA ORTOGRAFIA:

Escreve-se com “s” ou “z”?

Com “s”: o adjetivo “camponês” é com “s”, porque vem do substantivo “campo”: campo=camponês; assim também é com japonês, japonesa (Japão), inglês (Inglaterra), burguês (Burgo), francesa (França), montanhês (montanha), princesa (príncipe), duquesa (duque), cortês, (corte), pequinês (Pequim), polonesa (Polônia). São casos de formação de substantivos por indicação de origem, proveniência.

Com “z”: se vier de adjetivo, fica com z. Assim, “rapidez” vem de rápido; tristeza (de triste), altivez (de altivo), honradez (de honrado), mesquinhez (de mesquinho), polidez (de polido), beleza (de belo), grandeza (de grande), pureza (de puro), baixaza (de baixo), fineza (de fino), surdez (de surdo), lucidez (de lúcido), pequenez (de pequeno) estranheza (de estranho).

Escreve-se com “isar (com “s”) ou “izar” (com “z”)?

Com “s” (isar): se a palavra originária já tiver “s”, “isar” será com “s”: de análise, vem analisar. Também é assim com pesquisar (de pesquisa), avisar (de aviso), precisar (de preciso), alisar (de liso), paralisar (de paralisia).

Com “z” (izar): se a palavra originária não tiver “s”, grafa-se “izar” com “z”: atualizar vem de atual, não tem “s”, atualizar, com “z”. Também é assim com civilizar (de civil), fiscalizar (de fiscal), simpatizar (de simpatia), centralizar (de central), valorizar (de valor), cicatrizar (de cicatriz), escravizar (de escravo), realizar (de real), organizar (de órgão), utilizar (de útil).

Obs.: Comumente, alerta-se para as regras e suas exceções. Logo, aqui, temos 4 exceções: catequese (catequizar). O mesmo acontece com batismo (batizar), hipnose (hipnotizar), síntese (sintetizar).

Escreve-se com “s” ou “x”?

Com “s”:

- Nas terminações ISA: poetisa, sacerdotisa, papisa, para-brisa, pesquisar, diaconisa, episcopisa.
- Depois de DITONGO: coisa, deusa, pausa, maisena.
- Nos derivados de PÔR e QUERER: pus, puseste, pôs, quis, quiseste, quisemos.
- No sufixo OSO: gasoso, vaporoso, gostoso, saboroso, cheiroso, cheiroso, amoroso.
- Nas palavras derivadas de outras que têm radical “d”: aludir – alusão.
- Nas palavras com sufixo de origem grega: tese, síntese, análise.

Com “x”:

- Depois de DITONGO: abaixo, caixa, deixa, feixe, ameixa. (MAS: recauchutar, recauchutagem).
- Nas palavras de origem tupi: abacaxi (mas: Erechim).
- Depois de EN: enxada, enxugar, enxurrada, enxergar, enxuta. (mas: encher – cheio, encharcar – charco, enchiقةirar – chiqueiro).
- Depois de ME: mexido, mexer, mexerico, México.

Nos verbos na 3ª pessoa do singular, termina com “e” ou com “i”:

Com “e”: nos verbos terminados em “uar”: preceituar (preceitue), habituar (habitue), continuar (continue), receituar (receitue).

Com “i”: nos verbos terminados em “uir”: influir (influi), possuir (possui), diminuir (diminui), constituir (constitui).

Grafa-se com “j” e com “g”:

Com “j”:

- Nas terminações AJE: laje, ultraje, viaje, Lajeado (mas: Lages).
- Antes de DITONGO: jeito, rejeição, viajei, planejei, nojeira, sujeira.
- Nos derivados de palavras primitivas terminadas em JA ou JO: loja (lojista), granja (granjeiro), sujo (sujinho), laranja (laranjeira), lisonja (lisonjear).
- Nas palavras de origem indígena: pajé, pajem, canjica, jiboia, jirau, jiló, jipe, jejum, jerumim, Moji das Cruzes.
- Nas formas em JAR: viajar, encorajar, (mas: a coragem, a viagem).

Com “g”:

- Nas terminações AGEM, IGEM, UGEM: viagem, criadagem, coragem, vantagem, tatuagem, contagem, vertigem, exigem, ferrugem, lambugem.
- Nas terminações ÁGICO, ÉGICO, IGÍCO, ÓGICO, ÚGICO: mágico, estratégico, lógico, trágico, sociológico, metalúrgico.
- Nos verbos terminados em GER e GIR: age, constrange, tange, finge, foge, abrange.

Algumas curiosidades

Grafa-se com “u”: camundongo, cúpula, rebuliço, cutucar, tabuada.

Grafa-se com “o”: abolir, bússola, engolir, goela, moeda, moleque.

EM RELAÇÃO AO USO DO HÍFEN:

Nas palavras compostas por justaposição (decreto-lei, médico-cirurgião), porém, “girassol, pontapé”, por exemplo, são compostas por aglutinação, portanto sem hífen.

Nos topônimos compostos, iniciados pelos adjetivos ou formas verbais iniciados por artigos: Grã-Bretanha, Quebra-Costas, porém, Belo Horizonte.

Nas palavras compostas que designam espécies botânicas e zoológicas (couve-flor, erva-doce, feijão-verde), porém não se usa o hífen em locuções: “cão de guarda, fim de semana, sala de jantar”. Além disso, deve-se observar a existência das duas grafias, com mudança de significado: “abaixo-assinado e abaixo assinado; copo-de-leite e copo de leite.

Em adjetivos, dos tipos: greco-latino, verde-amarelo, cor-de-rosa, sem-vergonha, mato-grossense, passo-fundense.

Em vocábulos formados pelos sufixos “açú, guaçu e mirim”: andá-açu, capim-açu, assumamirim, sabiá-guaçu, porém, “jiboiçu, cajamirim, Mojimirim”.

Nos compostos com o adjetivo “geral”: comandante-geral, diretoria-geral, procuradoria-geral, comando-geral.

Uso do hífen com prefixos:



Alguns exigem sempre o uso do hífen: além-túmulo, além-mar, aquém-fronteira, recém-chegado; pós-data, pré-natal, pró-álcool, pré-carnavalesco, pós-graduação, pré-datado (mas: predatado, procriar); bem-aventurado (mas, bendizer); vice-prefeito; ex-aluno, ex-professor, co-produção, co-autor (mas, coadjuvante, coeficiente; coobrigação – aqui, obrigação começa com a mesma vogal); para-queda (mas, paráfrase); grão-mestre; não-violência.

Se a segunda palavra começar por “H, R, S, M, N, vogais”: anti-higiêncio, semi-hospitalar.

UMA DICA: A regra é: letras iguais separa-se com hífen, letras diferentes ficam juntas, porém nos casos de r e s dobram-se as letras. Assim, “anti-ibérico; autorretrato, autossustentável, autoanálise, autocontrole, antirracista, antissocial, minissaia, minirreforma, ultrassom, antirreligioso, contrarregra, neorrealismo, antissemita”.

O EMPREGO DOS PORQUÊS:

Na Língua Portuguesa existem quatro tipos de porquês: porquê, porque, por quê, por que. No quadro abaixo, seguem regras e exemplos:

Quadro 8 – Os porquês

PORQUÊS UTILIZADOS	EXEMPLOS	EXPLICAÇÕES (REGRAS)
Porquê	O secretário disse o porquê de não aceitar seu afastamento do cargo.	É substantivo, portanto, pluralizável e antecedido pelo artigo masculino “o”.
Porque	Foi afastado, porque não cumpriu com suas tarefas enquanto secretário de governo.	É uma conjunção explicativa, portanto, é utilizado em respostas.
Por quê	Fizeram greve na repartição, por quê?	É utilizado no final de frases.
Por que	Por que ele não voltou mais ao seu posto como assessor?	É um pronome interrogativo, utilizado em perguntas.
	O corredor do Palácio Piratini por que passei é muito bonito.	Como pronome relativo, com o sentido de “por qual” e “pelo qual”.
	Queria saber por que não me avisaram sobre o corte de <i>internet</i> no departamento.	Com o sentido de “o motivo pelo qual”.

Fonte: Os autores (2022).

3.12 A ACENTUAÇÃO GRÁFICA

Em sua maioria, as palavras do português têm uma sílaba tônica, com poucas exceções, tais como alguns pronomes, por exemplo: “me, te, se, nos, vos”. Assim, o acento gráfico serve para indicar, quando necessário, a sílaba tônica, a mais proeminente, de uma palavra.

Observe o texto abaixo

Os livros estimulam o sonho, a imaginação, a fantasia, transportam-nos a paraísos misteriosos, nos fazem enxergar unicórnios azuis e palácios de cristal, fazem-nos acreditar que a vida é mais do que um punhado de pó em movimento e que nele há algo a descobrir, existem horizontes para além das montanhas, estrelas por trás das nuvens.



Neste trecho, há oito palavras acentuadas, em torno de 20% do texto, no entanto, as demais não recebem acento em sua sílaba tônica. Disso, pode-se inferir que há um padrão acentual no português que não precisa ser marcado pelos acentos gráficos agudo (´) ou circunflexo (^).

Aqui, logo, percebe-se a “acentuação gráfica” em seu uso, quer dizer, nos 20% do nosso inventário lexical. Ela se manifesta na escrita com a finalidade de destacar a sílaba tônica das palavras e a abertura ou o fechamento das vogais, para que estas sejam lidas de maneira correta e interpretadas com o seu real sentido. Destaca-se ainda, que o til (~) e a crase (¨) não são acentos gráficos.

A maioria das palavras do português tem a sílaba tônica na penúltima sílaba e são chamadas paroxítonas. Nesse sentido, quase todas, não levam acento gráfico, pois representam cerca de 80% do inventário lexical da nossa língua. Para todas as outras, e alguns casos excepcionais de paroxítonas, há necessidade de acento gráfico, exatamente para que se saiba qual a sílaba mais proeminente.

Assim, as palavras em que a última sílaba é mais forte são chamadas oxítonas “ca-fé”, por exemplo; as que têm a segunda mais forte são as paroxítonas, por exemplo “me-sa”, “ar-qui-vo” e as que tem a terceira sílaba mais forte são as proparoxítonas, por exemplo, “ár-vo-re”.

Há regras para que a acentuação gráfica seja aplicada. O Novo Acordo Ortográfico de Língua Portuguesa mudou algumas das regras conhecidas. A seguir, elas já aparecem com suas alterações.

Interessa, pois, nesse Manual, chamar a atenção para as que necessitam de acentos – agudos e circunflexos – e alguns cuidados com relação às “denominadas” regras.

Quanto à acentuação gráfica:

Paroxítonas

São as palavras que têm a penúltima sílaba tônica. Cerca de 80% das palavras do português são paroxítonas. Sendo assim, considerando que manifestam o padrão acentual do português, não necessitam de acento gráfico em sua representação. Observe: janela, arquivo, pasta, acento, palavra, mesa, cadeira.

As exceções são apresentadas no Quadro 9.

Quadro 9 – Acentuação das paroxítonas

TERMINAÇÃO	EXEMPLOS	A OBSERVAR
EI	Pônei	
PS	Bíceps	
UM (UNS)	álbum, álbuns	
US	Ônus	
X	Tórax	
I (IS)	táxi, lápis	
R	Caráter	Mister (no sentido de “coisa indispensável” é uma oxítone)
N	Hífen	Hífens (no plural, não tem acento; se tivesse, itens também teria). Assim é com polens, abdomens, etc.
L	Níquel	Prêmio Nobel(oxítone) e sutil(oxítone)
DITONGO CRESCENTE	Mágoa	
Ã (ÃS)	órfã, ímãs	
ÃO (ÃOS)	órgão, órfãos	

Fonte: Os autores (2022).

Proparoxítonas

São as palavras que têm a antepenúltima sílaba tônica. Em razão da sílaba mais proeminente ser diferente daquela do padrão acentual do português, elas precisam do acento gráfico para representá-la. Assim, todas as proparoxítonas são acentuadas. Observe: fluídico, árabe, cáustico, Cleópatra, esqualido, exército, hidráulico, líquido, míope, músico, plástico, envolve-lo-íamos (aqui, considera-se cada parte do verbo: en-vol-ve+lo+í-a-mos).

