



*Manual de **Redação Oficial**
da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte*

2014



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

Manual de **REDAÇÃO OFICIAL** da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte

Secretaria Municipal de Governo
Secretaria Municipal Adjunta de Modernização
Gerência de Modernização de Processos e Desenvolvimento Institucional
Gerência de Desenvolvimento Organizacional
Belo Horizonte, 2014



Elaboração:

Grupo de trabalho coordenado pela Secretaria Municipal Adjunta de Modernização, da Secretaria Municipal de Governo, encarregado de elaborar a revisão do Manual de Comunicação da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte (2003).

Composição:

Eliana Castro Coelho
Analista de Políticas Públicas
Gerente de Desenvolvimento Organizacional - GEORG
Secretaria Municipal Adjunta de Modernização - SMAM

Suzana Maria Ferreira Loures
Professora Municipal de Língua Portuguesa
Secretaria Municipal de Educação - SMED

Ana Paula Silva
Analista de Políticas Públicas
Gerência de Desenvolvimento Organizacional - GEORG
Secretaria Municipal Adjunta de Modernização - SMAM

Wesley Viana Massena
Analista de Políticas Públicas
Gerência de Desenvolvimento Organizacional - GEORG
Secretaria Municipal Adjunta de Modernização - SMAM

Editoração e apoio

Equipe da Gerência de Desenvolvimento Organizacional – GEORG
Secretaria Municipal Adjunta de Modernização - SMAM

Capa

Gerência de Produção Visual – GEPV
Assessoria de Comunicação Social – ASCOM
Prefeitura de Belo Horizonte - PBH

1ª Edição

(Revisão, atualização e ampliação do Manual de Comunicação Oficial da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, publicado em 2003)

© 2014 Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citada a fonte e o sítio da *internet* onde pode ser encontrado o original (www.pbh.gov.br).

B4521 Belo Horizonte. Prefeitura Municipal
Manual de Redação Oficial da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, 2014.
162 p.

Inclui bibliografia.



Manual distribuído a todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, devendo estar disponível em local de fácil consulta.

Recomenda-se aos gestores responsáveis pelas unidades dar ampla divulgação a todos os integrantes da sua equipe: servidores, assessores, prestadores de serviço e outros que atuam como colaboradores no âmbito da administração municipal.

Sugestões e críticas para aperfeiçoamento podem ser encaminhadas, a qualquer tempo, para aproveitamento em edição futura, à Gerência de Desenvolvimento Organizacional - GEORG, da Secretaria Municipal Adjunta de Modernização - SMAM, correio eletrônico: georg@pbh.gov.br.

Documento disponível em meio eletrônico no sítio da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte:

<http://www.pbh.gov.br>





DEDICATÓRIA

Este Manual é dedicado a todos os servidores públicos, gestores e demais colaboradores que atuam no âmbito da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.





AGRADECIMENTOS

Agradecemos à Secretaria Municipal de Educação pela cessão da professora de Língua Portuguesa, Suzana Maria Ferreira Loures, para compor o grupo de trabalho de elaboração deste Manual.

Aos participantes da equipe multidisciplinar da fase de pré-teste, pertencentes aos diversos órgãos do município, em especial, à professora de Língua Portuguesa, Ivonise Morato de Oliveira Capanema, pelo incansável trabalho de revisão.

A todos os demais servidores que dispensaram parte de seu exíguo tempo na execução deste projeto, contribuindo, de alguma forma, para a qualidade do resultado.





Ao produzir um documento dentro de um órgão público, esse documento não é exclusivamente da pessoa que o produziu, não serve apenas para o seu entendimento, não se restringe apenas ao seu trabalho pessoal. Trata-se de um documento público, em nome da organização – no nosso caso, da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte. É, portanto, um documento oficial.