Observe

Ínterim, lêvedo, ímprobo, ínclito são proparoxítonas, porém, austero, avaro, caracteres, filantropo, misantropo, libido, recorde, rubrica, aziago, pudico são PAROXÍTONAS, logo, não necessitam acento gráfico.



Há outras (casos raros) que são classificadas em proparoxítonas e/ou paroxítonas: acrobata (ou acróbata), hieróglifo (ou hieroglifo), por exemplo.

Oxítonas

São as palavras que têm a primeira sílaba tônica. Assim como as proparoxítonas, precisam do acento gráfico para indicar a diferença do padrão acentual do português. No entanto, a exceção está nas oxítonas terminadas em i(s), u(s), l e r, que não levam acento gráfico. Observe: Maracujá, estás, aliás, café, Pelé, você, antevê, português, cipó, complô, xodó, avôs, propôs, também, parabéns, dá-la(o verbo junto com o auxílio do "l" é considerado em sua íntegra: dá-la – separadamente, “dá” é oxítona, terminada em "a", portanto, com acento).

Vejamos agora alguns casos especiais:

MONOSSÍLABOS TÔNICOS (diferentes dos átonos pela falta do acento gráfico: de, na, quis) terminadas em: "o, e, a" singular ou plural.

Observe

pá, más, fé, pés, vê, três, nó, nós, pôs.

DITONGOS ABERTOS

Segue o Quadro 10 com os ditongos abertos antes e depois do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Note-se que ocorreu a perda do acento após o Novo Acordo.

Quadro 10 – Ditongos abertos antes e depois do acordo ortográfico

DITONGOS ABERTOS	ANTES do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa tinham acento:	APÓS o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa:
OI	heróica, jibóia, apóio, bóia, asteroide	heroica, jiboia, apoio, boia, asteroide
EI	idéia, européia, Coréia, estréia	ideia, europeia, Coreia, estreia
EU	troféu, escarcéu, réu	Troféu, escarcéu e réu continuam com acento porque o acento está na última sílaba. Continuam com acento herói e papéis.

Fonte: Os autores (2022).

VERBOS na 3ª pessoa do plural COM VOGAIS DOBRADAS

ANTES do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, colocava-se o acento circunflexo na primeira vogal.

Observe 

“Eles crêem nas soluções diplomáticas.” [incorreto]

Depois do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, não há mais o acento:

Observe 

“Eles creem nas soluções diplomáticas.”

Logo 

“creem”, “deem”, “leem” e “veem”, e seus derivados: “preveem”, “redeem”, “releem”, “reveem”, “tresleem”.

VERBOS “TER” e “VIR” NA 3ª PESSOA DO PLURAL

Recebem o acento quando o verbo estiver conjugado na 3ª pessoa do plural, ou seja, o acento marca a pessoa do verbo.

Observe

“Seus dirigentes são eleitos pelos profissionais com registro, e a receita vem da contribuição desses membros.” (1)²⁷

“Os atos que causam danos ao erário vêm dispostos no artigo 10, incisos I a XXI, da Lei Federal nº 8.429/92.” (2)²⁸

“Para se viabilizarem essas alterações dos contratos administrativos, existe o chamado Termo Aditivo, o qual detém a função de registrar todos os eventos que alteram as bases contratuais, [...]” (3)²⁹

“Nas reguladoras, os dirigentes detêm mandato, o que lhes dá estabilidade institucional; nas executivas, os gestores podem ser destituídos por ato administrativo.” (4)³⁰



Observa-se que o acento altera a pessoa do verbo, ou seja, sem o acento circunflexo (^) em (1), ou com o acento agudo (´) em (3), a pessoa é singular; com o acento circunflexo (^) em (2) e em (4), plural. E isso tem consequências para o sujeito, da concordância verbal, por exemplo.

HIATOS EM “u” e “i” e em “oo”

ANTES do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, colocava-se o acento circunflexo na primeira vogal do hiato “oo”; agora, esta não tem mais o acento:

Observe

“O vôo de Porto Alegre a São Paulo deixou o deputado com enjoo.”

Os “i” e “u” tônicos dos hiatos, continuam recebendo os devidos acentos:

²⁷ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 84).

²⁸ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 241).

²⁹ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 442).

³⁰ Exemplo extraído de RIO GRANDE DO SUL (2022, p. 71).

Exemplos: baía, balaústre, cafeína, ciúme, egoísmo, faísca, graúdo, juízes, Luísa, miúdo, paraíso, raízes, ruína, saída, sanduíche, gaúcho.



DICA: Deve-se ter cuidado com: “for-tui-to, gra-tui-to, cir-cui-to, flui-do”, haja vista formarem ditongo e não hiato, logo, sem acento.

O Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa aboliu o “TREMA”

Exemplos agora sem estes acentos: frequente, linguíça, aguentar, anguiforme, arguir, bilíngue, lingueta, linguista, linguístico, cinquenta, equestre, frequentar, tranquilo, averigue, apazigue, ele argui, enxágue.

No entanto, as palavras derivadas de nomes próprios oriundos de língua estrangeira continuam com o trema: de Hübner (hübneriano), de Müller (mülleriano).

ACENTOS DIFERENCIAIS

ANTES do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, algumas palavras recebiam acentos para diferenciarem-se de outras. Por exemplo, o verbo “para” recebia acento para se diferenciar da preposição “para”. Então, no enunciado “O servidor pára na calçada para não correr o risco de ser atropelado.”



Vê-se que o primeiro é verbo; o segundo, preposição.

DEPOIS do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, estes acentos foram excluídos, sendo que as classes gramaticais são entendidas no contexto do enunciado.

Observe

“O servidor para na calçada para não correr o risco de ser atropelado.”



Percebe-se, sem o acento e no contexto, que o primeiro é verbo; o segundo, preposição.

No entanto, permanecem os acentos diferenciais em “pôr” (verbo), para diferenciar de “por” (preposição) e pôde (verbo no pretérito perfeito) para diferenciar de “pode” (presente do indicativo).

3.13 PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento são, de modo geral, pronomes pessoais. Em seu uso leva-se em conta atributos, cargos e funções das pessoas envolvidas na relação de comunicação. Considera-se, deste modo, a formalidade e o nível de hierarquia nessa interlocução. Pode-se citar como exemplos de pronomes de tratamento: Vossa Excelência, Vossa Eminência, Senhor/Senhora.

Esse tipo de pronome apresenta particularidades no que diz respeito à concordância em geral. Equivale a segunda pessoa do singular “tu”, porém na concordância verbal deve-se usar a terceira pessoa.

Observe

“Tu deves entregar o formulário preenchido na semana que vem.” (1)

“Vossa Senhoria deve entregar o formulário preenchido na semana que vem.” (2)

“Vossas Excelências devem entregar os relatórios até o final da sessão.” (3)



Em (1) o verbo “dever” concorda com o pronome pessoal da segunda pessoa do singular “tu” – deves, porém em (2) “Vossa Senhoria”, mesmo sendo considerada segunda pessoa – a quem se dirige diretamente, deve concordar com a terceira pessoa “ele/ela”, então, “deve”. Em (3) se o pronome estiver no plural, o verbo ficará na terceira pessoa do plural “devem”.

Observe

“Vossa Excelência deve designar com urgência um assessor para o Gabinete Civil.”



O pronome de tratamento “Vossa Excelência” é utilizado pelo emissor para se comunicar diretamente com o receptor.

“Informem para Sua Excelência que é necessário designar com urgência um assessor para o Gabinete da Casa Civil.”



O pronome "Sua Excelência" é utilizado pelo emissor para se comunicar indiretamente com o receptor. Isso equivale a "Informem para ele", por isso "sua" e não "tua".

Do mesmo modo, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento, serão sempre os da terceira pessoa.

Observe

“Vossa Senhoria deve informar seu número de telefone para os seus assessores.”



E não: “Vossa Senhoria deve informar vosso número de telefone para os vossos assessores”.

No que se refere à flexão de gênero, observe as sentenças que seguem:

“Vossa Excelência está atarefado com suas atividades em seu gabinete?” (1)

“Vossa Excelência está atarefada com suas atividades em seu gabinete?” (2)



A concordância se dá conforme o gênero da pessoa a quem se dirige: masculino, “atarefado” (1); feminino, “atarefada” (2). Sabe-se que gênero é, portanto, marcado pela desinência, regra geral, “o” para masculino e “a” para o feminino.

Na Redação Oficial, é necessária atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento (utilizado no envelope que contém a correspondência oficial e no corpo do documento), no vocativo (termo utilizado para dirigir-se ao destinatário no início do texto) e no corpo do texto (empregados em sua forma abreviada ou por extenso).

Este Manual segue o que estabelece a terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República (CASA CIVIL, 2018) para o uso dos pronomes de tratamento. No entanto, cabe destacar que o Decreto Federal nº 9.758, de 11 de abril de 2019 (Brasil, 2019), que entrou em vigor em 1º de maio de 2019, alterou a forma de tratamento empregada na comunicação, oral ou escrita, com agentes públicos da administração pública federal direta e indireta, e a forma de endereçamento de comunicações escritas a eles dirigidas. Portanto, nas comunicações entre agentes públicos federais, o único pronome de tratamento utilizado é “senhor” (“senhores”), independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião. Este pode ser flexionado para o feminino e para o plural: “senhora”, “senhoras”. Pode-se usar no vocativo “Prezado”; “Prezado Senhor”; “Prezada Senhora”; também no plural: “Prezados Senhores”; “Prezadas Senhoras”. Portanto, neste caso, não se usam mais as formas de tratamento “Vossa Excelência ou Excelentíssimo”; “Vossa Senhoria”; “Vossa Magnificência”; “doutor”; “ilustre ou ilustríssimo”; “digno ou digníssimo”; “respeitável”, entre outros. Apenas a título de informação:

Observe

“Vossa Excelência deve designar com urgência um assessor para o Gabinete Civil.” (ANTES DO DECRETO)

“O Senhor deve designar com urgência um assessor para o Gabinete Civil.” (DEPOIS DO DECRETO)

O Decreto não se aplica para as comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais; e para as comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos. Nesse sentido, entende-se que os entes federativos, não abrangidos pelo Decreto, mantêm independência ao estabelecer as diretrizes para o uso dos pronomes de tratamento.

De qualquer sorte, vale a reflexão sobre uma maior “horizontalidade” no tratamento protocolar no âmbito da Administração Pública. Muito embora o Decreto refira-se apenas ao tratamento entre agentes públicos federais, entende-se que a adoção, pelo menos parcial dessa nova regulamentação, contribuiria sobremaneira para a comunicação, que, por vezes, resta prejudicada por excesso de formalismos. Esse é um tema que merece atenção por parte da Administração Pública, para que seja possível a adoção de termos mais contemporâneos e menos hierarquizados. Para a produção deste Manual, foram seguidas as orientações do Manual de Redação da Presidência da República.

Vale observar que os termos “digníssimo” e “ilustríssimo” são adjetivos nas suas formas superlativas e não devem ser utilizados. “Digníssimo” é um pressuposto para qualquer cargo público, assim, desnecessário. Ilustríssimo trata-se de um arcaísmo e denota um grau de noção hierárquica equivocada. Além disso, deve-se observar que “Doutor/Doutora” não é pronome de tratamento e sim um título acadêmico, assim, deve ser empregado apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham este grau.

Apresenta-se a seguir os quadros com os respectivos: endereçamento, vocativo e tratamento no texto em consonância com a terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República e edições anteriores, com a intenção de abranger um razoável número de casos de tratamento protocolar.

Quadro 11 – Para autoridades do Poder Executivo

VOCATIVO NO ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO NO TEXTO	CARGO
A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Excelentíssimo(a) Senhor(a) + cargo	Vossa Excelência	Presidente da República
	Senhor(a) + cargo		Vice-Presidente da República, Ministros de Estado, Secretário- Geral da Presidência da República, Consultor- Geral da República, Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, Chefe do Gabinete Pessoal da Presidência da República, Secretários da Presidência da República, Chefes de Estado-Maior das Três Armas, Oficiais- Generais das Forças

			Armadas, Embaixadores, Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministérios Governadores e Vice- Governadores de Estado; Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Prefeitos dos municípios e do Distrito Federal.
--	--	--	--

Fonte: Os autores (2022).

Quadro 12 – Para autoridades do Poder Legislativo

ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO NO TEXTO	CARGO
A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Excelentíssimo(a) Senhor(a) + cargo	Vossa Excelência	Presidente do Congresso Nacional
A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + cargo	Vossa Excelência	Presidente da Câmara
A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + cargo	Vossa Excelência	Presidentes e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais e Câmaras Municipais
A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Senhor(a) + cargo	Vossa Excelência	Deputados Federais, Senadores Deputados Estaduais; Vereadores.

Fonte: Os autores (2022).

Quadro 13 – Para autoridades do Poder Judiciário

ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO NO TEXTO	CARGO
A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Excelentíssimo(a) Senhor(a) + cargo	Vossa Excelência	Presidente do Supremo Tribunal Federal
	Senhor(a) + cargo	Vossa Excelência	Ministros dos Tribunais Superiores
	Senhor(a) + cargo	Vossa Excelência	Membros de Tribunais, Juízes e auditores da Justiça Militar
	Senhor(a) + cargo	Vossa Excelência	Membros do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, do Superior Tribunal Militar, do Tribunal Superior Eleitoral, do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais Regionais Eleitorais, dos Tribunais Regionais do Trabalho; Juízes e Desembargadores; Auditores da Justiça Militar

Fonte: Os autores (2022).

Muito embora o Ministério Público não pertença a nenhum dos três poderes, a Lei Federal 8.625 de 1993, em seu artigo 41, I, estabelece que o tratamento protocolar destinado aos seus membros deve ser o mesmo dispensado àqueles do poder judiciário. Da mesma forma, os delegados recebem igual tratamento protocolar dos magistrados, membros da Defensoria Pública e do Ministério Público e os advogados, conforme Lei Federal 12.830 de junho de 2013, em seu artigo 3º. O mesmo vale para os Ministros do Tribunal de Contas da União e os conselheiros dos tribunais de contas dos estados.

Quadro 14 – Para autoridades eclesiais

ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO NO TEXTO	CARGO
A Vossa Santidade (ou Sua Santidade), o senhor	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa + nome do destinatário	Papa
A Vossa Eminência (ou Sua Eminência, ou Vossa Eminência Reverendíssima), o senhor	Eminentíssimo Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor + cargo	A Sua Eminência Reverendíssima Dom + nome do destinatário	Cardeal
A Vossa Excelência (ou Reverendíssima ou Sua Excelência), o senhor	Eminentíssimo Senhor Arcebispo/Bispo ; ou Reverendíssimo Senhor + cargo	A Sua Eminência Reverendíssima Dom + nome do destinatário	Arcebispo e Bispo
A Vossa Reverência (ou Sua Reverência), o senhor	Reverendo Padre, Reverenda Madre	A Sua reverência o(a) Padre/Madre Nome do(a) destinatário(a)	Sacerdote, Clérigo e demais religiosos

Fonte: Os autores (2022).

Quadro 15 – Para autoridades acadêmicas

ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO NO TEXTO	CARGO
Ao Magnífico Reitor A Magnífica Reitora	Magnífico(a) Reitor(a)	Vossa Magnificência	Reitor(a)
A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Vice- Reitor(a)	Senhor(a) Vice- Reitor(a)	Vossa Excelência	Vice-Reitor(a)
Ao Senhor A Senhora	Senhor(a) + cargo	Vossa Senhoria	Assessor, Pró-Reitor, Diretor, Chefe de Departamento e Coordenador
Ao Senhor A Senhora	Doutor(a)	Professor(a) Dou- tor(a)	
Ao Senhor A Senhora	Mestre(a)	Professor(a) Me- stre(a)	
Ao Senhor A Senhora	Professor(a)	Professor(a)	Professor e Professora

Fonte: Os autores (2022).

Quadro 16 – Para autoridades com outros cargos

ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO NO TEXTO	OUTROS CARGOS
Ao Senhor A Senhora	Senhor(a) + cargo	Vossa Senhoria	Chefe de divisão, Chefe de gabinete, Coordenador, Coordenador de Assessoria, Diretor de departamento, Diretor- geral, Gerente Operacional e demais autoridades.

Fonte: Os autores (2022).

Quadro 17 – Abreviaturas e seus usos

PRONOME	ABREVIÇÃO	DESTINADO A
Vossa Alteza	V.A.	Príncipes/princesas, duques
Vossa Eminência	V.Em. ^a	Cardeais
Vossa Excelência	V.Ex. ^a	Ministros, altas patentes militares, bispos e arcebispos. Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Tribunal Superior Federal. Atenção: nestes casos não se admite abreviatura
Vossa Magnificência	V.Mag. ^a	Reitores de universidades
Vossa Majestade	V.M.	Reis/rainhas, imperadores
Vossa Reverendíssima	V.Rev. ^{ma}	Sacerdotes
Vossa Santidade	Não se abrevia	Papa
Vossa Senhoria	V.S. ^a	Oficiais até coronel, funcionários graduados, pessoas de cerimônia

Fonte: Os autores (2022).

4.

DOCUMENTAÇÃO ESTADUAL

“O trabalho perseverante vence todos os obstáculos”

Virgílio - 70 a.C - 19 a.C

4.1 PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Este capítulo apresenta os modelos de **Espécies Documentais** para o Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul. A fim de justificar o uso de um padrão documental, assim como a definição de regras diplomáticas que estabelecerão a forma do tipo documental, faz-se necessário tomar como base os princípios da Diplomática. Conhecida como “ciência dos documentos” é a “Disciplina que tem como objeto o estudo da **estrutura formal** e da **autenticidade** dos documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 70, grifos nossos).

Galende Díaz e Garcia Ruipérez (2003) definem a Diplomática como sendo a disciplina que determina a **respeito da autenticidade** dos documentos, mediante a análise de suas características externas e internas. Para esses autores, seu objetivo formal é demonstrar, a partir do exame de elementos, se o documento é adequado para a tramitação e transmissão do conteúdo ao qual se propôs. Em outras palavras é comprovar **se o documento é autêntico** a partir de um apanhado de elementos de verificação.

A **Autenticidade** é a “[...] qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração” (CONARQ, 2012b, p. 2). A Diplomática, portanto, estuda a gênese, formas e transmissão de documentos arquivísticos, bem como sua relação com os fatos nele representados, com a finalidade de identificar, avaliar e comunicar sua verdadeira natureza (DURANTI, 1995).

Essa área da ciência, de modo geral, analisa o objeto, o método e o conceito de sua gênese, transmissão e estrutura, incluindo também o estudo de outros caracteres internos ou externos como a data, os carimbos e a língua. Nessa perspectiva, a aplicação desses conceitos a casos individuais é a função da “crítica diplomática”. Assim, pode-se dizer que sua vertente crítica objetiva o estudo dos **Tipos de Documentos** (tipologia documental) e grupos documentais (SANCHES PIETRO, s/d, p. 710, apud RODRIGUES, 2008).

Heloisa Bellotto (2002, p. 17) define o objeto da Diplomática, o documento, como sendo “o registro legitimado do ato administrativo ou jurídico, consequência, por sua vez, do fato administrativo ou jurídico” que o gerou. E complementa ao dizer que o documento diplomático “[...] é o testemunho escrito de natureza jurídica redigido com observância a certas formas estabelecidas que se destinam a dar-lhe força probatória” (BELLOTTO, 2002, p. 18).

Os caracteres ou elementos que atestam a qualidade de um documento autêntico, sob o olhar da Diplomática, têm relação com a estrutura física, com a configuração de sua forma e a apresentação de seu conteúdo (BELLOTTO, 2002, p. 24-25), conforme mostra a Figura 1:

Figura 1 – Componentes de um documento autêntico



Fonte: Os autores (2022).

Os documentos de arquivo podem ser classificados em diferentes categorias, de acordo com suas características ou configurações. Podemos classificá-los quanto ao gênero, à espécie, à tipologia, à natureza do assunto, à forma e ao formato.

O gênero refere-se à maneira de representar os documentos de acordo com os seus suportes. Os documentos podem ser textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos e digitais.

A espécie é definida a partir da disposição e da natureza das informações. São exemplos: Ata, Contrato, Decreto, Ofício, Certidão.

A tipologia é a configuração que assume a espécie de acordo com a atividade que a gerou.

A classificação da informação indica se a natureza do assunto tratado no documento prejudica a administração, ou não, quando divulgado. Se a sua divulgação não acarreta prejuízo, se diz que o documento é “ostensivo”; quando prejudica alguém, é “sigiloso”, e tem restrições de acesso.

A forma refere-se ao estágio de preparação do documento. Pode ser pré-original, original ou pós-original, e o formato é determinado de acordo com as características físicas e técnicas de registros com que se apresenta o documento.

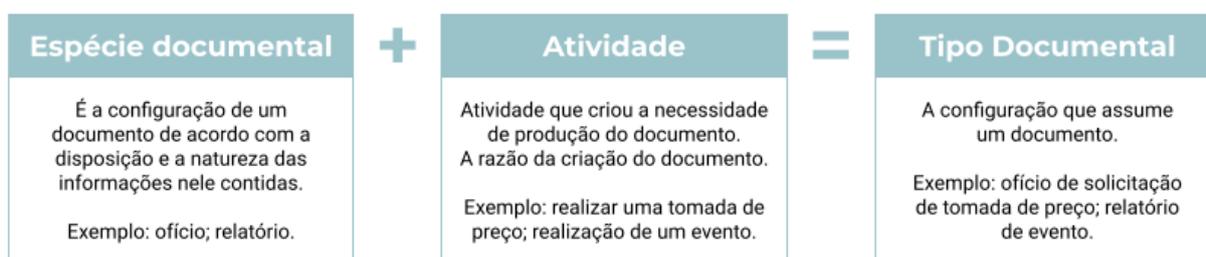
Com os avanços tecnológicos, a produção documental, em suporte papel, passou a ser menos demandada, no entanto, vale lembrar que resta ainda uma grande massa documental para se tratar, classificar, avaliar e realizar as destinações corretas, no que diz respeito à eliminação ou à guarda permanente de documentos históricos.

O Estado do Rio Grande do Sul tem demonstrado interesse na Transformação Digital, o que se reflete na utilização de ferramentas digitais de produção de documentos, formalizando seus atos somente em documentos digitais. Os que já “nascem” nessas ferramentas, são chamados de nato-digitais, porque não houve a conversão dessa informação por meio da impressão em suporte papel, e são registrados, codificados em dígitos binários, sendo, assim, acessíveis e interpretáveis tão somente em sistema computacional.

Já os documentos digitalizados são a representação digital dos que são produzidos em outro formato (físico). A digitalização, logo, não é a substituição do documento em papel, o qual continua sendo tratado tecnicamente como original.

Ainda que a definição de documento venha no sentido de materializar o resultado da junção entre **informação** e **suporte**³¹, isso não basta, pois, a informação registrada no suporte, precisa ter seu texto presidido por um “modelo”, o qual passa a ser estabelecido pela **espécie documental**, que vai moldar o texto segundo sua natureza e categoria do conteúdo que se quer transmitir (BELLOTTO, 2002), conforme a Figura 2:

Figura 2 – Esquemática do tipo documental



Fonte: Os autores (2022).

Ao encontro do que se propõe com a Diplomática, faz-se necessário reconhecer que a informação arquivística é produzida a partir do contexto de exercício das competências, funções e atividades do órgão produtor do documento. Desse modo, é fundamental obedecer rigorosamente aos princípios arquivísticos fundamentais para que possam ser realizadas as análises diplomática e tipológica,

³¹ Material no qual são registradas as informações, tais como: papel, fotografia, microfilme, *bits*, entre outros.

entre outros procedimentos e, portanto, garantir sua **autenticidade**. A seguir apresentam-se estes princípios:

a. Princípio da proveniência: é a marca de identificação do produtor/acumulador do documento. O “[...] princípio, segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 69).

b. Princípio da unicidade: ligado à qualidade “pela qual os documentos de arquivo, a despeito da forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 76). Esse princípio pressupõe que no contexto de produção do documento, as características externas e internas genuínas e os dados do documento, o tornam único, não podendo, em qualquer hipótese, haver outro que lhe seja idêntico em propósito pontual, nem em seus efeitos.

c. Princípio da organicidade: é a “[...] qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 65). São os documentos que determinam resultados, consequências ou que, simplesmente, registram fatos de atividades, e que guardam entre si suas relações de hierarquia, dependência e fluxo. A mesma origem e hierarquia de produção deverão ser preservadas para que o princípio da organicidade seja cumprido.

d. Princípio da indivisibilidade: estabelece que o documento quando está fora do seu meio gerador, perde seu significado. Também conhecido como “[...] integridade arquivística, é característica que deriva do princípio da proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 55).