Gerência de Desenvolvimento Organizacional – GEORG





LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Brasão de Armas e assinatura para papel A4 em p&b	33
Figura 2 – Modelo de Acórdão.....	45
Figura 3 – Modelo de Ata formal.....	48
Figura 4 – Formulário padronizado Memória de Reunião.....	49
Figura 5 – Exemplo de Decreto	67
Figura 6 – Exemplo de Despacho.....	69
Figura 7 – Modelo padronizado para Fax.....	70
Figura 8 – Modelo padronizado de Ofício interno.....	82
Figura 9 – Modelo padronizado de Ofício externo.....	83
Figura 10 – Exemplo padronizado de Ofício-Circular.....	85
Figura 11 – Modelo de Parecer.....	88
Figura 12 – Exemplo de Portaria.....	91
Figura 13 – Exemplo de Resolução.....	96





LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Exemplos de frases não concisas e frases concisas.....	26
Quadro 2 – Configurações do Brasão de Armas Oficial.....	34
Quadro 3 – Descrição do Brasão de Armas Oficial.....	34
Quadro 4 – Abreviaturas dos nomes dos meses.....	100
Quadro 5 – Abreviaturas de vias e lugares públicos (logradouros).....	101
Quadro 6 – Abreviaturas de profissões e títulos.....	101
Quadro 7 – Outros exemplos de abreviaturas possíveis.....	102
Quadro 8 – Siglas das unidades federativas brasileiras.....	103
Quadro 9 – Siglas das regionais da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.....	103
Quadro 10 – Comparação do uso de siglas entre diversos autores.....	105
Quadro 11 – Diferença entre abreviaturas e siglas.....	106
Quadro 12 – Pronomes de tratamento.....	108
Quadro 13 – Regras de uso dos pronomes pessoais oblíquos.....	113
Quadro 14 – Emprego das locuções verbais.....	114
Quadro 15 – Exemplos de pronomes relativos variáveis e invariáveis.....	115
Quadro 16 – Pronomes relativos e seus empregos específicos.....	115
Quadro 17 – Pronomes demonstrativos e seus empregos.....	117
Quadro 18 – O que demonstram os pronomes demonstrativos.....	117
Quadro 19 – Regência nominal.....	122
Quadro 20 – Sinais de pontuação.....	126
Quadro 21 – Alguns casos de estrangeirismos já consagrados na língua portuguesa.....	132
Quadro 22 – Resumo do guia de reforma ortográfica da língua portuguesa.....	145





SUMÁRIO

Parte I

Aspectos gerais da redação oficial	17
1 Introdução	19
2 Conceituação e importância da redação oficial	21
3 Princípios e requisitos da redação oficial	23
4 Orientações gerais para uma boa redação	27

Parte II

Aspectos específicos da redação oficial na PBH	29
5 A importância da padronização de documentos oficiais	31
5.1 Formulários	31
5.2 Padronização de Papelaria – Envelopes	32
5.3 O Brasão de Armas de Belo Horizonte	32
5.3.1 Configurações do Brasão Oficial nos documentos	33
6 Formatação e configuração de documentos	35
6.1 Configuração de página	35
6.1.1 Papel	35
6.1.2 Margens	35
6.2 Texto	35
6.3 Numeração das seções de um documento	36
6.4 Ilustrações	37
6.4.1 Quadros e Tabelas	37
6.4.2 Gráficos	38
6.4.3 Fotografias, figuras, gravuras, imagens, desenhos, mapas e esquemas	39

Parte III

Padronização dos documentos oficiais municipais	41
7 Padronização dos documentos oficiais municipais	43
7.1 Acórdão	44
7.2 Ata	46
7.3 Atestado	51
7.4 Certidão	53
7.5 Certificado	54
7.6 Correio Eletrônico	56
7.7 Declaração	61
7.8 Decreto	63
7.9 Despacho	68
7.10 Fax	70
7.11 Instrução Normativa	71
7.12 Manuais	73
7.13 Ofício	75
7.14 Ofício-Circular	84
7.15 Parecer	86
7.16 Portaria	89
7.17 Relatório	92
7.18 Resolução	94