Feita a introdução dos estudos referentes à Diplomática, especialmente aqueles voltados aos **tipos de documentos**; entendendo que sua **espécie documental** é a configuração que se assume de acordo com a disposição e a natureza de sua informação; e esclarecida a razão de se ter um formato das espécies documentais, apresenta-se a seguir alguns aspectos referentes à padronização de documentos do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul.

A **padronização de documentos** é estudada com vistas à normalização e padronização de procedimentos, terminologia e formulários, de modo que se estabeleçam as ligações entre os componentes intelectuais de um documento e os elementos de um ato típico. A aplicação dos estudos da estrutura que compõe o documento e estabelece sua **espécie documental** facilita a sua identificação, da mesma forma que o conhecimento da gramática facilita a composição da estrutura de um texto e o torna compreensível para o leitor (DURANTI, 1995). A partir da espécie, o produtor do documento poderá associar o seu contexto de produção, sua função e/ou atividade e, portanto, gerar o tipo documental que melhor define sua configuração, o que, posteriormente, contribuirá no processo de padronização.

4.1.1 Formatação e Configuração

Esta seção tem o intuito de servir de referência e apoio técnico para a normalização dos documentos do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul, com foco na garantia de qualidade e padrão nas suas produções oficiais.

A seguir são apresentadas as seguintes configurações gerais: do brasão, das ilustrações, dos quadros e tabelas.

a. Configurações do Brasão

A Lei Estadual nº 5.213 (Rio Grande do Sul, 1966), dispõe sobre a forma e apresentação dos símbolos do Estado do Rio Grande do Sul. Um destes símbolos são as armas, que nada mais são do que o conjunto de elementos que compõem o brasão do Estado. As especificações e usos das armas constam na norma – e suas atualizações – especialmente na Seção III, da Apresentação das Armas. No artigo 17, parágrafo único, se estabelece que “[...] é obrigatório o uso das Armas nos papéis de expediente do serviço público e nas publicações oficiais” e, nesse sentido, esta seção, com base nessa norma legal, estabelece o uso do brasão em documentos oficiais.

Importante destacar que o documento foi redigido, originalmente, em 1966, período no qual a noção de gestão documental³² ainda era desconhecida e, por isso, o uso do termo “papéis” em lugar de “documentos”.

Para fins de atualização, tanto da linguagem quanto da forma, foi publicado o Decreto Estadual nº 45.344 em 2007, que aprova o Guia Simplificado de Utilização do

³² A noção de gestão documental só foi instituída oficialmente no Brasil quando da publicação da Lei Federal 8.159/1991, a Lei dos Arquivos. A profissão de Arquivista já havia sido instituída em 1978, através da Lei Federal nº 6.546.

Brasão do Governo do Estado do Rio Grande do Sul, como anexo desta norma. O guia estabelece posições, tamanho, cores e aplicações do brasão do Estado, indica que a opção vertical é de uso preferencial, ainda que assuma que a versão horizontal seja possível. Para fins de padronização estabelece-se que a posição do brasão em documentos oficiais será sua versão na horizontal, conforme figura a seguir.

Figura 3 – O Brasão do Estado do Rio Grande do Sul



Fonte: Rio Grande do Sul (2022).

A escolha pela versão horizontal se justifica em razão da economia de espaço no documento. Assim, o cabeçalho ficará menor, proporcionando mais espaço para o texto propriamente dito. Vale destacar que quanto mais extenso o documento, mais recursos públicos serão utilizados: no caso de documentos impressos, serão utilizados mais papéis; no caso de documentos digitais, será consumido mais espaço de armazenamento, onerando as contas públicas.

Ao brasão principal poderá ser acrescentada a Secretaria, conforme especificações do Guia Simplificado de Utilização do Brasão e conforme Figura 4, que segue:

Figura 4 – O Brasão do Estado do Rio Grande do Sul, com o acréscimo da Secretaria



Fonte: Rio Grande do Sul (2022).

Outras dúvidas sobre a aplicação das armas estaduais podem ser solucionadas acessando o Manual de Identidade Visual - Brasão de Armas - do Governo do Estado do Rio Grande do Sul³³; com a Assessoria de Comunicação da Secretaria ou entidade; ou ainda com a Secretaria de Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul.

b. Ilustrações

As ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, esquemas, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras, gravuras e outros) serão identificadas na parte superior, precedidas da palavra designativa, um espaço em branco e seu número de ordem de ocorrência no texto, um espaço em branco, travessão, um espaço em branco e o respectivo título de forma breve e clara, na mesma fonte do texto, em tamanho 12, centralizado.

Quando houver possibilidade, a fonte consultada deve ser informada logo abaixo da ilustração, na mesma fonte do texto, negrito, tamanho 10, alinhado à esquerda, conforme o exemplo apresentado na Figura 5:

³³ Em: <https://comunicacao.rs.gov.br/upload/arquivos/202208/11190156-16632-miv-brasaodearmas-3-1.pdf>

Figura 5 – Exemplo da disposição e identificação de imagens ao longo do texto

O Sítio Arqueológico de São Miguel Arcanjo, popularmente conhecido como Ruínas de São Miguel das Missões, e originalmente chamado Misión de San Miguel Arcángel, é o conjunto de remanescentes da antiga redução jesuítica de São Miguel Arcanjo, integrante dos chamados Sete Povos das Missões. Localiza-se no município de São Miguel das Missões, na região Noroeste do estado do Rio Grande do Sul, no Brasil.

Imagem 1 – Ruínas de São Miguel



Foto: Karine Viana / Palácio Piratini

A redução de São Miguel inseriu-se no vasto programa evangelizador dos jesuítas, que estendeu seus braços para o oriente e para o ocidente, deixando uma forte marca em muitos países do mundo, perceptível até hoje. Fundada num tempo em que o território era domínio espanhol, esta redução foi o mais notável dos Sete Povos, que se tornaram parte importante da história do Rio Grande do Sul e do Brasil e fonte de ricas tradições.

Fonte: Os autores (2022).

c. Tabelas e Quadros

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, normalmente com o uso de números. Devem ser abertas nas laterais, utilizando-se linhas horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechadas na parte inferior. Os quadros apresentam informações textuais e devem ser fechados nos quatro lados, com linhas e colunas separando e sistematizando seus conteúdos.

As tabelas e os quadros serão identificados na parte superior, precedidos da palavra designativa (Tabela ou Quadro), um espaço em branco e seu número de ordem de ocorrência no texto, um espaço em branco, travessão, um espaço em branco e o respectivo título de forma breve e clara, na mesma fonte do texto, em tamanho 12, centralizado.

Quando houver possibilidade, a fonte consultada deve ser informada logo abaixo da tabela, na mesma fonte do texto, negrito, tamanho 10, alinhado à esquerda, conforme exemplos apresentados nas Figuras 6 e 7:

Figura 6 – Exemplo da disposição e identificação de tabelas ao longo do texto

Veja o ranking de municípios do Estado do Rio Grande do Sul com o maior PIB:

Tabela 1 – Ranking 2016-2017 do PIB dos municípios do RS

Município	Part. % pib 2016	Part. % pib 2017	Ranking 2016	Ranking 2017
Porto Alegre	17,8	17,5	1	1
Caxias do Sul	4,9	5,1	3	2
Canoas	4,9	4,5	2	3
Gravataí	2,5	2,9	4	4
Rio Grande	2,4	2,2	5	5

Fonte: Departamento de Economia e Estatística.

Fonte: Os autores (2022).

Figura 7 – Exemplo da disposição e identificação de tabelas ao longo do texto

SERVIÇOS DE OUTSOURCING – IMPRESSORAS

Senhores Servidores:

Encontra-se anexada, junto a este documento e à ARP 0045/2017, a versão simplificada da planilha que apresentam as quantidades e tipos de impressoras licitadas, a saber:

Quadro 1 – Impressoras segundo tipo e quantidade de equipamentos

IDENTIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICA DA IMPRESSORA
Impressão Tipo 1	Setorial Monocromática
Impressão Tipo 2	Departamental Monocromática
Impressão Tipo 3	Setorial Policromática
Impressão Tipo 4	Departamental Policromática

Fonte: ARP 0045/2017.

Fonte: Os autores (2022).

4.2 TEXTOS OFICIAIS – FUNÇÕES E MODELOS

Nesta seção são apresentados os modelos de Espécies Documentais, em que se discorre a respeito de sua utilização e formatação padronizada para as comunicações oficiais. Cabe destacar que a atividade da qual trata o documento, associada à sua **Espécie documental**, dá origem ao **Tipo Documental** que será recurso fundamental para auxiliar na gestão documental do órgão. A atividade de que trata o documento pode ser expressa em seu título, que deve ser claro, objetivo e de preferência sem verbos.

4.2.1 Padrão Ofício

Até a 3ª edição do Manual de Redação da Presidência da República, publicado em 27 de dezembro de 2018, pela Portaria número 1.369, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam conforme a finalidade: aviso, ofício e memorando. A partir de janeiro de 2019 esses tipos documentais foram uniformizados com o termo Ofício, ou padrão ofício.

O Ofício é o meio de comunicação escrito formal utilizado pelos órgãos e entidades públicas para tratar de assuntos oficiais com outros órgãos ou entidades da Administração Pública ou com pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.

Após essa alteração, passou a ser utilizado em lugar do “aviso”, expediente utilizado exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades da mesma hierarquia; e do “memorando”, expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Em razão da otimização de espaço no documento, optou-se pela redução das margens, em relação a outros modelos existentes, produzidos pelo Poder Executivo. Suas configurações são mostradas no Quadro 18, que segue:

Quadro 18 – Configurações gerais do Ofício

Página	Vertical, tamanho A4
Margens	Superior: 1,0 cm Esquerda: 2,5 cm Inferior: 1,0 cm Direita: 1,5 cm
Fonte	Liberation Serif ou Times New Roman
Tamanho da fonte	12
Espaçamento entre linhas	Simples
Cores	Os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações.
Rodapé	Os dados do órgão remetente, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, são informados no rodapé do documento, centralizados. Em caso de o documento ter mais de uma página, os dados devem constar apenas na última.
Paginação	A numeração é obrigatória apenas a partir da segunda página do documento. Deve ser centralizada e localizada no rodapé ou acima da área de 1 cm da margem inferior.

Fonte: Os autores (2022).

A seguir, são elencadas as partes que compõem um Ofício:

a. Cabeçalho

Deve constar apenas na primeira página, centralizado, até o limite de 5 cm. Deve conter:

- Brasão do Estado do Rio Grande do Sul.
- Nome do órgão principal, com espaçamento simples (1,0) entre linhas.
- Nome dos órgãos secundários, quando necessários, em ordem de maior para menor hierarquia, com espaçamento simples (1,0) entre linhas.

b. Identificação do documento

Colocar a identificação do documento de acordo com o padrão do órgão. Devem constar: o número, o ano e as siglas do departamento e do órgão.

c. Local e data do documento

Devem constar: o local e a data do documento, com ponto (.) no final, da seguinte forma:

- Apenas o nome da cidade, seguido de vírgula em seguida a data.
- A numeração deve ser ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês.
- O nome do mês deve ser escrito com a inicial minúscula.

d. Endereçamento

O endereçamento é a parte que informa a quem é destinado o documento. Deve constar:

- O vocativo do endereçamento, na primeira linha, de acordo com a forma de tratamento (pronome) adequada ao destinatário; nas linhas seguintes, o nome do destinatário e o cargo. O espaçamento entre linhas e parágrafos é simples (1,0). O vocativo do endereçamento pode ser consultado na seção 3.13 sobre pronomes de tratamento.
- O endereço, em duas linhas: na primeira, a localidade/logradouro do destinatário para ofícios externos ao órgão e, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor. Na segunda, o CEP e cidade/unidade da federação. O CEP não é necessário no caso de ofícios destinados ao mesmo órgão. O espaçamento entre linhas é simples (1,0).

e. Assunto

Serve para informar, de modo geral, do que trata o documento. Deve conter a palavra “Assunto”, seguida de dois pontos (:); a frase que o descreve deve ser escrita com inicial maiúscula e de preferência sem verbos. Toda a frase deve ser destacada em negrito, com ponto (.) ao final. O espaçamento é simples (1,0). Sugere-se o uso do

plano de classificação de documentos³⁴ adotado pelo órgão ou entidade para apoiar a identificação do assunto.

f. Vocativo

O vocativo deve ser utilizado, de acordo com a forma de tratamento (pronomes) adequada ao destinatário; e o cargo. O espaçamento é simples (1,0). O vocativo pode ser consultado na seção 3.13 sobre pronomes de tratamento.

g. Texto do documento

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, exceto nos casos em que seja usado para encaminhar documentos, o ofício deve conter:

- **Introdução:** Em que se apresenta o objetivo do texto, em que se deve fazer uso das formas diretas, tais como: “informo”, “comunico”.
- **Desenvolvimento:** Em que se detalha o assunto. Deve-se tratar mais de um assunto em parágrafos distintos.
- **Conclusão:** Em que se finaliza e afirma o que foi apresentado no desenvolvimento.

Para o encaminhamento de documentos deve-se fazer uma introdução explicando a razão do envio, e, caso o documento tenha sido solicitado, fazer referência ao expediente que o solicitou. Explicações adicionais devem constar no segundo e último parágrafo.

Os destaques no texto devem ser feitos em negrito e as palavras estrangeiras, em itálico. A numeração dos parágrafos é necessária no caso de textos com mais de três parágrafos, no entanto, não são numerados o vocativo e o fecho.

O tamanho da fonte deve ser de 12 pontos para o corpo do texto, de 11 pontos para citações recuadas e 10 pontos para notas de rodapé. O espaçamento entre linhas é simples e entre parágrafos é 6 pontos. O recuo de parágrafo é de 2,5 cm da margem esquerda.

³⁴ O Plano de Classificação de Documentos (PCD) é um instrumento de gestão que determina uma classe para os documentos, de acordo com as funções e atividades desenvolvidas pelos Órgãos da Administração Pública. Os órgão e entidades do Poder Executivo do RS podem utilizar o PCD do SIARQ/RS, disponível em: <https://www.apers.rs.gov.br/instrumentos-de-gestao>.

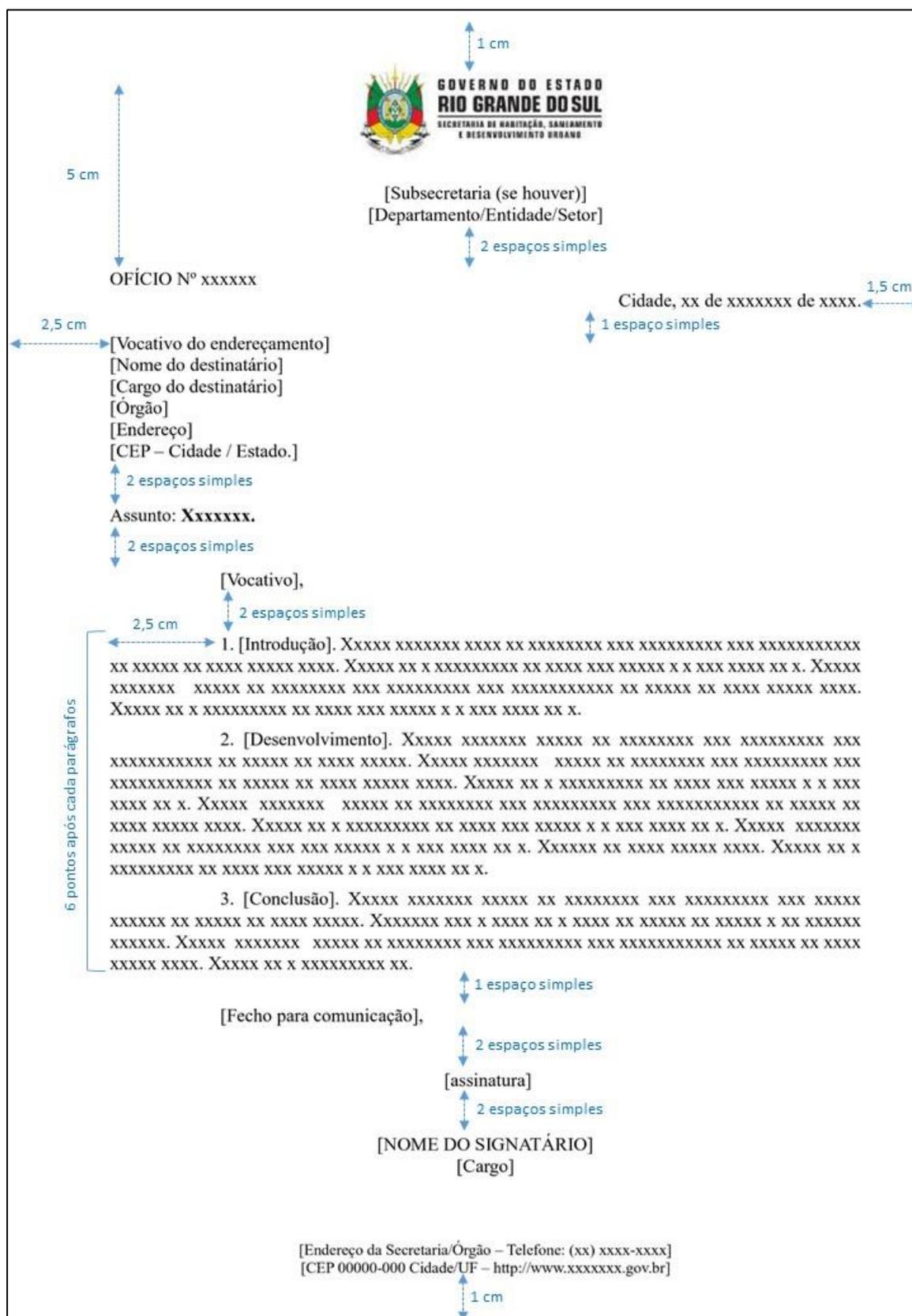
h. Fechos

Em geral, o fecho compõe-se da despedida e da assinatura.

Para autoridades de hierarquia superior à do remetente usa-se o termo “Respeitosamente”. Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais se usa o termo “Atenciosamente”. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras devem seguir ritos e tradições próprias.

A assinatura e o cargo do redator ou redatora do documento são posicionados com alinhamento centralizado. No caso de duas assinaturas o responsável direto pelo documento – o redator ou o superior hierárquico – assina à direita. O corresponsável assina à esquerda. Se houver mais de duas assinaturas, estas serão dispostas em uma única coluna à direita, em ordem da menor à maior hierarquia. No caso de assinatura de igual hierarquia, a assinatura à direita ou acima será de acordo com critérios estabelecidos pelo órgão, tais como antiguidade, ordem alfabética, entre outros.

Figura 8 – Modelo de padrão ofício³⁵



³⁵ O modelo editável de Ofício pode ser adquirido e baixado no site do Arquivo Público do Estado: www.apers.rs.gov.br

4.2.2 Parecer

No âmbito da Administração Pública, o Parecer consiste em uma opinião técnica expressa por um agente público especialista na matéria, tema do documento em questão. Por tratar-se de documento no qual se apresentam argumentos, justificativas, motivos e conclusões acerca de um determinado assunto, ele constitui-se como um texto de natureza expositivo-argumentativa.

Tendo essa natureza, o texto organiza-se de um modo particular, que será fundamental para a clara compreensão do tema. Além disso, a produção de um Parecer deve obedecer aos princípios linguísticos apresentados neste Manual, no que diz respeito à coesão, coerência, clareza, concisão e uso da norma culta. Especialmente no que se refere à coesão textual, vale destacar que a sequência lógica da exposição tem papel relevante para a adequada compreensão do texto, uma vez que a apresentação da matéria, de forma narrativa ou descritiva, e em seguida, dos argumentos, constituirão a base técnica para a conclusão.

Em se tratando de um texto do tipo expositivo-argumentativo, deve ser escrito de forma explícita, atendo-se ao tema referido na Ementa. Com relação ao seu conteúdo, o redator deve organizá-lo em partes distintas, nas quais, uma será destinada à exposição, de fatos ou objetos, por exemplo; e outra, reservada aos argumentos que sustentam a tese do redator. De modo geral, indica-se que o texto tenha uma introdução, um desenvolvimento e um parágrafo destinado à conclusão.

A organização para a produção do Parecer pode ser realizada da seguinte forma: definição do tema da Ementa, objeto do Parecer; coleta de dados, tais como: datas, fatos, atores envolvidos, locais; estabelecimento de uma sequência lógica dos fatos; metodologia de análise; argumento principal e argumentos secundários.

Vale observar que, retomando o que foi tratado neste Manual sobre produção textual, o agente público ao emitir um parecer deve preocupar-se em fornecer todas as informações necessárias que o destinatário do texto necessita, tanto no sentido técnico como na forma do próprio documento, de modo que lhe possibilite a correta compreensão dos argumentos e conclusão do redator acerca do tema indicado na Ementa.

Em razão da otimização de espaço no documento, optou-se pela redução das margens, em relação a outros modelos existentes, produzidos pelo Poder Executivo, de acordo com o Quadro 19, que mostra as configurações gerais do Parecer:

Quadro 19 – Configurações gerais do Parecer

Página	Vertical, tamanho A4
Margens	Superior: 1,0 cm Esquerda: 3 cm Inferior: 1,0 cm Direita: 2,5 cm
Fonte	Liberation Serif ou Times New Roman
Tamanho da fonte	12
Espaçamento entre linhas	Simple e entre parágrafos em todo o texto é de 6 pontos após.
Cores	Os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações.
Rodapé	Os dados do órgão remetente, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, são informados no rodapé do documento, centralizados. Em caso de o documento ter mais de uma página, os dados devem constar apenas na última.
Paginação	A numeração é obrigatória apenas a partir da segunda página do documento. Deve ser centralizada e localizada no rodapé ou acima da área de 1cm da margem inferior.

Fonte: Os autores (2022).

A seguir, as partes que compõem um Parecer:

a. Cabeçalho

Deve constar apenas na primeira página, centralizado, até o limite de 5 cm. Deve conter:

- Brasão do Estado do Rio Grande do Sul.
- Nome do órgão principal, com espaçamento simples (1,0) entre linhas.
- Nome dos órgãos secundários, quando necessários, em ordem de maior para menor hierarquia, com espaçamento simples (1,0) entre linhas.

b. Identificação do documento

Colocar a identificação centralizada do documento (Parecer nº) de acordo com o padrão do órgão. Devem constar: o número, o ano e as siglas do departamento e do órgão. Na linha seguinte, com um espaço simples e alinhamento à esquerda, deve constar o título e, na próxima, o número do processo.

c. Ementa

Após um espaço simples, deve-se incluir o título Ementa, seguido de dois pontos, em negrito e, primeira letra em maiúsculo. Após, deve constar a explicação resumida do objeto do Parecer, em forma de parágrafo, com recuo de 7 cm.

d. Texto do documento

Deve conter:

- **Introdução:** Apresenta-se, de maneira sucinta, o tema que será analisado no Parecer, as razões, as datas e os fatos relevantes, a metodologia de análise e o argumento principal.
- **Desenvolvimento:** Pode iniciar com o termo “É o relatório”. Nesta parte detalha-se o tema, apresentam-se os dados; narram-se os fatos; os atores envolvidos; a sequência lógico-temporal, respeitando a cronologia dos fatos; e a fundamentação teórica, com o desenvolvimento dos argumentos que sustentam a tese do redator. Observe que, a depender da quantidade de informações e do teor dos argumentos, é relevante tratá-los em parágrafos distintos. Nesse sentido, o redator deve observar os aspectos de clareza e coesão textual apresentados neste Manual, de modo que o leitor possa apreender as informações fornecidas. Exemplificando: caso a metodologia seja complexa, deve constar em um parágrafo em separado. Da mesma forma, a apresentação dos argumentos tem papel significativo no Parecer, pois serão eles que sustentarão a tese do redator, portanto deve-se expor primeiro o argumento principal e em seguida, os secundários. Vale lembrar, que, em se tratando de argumentos, os científicos, técnicos e jurídicos têm mais valor que os meramente opinativos, que podem ser contrapostos. Portanto, o nível de conhecimento técnico tem especial relevância na produção de um Parecer.
- **Conclusão:** Pode iniciar com a expressão “Em conclusão”. Nesta parte deve-se retomar de forma breve o tema, os argumentos apresentados e manifestar a apreciação técnica acerca do assunto do Parecer.

Os destaques no texto devem ser feitos em negrito e as palavras estrangeiras, em itálico. A depender da quantidade de informações fornecidas, pode-se fazer uso de notas de rodapé e anexos.

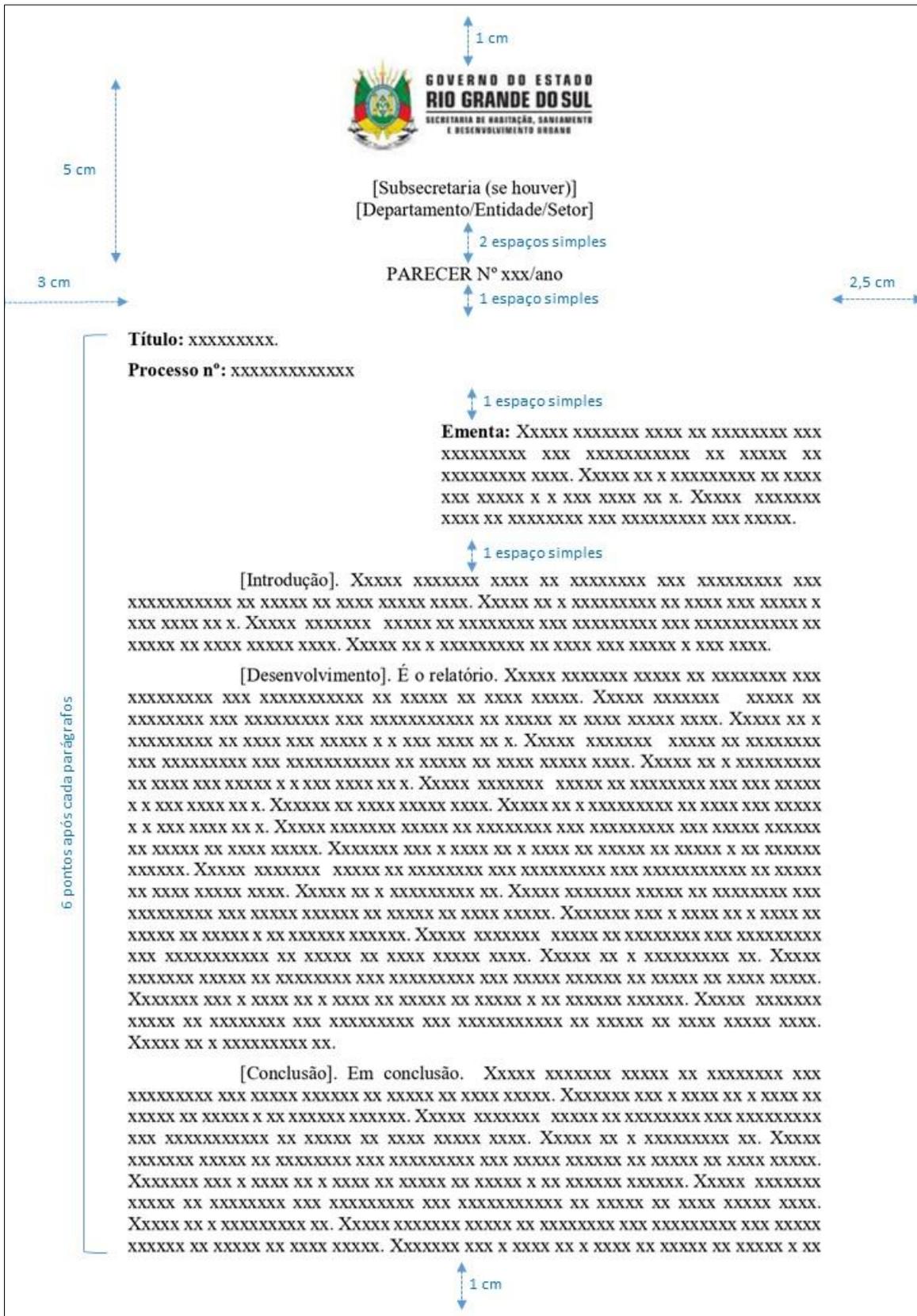
O tamanho da fonte deve ser de 12 pontos para o corpo do texto, de 10 pontos para citações recuadas e 10 pontos para notas de rodapé. O espaçamento entre linhas é simples e entre parágrafos é 6 pontos. O recuo de parágrafo é de 2,5 cm da margem esquerda.

e. Fecho

Deve conter:

- **Local e data:** Alinhados à direita, com ponto (.) no final. Apenas o nome da cidade, seguido de vírgula, em seguida a data. A numeração deve ser ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês. O nome do mês deve ser escrito com a inicial minúscula.
- **Assinatura e cargo:** A assinatura e o cargo do redator ou redatora do documento são posicionados com alinhamento centralizado. No caso de duas assinaturas, o responsável direto pelo documento – o redator ou o superior hierárquico – assina à direita. O corresponsável assina à esquerda. Se houver mais de duas assinaturas, estas serão dispostas em uma única coluna à direita, em ordem da menor à maior hierarquia. No caso de assinatura de igual hierarquia, a assinatura à direita ou acima será de acordo com critérios estabelecidos pelo órgão, tais como antiguidade, ordem alfabética, entre outros.

Figura 9 – Modelo de parecer³⁶



³⁶ O modelo editável de Parecer pode ser adquirido e baixado no site do Arquivo Público do Estado: www.apers.rs.gov.br

↑ 1 cm ↓

xxxxxxxxxxxxxxxx. Xxxxx xxxxxxxx xxxxx xx xxxxxxxx xxx xxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxx
xx xxxxx xx xxx xxxxxx xxx. Xxxxx xx x xxxxxxxxxxx xx. Xxxxx xxxxxxxx xxxxx xx
xxxxxxxx xxx xxxxxxxx xxx xxxxx xxxxxx xx xxxxx xx xxx xxxxx. Xxxxxxx xxx x
xxxx xx x xxx xx xxxxx xx xxxxx x xx xxxxxx xxxxxx. Xxxxx xxxxxxx xxxxx xx
xxxxxxxx xxx xxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxx xx xxx xxxxx xxx. Xxxxx xx x
xxxxxxxx xx. Xxxxx xxxxxxx xxxxx xx xxxxxxxx xxx xxxxxxxx xxx xxxxx xxxxxx xx
xxxx xx xxx xxx. Xxxxxxx xxx x xxx xx x xxx xx xxxxx xx xxxxx x xx xxxxxx
xxxxx. Xxxxx xxxxxxx xxxxx xx xxxxxxxx xxx xxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxx
xx xxx xxxxx xxx. Xxxxx xx x xxxxxxxxxxx xx. Xxxxx xxxxxxx xxxxx xx xxxxxxx xxx
xxxxxxxx xxx xxxxx xxxxxx xx xxxxx xx xxx xxxxx. Xxxxxxx xxx x xxx xx x xxx xx
xxxx xx xxxxx x xx xxxxxx xxxxxx. Xxxxx xxxxxxx xxxxx xx xxxxxxx xxx xxxxxxxx
xx xxxxxxxxxxx xxx xxxxx xx xxx xxxxx xxx. Xxxxx xx x xxxxxxxxxxx xx. Xxxxx
xxxxxxxx xxx xx xxxxxxx xxx xxxxxxxx xxx xxxxxxx xxx xxxxx xx xxx xxxxxx.
Xxxxxxx xxx x xxx xx x xxx xx xxxxx xx xxxxx x xx xxxxxx xxxxxx. Xxxxx xxxxxxx
xxxx xx xxxxxxx xxx xxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxx xx xxx xxxxx xxx.
Xxxxx xx x xxxxxxxxxxx xx.

↑ 1 espaço simples ↓
Cidade, xx de xxxxxx de xxxx.
↑ 1 espaço simples ↓
[assinatura]
↑ 2 espaços simples ↓
[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo]

[Endereço da Secretaria/Órgão – Telefone: (xx) xxxx-xxxx]
[CEP 00000-000 Cidade/UF – <http://www.xxxxxxx.gov.br>]

↑ 1 cm ↓

4.2.3 Folha de Informação

O documento intitulado como Folha de Informação reflete um ato esclarecedor, pois por meio dele se fornecem elementos que buscam elucidar, sugerir ou opinar sobre um determinado assunto, seja de trâmite interno ou de um processo administrativo, que possam dar fundamentos para a solução daquilo que constitui seu objeto. Poderá, também, ser o instrumento pelo qual se fornecem, por solicitação ou por ordem, elementos necessários ao preparo de um parecer ou à feitura de um Despacho.

Deve-se ter atenção para não confundir a Informação com outros documentos, tais como: Comunicação, pois essa é espontânea, enquanto a primeira é provocada; Informe, pois se trata da descrição de um fato, tal como aconteceu, enquanto que a Informação é o resultado proveniente da análise dos informes; e Despacho, que são decisões de autoridade executiva. O Quadro 20, que segue, mostra as configurações gerais da Folha de Informação:

Quadro 20 – Configurações gerais da Folha de Informação

Página	Vertical, tamanho A4
Margens	Superior: 1,0 cm Esquerda: 2,5 cm Inferior: 1,0 cm Direita: 1,5 cm
Fonte	Liberation Serif ou Times New Roman
Tamanho da fonte	12
Espaçamento entre linhas	Simple e entre parágrafos em todo o texto é de 6 pontos após.
Cores	Os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações.
Rodapé	Os dados do órgão remetente, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, são informados no rodapé do documento, centralizados. Em caso de o documento ter mais de uma página, os dados devem constar apenas na última.
Paginação	A numeração é opcional apenas a partir da segunda página do documento. Deve ser centralizada e localizada no rodapé ou acima da área de 1 cm da margem inferior.

Fonte: Os autores (2022).

A seguir, as partes que compõem uma Folha de Informação:

a. Cabeçalho

Deve constar apenas na primeira página, centralizado, até o limite de 5 cm. Deve conter:

- Brasão do Estado do Rio Grande do Sul.
- Nome do órgão principal, com espaçamento simples (1,0) entre linhas.
- Nome dos órgãos secundários, quando necessários, em ordem de maior para menor hierarquia, com espaçamento simples (1,0) entre linhas.

b. Identificação do documento

Colocar a identificação alinhada à esquerda do documento (INFORMAÇÃO N°), em letras maiúsculas. Devem constar: o número, o ano e as siglas do departamento e do órgão.

c. Local e data do documento

Devem constar, alinhados à direita, o local e a data do documento, com ponto (.) no final, da seguinte forma:

- Apenas o nome da cidade, seguido de vírgula em seguida a data.
- A numeração deve ser ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês.
- O nome do mês deve ser escrito com a inicial minúscula.

d. Protocolo Inicial

Deve conter:

- **Assunto:** Serve para informar, de modo geral, do que trata o documento. Deve conter a palavra “Assunto”, seguida de dois pontos (:); a frase que o descreve deve ser escrita com inicial maiúscula e de preferência sem verbos. Toda a frase deve ser destacada em negrito, com ponto (.) ao final. O espaçamento é simples (1,0). Sugere-se o uso do plano de classificação

de documentos³⁷ adotado pelo órgão ou entidade para apoiar a identificação do assunto.

- **Processo Administrativo:** Serve para referenciar o processo administrativo que está sendo tratado como objeto do documento. Deve conter a palavra “Processo Administrativo”, seguida de dois pontos (:). Outra linha poderá ser acrescentada, caso seja necessário informar algum detalhamento complementar, tal como número de cadastro em outro sistema, por exemplo, com o título correspondente.

e. Texto do documento

Deve-se fazer uma introdução explicando a razão do envio, fazendo referência ao processo administrativo e/ou objeto/assunto que trata o documento, indicando as partes envolvidas, se for o caso. Na apreciação do assunto buscar esclarecimentos ou informações que o ilustrem, com a devida fundamentação. Quando for necessário citar elementos constantes do Processo Administrativo, colocando a indicação do número da respectiva página. O parágrafo reservado para a conclusão deve ser claro e preciso com relação ao encaminhamento do documento.

Os destaques no texto devem ser feitos em negrito e as palavras estrangeiras, em itálico. A numeração dos parágrafos é permitida no caso de textos com mais de três parágrafos, no entanto, não é numerado o fecho.

O tamanho da fonte deve ser de 12 pontos para o corpo do texto, de 11 pontos para citações recuadas e 10 pontos para notas de rodapé. O espaçamento entre linhas é simples e entre parágrafos é 6 pontos. O recuo de parágrafo é de 2,5 cm da margem esquerda.

f. Fechos

Serve para informar que o texto foi finalizado. Pode constar:

- A frase “É a informação.”, em um novo parágrafo.

E/ou:

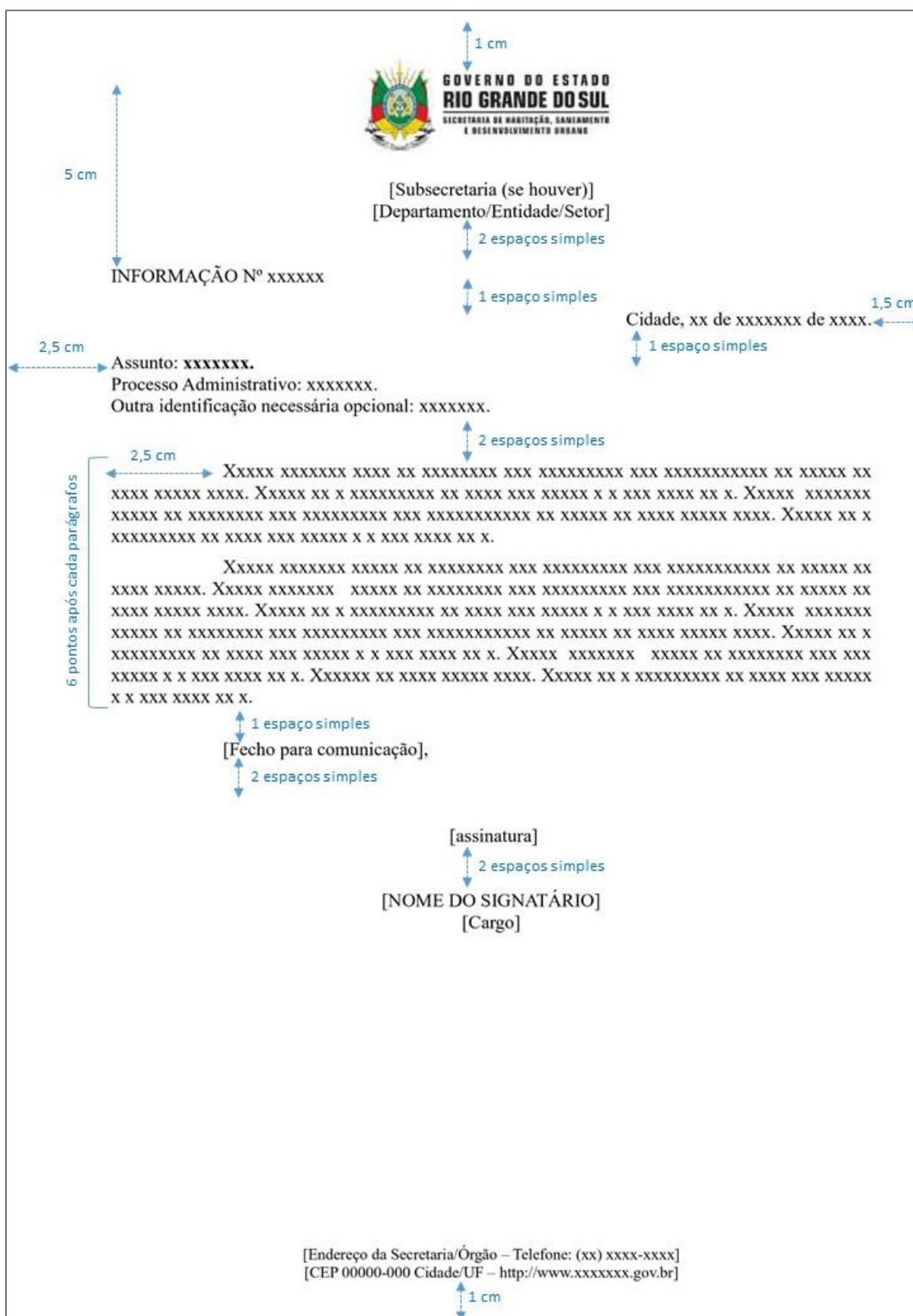
- Os termos “Atenciosamente” ou “Respeitosamente”. Para autoridades de hierarquia superior às do remetente usa-se o termo “Respeitosamente”.

³⁷ O Plano de Classificação de Documentos (PCD) é um instrumento de gestão que determina uma classe para os documentos, de acordo com as funções e atividades desenvolvidas pelos Órgãos da Administração Pública. Os órgão e entidades do Poder Executivo do RS podem utilizar o PCD do SIARQ/RS, disponível em: <https://www.apers.rs.gov.br/instrumentos-de-gestao>.

Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais se usa o termo “Atenciosamente”.

- **Assinatura e cargo:** A assinatura e o cargo do redator ou redatora do documento são posicionados com alinhamento centralizado. No caso de duas assinaturas, o responsável direto pelo documento – o redator ou o superior hierárquico – assina à direita. O corresponsável assina à esquerda. Se houver mais de duas assinaturas, estas serão dispostas em uma única coluna à direita, em ordem da menor à maior hierarquia. No caso de assinatura de igual hierarquia, a assinatura à direita ou acima será de acordo com critérios estabelecidos pelo órgão, tais como antiguidade, ordem alfabética, entre outros.

Figura 10 – Modelo de folha de informação³⁸



³⁸ O modelo editável de Folha de Informação pode ser adquirido e baixado no site do Arquivo Público do Estado: www.apers.rs.gov.br

4.2.4 Despacho

Para uma uniformização do termo, transcreve-se nos três parágrafos seguintes a definição de Despacho proveniente do Manual de Boas Práticas de Padronização dos Atos Administrativos Normativos e Ordinatórios na Administração Pública Estadual (Rio Grande do Sul, 2020, p. 25), publicado pela Secretaria da Casa Civil:³⁹

São atos expedidos por autoridades acerca de assunto submetido à sua apreciação, com o escopo de proferir uma decisão, uma ordenação ou sugerir o prosseguimento de um processo/expediente. Destinam-se ao interessado e às outras unidades da administração pública estadual.

São atos não numerados e cuja validade independe de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado.

A título de exemplo, podemos citar o despacho de autorização, fórmula pela qual a autoridade administrativa manifesta decisões finais ou interlocutórias em processos submetidos à sua análise. Tal ato difere da autorização propriamente dita, ato discricionário mediante o qual a Administração outorga a alguém, que para isso se interesse, o direito de realizar certa atividade material, o qual lhe seria vedado, prescindindo, igualmente, de publicação oficial.

Nota-se, portanto, que no Despacho é dada uma ordem advinda de um superior, enquanto na Informação são apresentados elementos de esclarecimento, sugestão ou opinião, que não necessariamente tenham vindo de um superior.

O despacho pode ser chamado de normativo quando, muito embora proferido em caso individual, a autoridade competente determina que se aplique aos casos idênticos, passando a vigorar como norma interna da Administração, para as situações análogas subsequentes.

A seguir, o Quadro 21 mostra as configurações gerais do Despacho:

³⁹ Para melhor compreensão da leitura, optou-se pela transcrição não recuada. Disponível em: <https://casacivil.rs.gov.br/manualdeboaspraticas>

Quadro 21 – Configurações gerais do Despacho

Página	Vertical, tamanho A4
Margens	Superior: 1,0 cm Esquerda: 2,5 cm Inferior: 1,0 cm Direita: 1,5 cm
Fonte	Liberation Serif ou Times New Roman
Tamanho da fonte	12
Espaçamento entre linhas	Simple e entre parágrafos em todo o texto é de 6 pontos após.
Cores	Os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações.
Rodapé	Os dados do órgão remetente, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, são informados no rodapé do documento, centralizados. Em caso de o documento ter mais de uma página, os dados devem constar apenas na última.
Paginação	A numeração é opcional apenas a partir da segunda página do documento. Deve ser centralizada e localizada no rodapé ou acima da área de 1 cm da margem inferior.

Fonte: Os autores (2022).

A seguir, as partes que compõem um Despacho:

a. Cabeçalho

Deve constar apenas na primeira página, centralizado, até o limite de 5 cm. Contém:

- Brasão do Estado do Rio Grande do Sul.
- Nome do órgão principal, com espaçamento simples (1,0) entre linhas.
- Nome dos órgãos secundários, quando necessários, em ordem de maior para menor hierarquia, com espaçamento simples (1,0) entre linhas.

b. Protocolo Inicial

Deve conter:

- **Assunto:** Serve para informar, de modo geral, do que trata o documento. Deve conter a palavra “Assunto”, seguida de dois pontos (:); a frase deve ser escrita com inicial maiúscula e de preferência sem verbos. Toda a frase deve ser destacada em negrito, com ponto (.) ao final. O espaçamento é simples (1,0). Sugere-se o uso do plano de classificação de documentos⁴⁰ adotado pelo órgão ou entidade para apoiar a identificação do assunto.
- **Referência:** Serve para indicar, por números ou siglas, a tramitação, seja de um processo administrativo ou de outro documento. Deve conter a palavra “Referência”, seguida de dois pontos (:). Outra linha poderá ser acrescentada, caso seja necessário informar algum detalhamento complementar, tal como número de cadastro em outro sistema, por exemplo, com o título correspondente.

E, se houver:

- Parte Interessada.

c. Identificação do documento

Colocar a identificação do documento centralizada (DESPACHO), em letras maiúsculas.

d. Texto do documento

Tendo em vista o caráter múltiplo do Despacho, o texto dependerá do seu objetivo, ou seja, de proferir uma decisão, de ordenar ou de sugerir um encaminhamento. Portanto, ele pode constituir-se de um texto mais detalhado, uma expressão, ou até mesmo apenas uma palavra.

Os destaques no texto devem ser feitos em negrito e as palavras estrangeiras, em itálico. O tamanho da fonte deve ser de 12 pontos para o corpo do texto, de 11 pontos para citações recuadas e 10 pontos para notas de rodapé. O espaçamento entre linhas é simples e entre parágrafos é 6 pontos. O recuo de parágrafo é de 2,5 cm da margem esquerda.

⁴⁰ O Plano de Classificação de Documentos (PCD) é um instrumento de gestão que determina uma classe para os documentos, de acordo com as funções e atividades desenvolvidas pelos Órgãos da Administração Pública. Os órgão e entidades do Poder Executivo do RS podem utilizar o PCD do SIARQ/RS, disponível em: <https://www.apers.rs.gov.br/instrumentos-de-gestao>.

e. Local e data do documento

Devem constar, alinhados à direita, o local e a data do documento, com ponto (.) no final, da seguinte forma:

- Apenas o nome da cidade, seguido de vírgula em seguida a data.
- A numeração deve ser ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês.
- O nome do mês deve ser escrito com a inicial minúscula.

f. Assinatura e cargo

A assinatura e o cargo do redator ou redatora do documento são posicionados com alinhamento centralizado. No caso de duas assinaturas, o responsável direto pelo documento – o redator ou o superior hierárquico – assina à direita. O corresponsável assina à esquerda. Se houver mais de duas assinaturas, estas serão dispostas em uma única coluna à direita, em ordem da menor à maior hierarquia. No caso de assinatura de igual hierarquia, a assinatura à direita ou acima será de acordo com critérios estabelecidos pelo órgão, tais como antiguidade, ordem alfabética, entre outros.

4.2.5 Correio eletrônico (*e-mail*)

O uso do correio eletrônico como sistema de produção, tramitação e recebimento de mensagens no âmbito institucional deve-se, sem dúvida, aos avanços na área da tecnologia da informação e comunicação. Ao longo dos anos, desde sua criação e desenvolvimento, pode-se perceber a facilidade que seu uso representa na comunicação institucional, tanto no âmbito privado como no público. No entanto, várias são as questões que seu uso suscita, desde sua forma e produção de conteúdo, passando por formas e necessidade de armazenamento, até questões arquivísticas específicas, como a definição de uma espécie documental e suas tipologias. Por tratar-se de documento de fácil produção e sem uma forma padrão definida, como é o caso do padrão ofício, por exemplo, tende-se a inferir que o correio eletrônico não tem relevância no registro documental e, portanto, menos validade do que outros documentos produzidos no âmbito do Poder Público. No entanto, o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ –, publicou em 19 de dezembro de 2012 a Resolução número 36 “Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo”, na qual dispõe sobre a adoção de Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, do qual o APERS, como órgão gestor do Sistema de Arquivos do Estado, faz parte.

Assim define a Resolução nº 36 do CONARQ:

Essa política pressupõe a adoção de uma série de medidas que possibilita o gerenciamento da mensagem de correio eletrônico em sua produção, uso, manutenção e destinação, aplicando as normas e os procedimentos arquivísticos para o tratamento desse documento, incluindo seus prazos de guarda e eliminação. (Resolução nº 36 CONARQ, 2012a, p. 4)

Tendo em vista o Estado ainda não ter implementado um sistema de gerenciamento de documentos arquivísticos digitais que atenda aos requisitos do e-ARQ Brasil⁴², o aspecto do armazenamento e guarda não será tratado aqui de forma exhaustiva. No entanto, tem-se como objetivo destacar a necessidade de alguns cuidados na produção e armazenamento das mensagens utilizando o correio eletrônico. Observa-se que se trata de um documento nato-digital, podendo conter anexos documentos nato-digitais ou digitalizados, produzido pelo Poder Público. De acordo com o Manual da Presidência da República (Brasil, 2018, p. 46):

Nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o *e-mail* tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como

⁴² E-book: e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos v. 2. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/e-arq-brasil_v2.pdf

documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

O destinatário poderá reconhecer como válido o *e-mail* sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil. (Brasil, 2018, p. 46).

Assim, conclui-se que o *e-mail* deve ser tratado como um documento público no que diz respeito aos cuidados de produção e armazenamento. No que concerne à produção de seu conteúdo, deve-se observar o disposto neste Manual. Com relação ao armazenamento, deve-se estabelecer uma política de guarda, que permita uma pronta recuperação, em caso de necessidade.

A seguir, as partes do correio eletrônico (*e-mail*)⁴³:

a. Cabeçalho

- **De:** campo reservado ao nome/endereço eletrônico da pessoa ou unidade responsável pela emissão da mensagem.
- **Para:** campo reservado ao nome/endereço eletrônico da(s) pessoa(s) ou unidade(s) a quem a mensagem se destina.
- **Cc:** campo reservado ao nome/endereço eletrônico da(s) pessoa(s) ou unidade(s) que precisa(m) ter conhecimento da mensagem.
- **Cco:** similar ao campo anterior, utilizado quando há interesse de que os destinatários não tenham conhecimento um do outro ou para preservar o sigilo de seus endereços de correio eletrônico.
- **Assunto:** campo destinado à identificação do conteúdo a ser tratado na mensagem ou no documento que estiver sendo encaminhado como anexo. Sugere-se o uso do plano de classificação de documentos⁴⁴ adotado pelo órgão ou entidade para apoiar a identificação do assunto.

⁴³ As seguintes orientações foram extraídas e transcritas do Manual de Redação da Presidência da República (Brasil, 2018) e da Resolução nº 36 do CONARQ.

⁴⁴ O Plano de Classificação de Documentos (PCD) é um instrumento de gestão que determina uma classe para os documentos, de acordo com as funções e atividades desenvolvidas pelos Órgãos da Administração Pública. Os órgão e entidades do Poder Executivo do RS podem utilizar o PCD do SIARQ/RS, disponível em: <https://www.apers.rs.gov.br/instrumentos-de-gestao>.

b. Vocativo

O vocativo, em mensagens formais, e também quando endereçado para outras instituições, receptores desconhecidos ou para particulares, deve estar de acordo com a forma de tratamento (pronome) adequada ao destinatário e ao cargo (podem ser consultados na seção 3.13 sobre pronomes de tratamento). Não se recomenda o uso de expressões informais, tais como: “Bom dia”, “Oi”. Entre colegas, admite-se uma saudação inicial e um fecho menos formais, neste sentido, uma sugestão seria o uso do nome do destinatário como vocativo.

c. Texto do documento

- **Introdução:** Apresenta o objetivo do texto, em que se deve fazer uso das formas diretas, tais como: “informo”, “comunico”, etc.
- **Desenvolvimento:** Detalha o assunto. Deve-se tratar mais de um assunto em parágrafos distintos.
- **Conclusão:** Finaliza e afirma o que foi apresentado no desenvolvimento.

Na redação de um *e-mail* devem-se observar as regras da redação oficial, pois a mensagem é um registro oficial de informações institucionais.

Os destaques no texto devem ser feitos em negrito e as palavras estrangeiras, em itálico. Recomenda-se que: as fontes sejam Liberation Serif ou Times New Roman; o tamanho da fonte seja de 12 pontos para o corpo do texto; o espaçamento simples entre linhas.

d. Fechos

Para autoridades de hierarquia superior à do remetente usa-se o termo “Respeitosamente”. Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais se usa o termo “Atenciosamente”. Atenção: ainda que amplamente utilizada, a abreviatura “Att.” não corresponde à “atenciosamente”, a qual é abreviada por “At.te.”, porém, por uma questão de “elegância textual”, recomenda-se o uso do termo por extenso. Além disso, devem-se evitar fechos como “Abraços”, “Saudações”, entre outros. Entre colegas, pode-se utilizar o termo “Grato” e suas variações, como fecho.

Para as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras devem seguir ritos e tradições próprias.

e. Bloco de texto da assinatura

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

A Resolução nº 36 do CONARQ sugere as seguintes mensagens após a assinatura:

- Atenção: imprima apenas se for estritamente necessário. Privilegie o documento digital. A natureza agradece.
- As informações existentes nesta mensagem e nos arquivos anexados são para uso restrito, sendo seu sigilo protegido por lei.
- Caso não seja o destinatário, favor apagar as informações e notificar o remetente.

Elencam-se aqui algumas "dicas úteis":

a. Primeiros passos

- Sempre pense antes de escrever, seja educado e use o bom senso.
- Não escreva o que você não gostaria e não poderia ler em voz alta em uma reunião. Tenha em mente que um *e-mail* pode ser lido por diversas pessoas.
- Use *e-mails* pessoais para assuntos pessoais e *e-mails* profissionais para assuntos profissionais.

b. Organização dos e-mails – recebimentos

- Verifique sua caixa de entrada regularmente.
- Procure responder prontamente.
- Organize os recebimentos de mensagens nos períodos de ausências ou férias.
- Crie filtros, de modo que você armazene os e-mails recebidos ordenadamente.

c. Enviando e-mails

- Indique sempre o assunto da mensagem. 'Oi', 'E aí?', 'Tudo bem' não são assunto.
- Prefira mensagens curtas, porém forneça informações de modo claro e completo.
- Procure elaborar o texto fora da caixa de correio para garantir uma reflexão sobre o conteúdo e uma leitura prévia.
- Não utilize, no corpo do texto, ícones, tais como emojis e gifs, imagens e letras maiúsculas, que podem parecer agressivas.
- Restrinja o uso de marcadores de prioridade (urgente, importante) para os que realmente necessitem dessa marcação.
- Atente com a correção gramatical não utilize abreviações, tais como; "pq, vc" etc.
- Escreva um e-mail para cada assunto.
- Ao responder, dependendo do caso, a mensagem recebida pode ser apagada. Além disso, observe se há necessidade de "responder para todos".
- Ao encaminhar mensagens, em muitos casos, o emitente pode e deve ser apagado. Além disso, não utilize ou altere textos de outras pessoas sem consulta.
- Envie anexos somente quando for necessário e tenha cuidado com o tamanho e o formato dos arquivos anexados.
- Por fim, não há garantias de envio. Nunca assuma que a mensagem foi recebida só porque você enviou. Além disso, sempre que necessário, utilize o recurso de confirmação de leitura.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E OBRAS CONSULTADAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BECHARA, E. **Moderna Gramática Portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica do documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. (Projeto Como Fazer, 8).

BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, empresarial, particular**. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

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

BRASIL. **Decreto Federal 9.758, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal**. Brasília: Governo Federal Brasileiro, 2019.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996.

CASA CIVIL. **Manual de Redação da Presidência da República**. 2. ed. Brasília: Governo Federal, 2002.

CASA CIVIL. **Manual de Redação da Presidência da República**. 3. ed. Brasília: Governo Federal, 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 36**: Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Rio de Janeiro: CONARQ, 2012a.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 37**: Aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais. Rio de Janeiro: CONARQ, 2012b.

- COSTA VAL, M. da G. **Redação e textualidade**. São Paulo: Martins Fontes, 1993.
- DURANTI, L. Reliability and authenticity: the concepts and their implications. **Archivaria**, n. 39, Spring 1995.
- KOCH, I. G. V.; TRAVAGLIA, L. C. **A coerência textual**. São Paulo: Contexto, 1990.
- KOCH, I. G. V. A atividade de produção textual. **Cadernos de Estudos Linguísticos**, n. 24, p. 65-73.1993.
- LUFT, C. P. **Moderna gramática brasileira**. Porto Alegre - Rio de Janeiro: Globo, 1983.
- MEIRELLES, H. L. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 1998.
- MORENO, C; MARTINS, T. **Português para convencer**: comunicação e persuasão em direito. São Paulo: Ática, 2006.
- PIQUERAS GARCÍA, M. B. Concepto, método, técnicas y fuentes de la Diplomática. In: RIESCO TERRERO, A. (org.). **Introducción a la Paleografía y la Diplomática General**. Madrid: Editorial Síntesis, 1999.
- REALE, M. **O projeto de Código Civil**: situação atual e seus problemas fundamentais. São Paulo: Saraiva, 1986.
- RODRIGUES, A. C. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. Tese (Doutorado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. doi:10.11606/T.8.2008.tde-27112008-151058. Acesso em: 2022-03-27.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei Estadual nº 5.213 que dispõe sobre a forma e a apresentação dos símbolos do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências**. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Rio Grande do Sul, 1966.
- RIO GRANDE DO SUL. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Rio Grande do Sul, 1989.
- RIO GRANDE DO SUL. **Decreto Estadual nº 45.344 que aprova o Guia Simplificado de Utilização do Brasão do Governo do Estado do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: Governo do Estado do Rio Grande do Sul, 2007.
- RIO GRANDE DO SUL. SECRETARIA DA FAZENDA. CONTADORIA E AUDITORIA GERAL DO ESTADO. **Manual de orientação do gestor público**. 4. ed. Porto Alegre: CORAG, 2018.

RIO GRANDE DO SUL. SECRETARIA DA CASA CIVIL. Subchefia Jurídica. **Manual de boas práticas de padronização dos atos administrativos normativos e ordinatórios na administração pública estadual**. 2. ed., ver. atual. eampl., Porto Alegre: 2020.

RIO GRANDE DO SUL. SECRETARIA DA FAZENDA. CONTADORIA E AUDITORIA GERAL DO ESTADO. **Manual de orientação do gestor público (Livro eletrônico)**. 5. ed. Porto Alegre: 2022.

RUIPÉREZ, M. G., & DÍAZ, J. C. G. El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística. **Revista general de información y documentación**, 13(2), p. 7-35. 2003.

SOUZA, C. J. de. **Redação ao alcance de todos**. 3ª ed. SP: Contexto, 1994 (Col. Manuais).

TOMASI, C.; MEDEIROS, J. B. **Português Jurídico**. São Paulo: Atlas, 2010.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão**. Resolução CONEPE nº 018/2020, de 21 de dezembro de 2020. Institui e Regulamenta a Política de Extensão Universitária da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - Uergs. Revoga a Resolução CONEPE 002/2012 e dá outras providências. Porto Alegre: Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, 2020.



Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul

Rua Riachuelo, 1031, Centro Histórico, Porto Alegre – RS, 90010-273, Brasil

(51) 3288-1300 | apers@planejamento.rs.gov.br

apers.rs.gov.br