Parte IV

Elementos de ortografia e gramática.....	97
8. Elementos de ortografia e gramática.....	99
8.1 Abreviaturas, siglas e símbolos mais comuns.....	100
8.1.1 Abreviaturas.....	100
8.1.2 Siglas.....	103
8.1.2.1 Plural de siglas.....	103
8.1.2.2 Translineação de siglas.....	104
8.1.2.3 Algumas orientações a respeito do emprego das siglas.....	104
8.1.3 Símbolos.....	106
8.2 Pronomes.....	107
8.2.1 Pronomes de tratamento.....	107
8.2.2 Pronomes pessoais.....	112
8.2.3 Pronomes relativos.....	114
8.2.4 Pronomes demonstrativos.....	117
8.3 Concordância verbal.....	118
8.4 Concordância nominal.....	121
8.5 Regência verbal.....	121
8.6 Regência nominal.....	122
8.7 Emprego dos sinais de pontuação.....	124
8.7.1 O emprego da vírgula.....	124
8.8 Crase.....	128
8.9 Vícios de linguagem.....	131
8.9.1 Arcaísmo.....	131
8.9.2 Ambiguidade (ou anfibologia).....	131
8.9.3 Barbarismo.....	131
8.9.4 Cacófato.....	132
8.9.5 Colisão.....	132
8.9.6 Eco.....	133
8.9.7 Hiato.....	133
8.9.8 Neologismo.....	133
8.9.9 Pleonasma.....	133
8.9.10 Solecismo.....	133
8.10 Homônimos e parônimos.....	134
9 Acordo ortográfico de 1990.....	145
10 Como mencionar alguns elementos essenciais em um texto: numerais, datas e outros.....	147
10.1 Numerais.....	147
10.2 Porcentagem.....	147
10.3 Valores monetários.....	147
10.4 Datas.....	147
11 Dúvidas mais frequentes da língua portuguesa.....	149
12 Palavras usadas com frequência nas comunicações oficiais.....	153
Referências.....	159



PARTE I

ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL



1 INTRODUÇÃO

A Secretaria Municipal Adjunta de Modernização apresenta o **Manual de Redação Oficial da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte**.

Este Manual vai além de orientar na padronização e simplificação de uma lista de documentos de uso comum elaborados pelos órgãos municipais, uma vez que o ato de redigir documentos oficiais está presente na rotina de cada servidor, seja ele responsável por atividades de planejamento, captação, execução e monitoramento dos serviços públicos. Portanto, é necessário que haja revisão das normas de elaboração de documentos, atualizando-as e tornando-as instrumentos facilitadores de um processo de qualidade da produção documental do município. Essa atualização também favorece um modelo de comunicação institucional mais ágil e contemporâneo.

Ao redigir documentos no serviço público são dispensados recursos diversos, tais como o tempo – tão valioso nos dias atuais, recursos materiais, humanos e financeiros. É necessário ainda espaço para armazenamento físico e eletrônico de documentos produzidos, o que também representa custos. Além disso, a racionalização do uso do papel é uma premissa fundamental para um mundo mais sustentável.

Nesse sentido, é importante considerar todo o contexto do documento, ou seja, seu ciclo de vida, que se inicia em sua elaboração formal, passa pela tramitação e finaliza em sua guarda, conservação e até a eliminação definitiva, quando não é mais necessário. A qualidade e a racionalidade em sua produção facilitará a execução dos serviços públicos, a futura e eficiente busca e recuperação do conteúdo informacional gerado durante todo esse processo, além de contribuir para a gestão da informação e para transparência pública.

O conteúdo aqui apresentado consiste na revisão do Manual de Comunicação Oficial da PBH, publicado em 2003, que, por sua vez, deu seguimento às versões anteriores do Manual: 1984, 1997 e 2000. Constitui-se como documento de referência e apoio ao treinamento e à atualização de conhecimentos para aqueles que atuam na administração pública municipal, sejam eles servidores públicos, titulares de cargos comissionados, assessores e demais colaboradores.

A metodologia do trabalho de revisão foi fundamentada em uma minuciosa pesquisa bibliográfica, considerando alguns dos principais gramáticos da língua portuguesa, principais dicionários, além de manuais de redação oficial da esfera pública, incluindo a versão anterior do Manual de Comunicação Oficial da Prefeitura de Belo Horizonte, além do Manual de Redação da Presidência da República (2002) e do Manual de Atos Oficiais do Superior Tribunal de Justiça (2007). Pesquisamos ainda a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), sítios confiáveis da *internet* e artigos pertinentes. Passada a fase de elaboração, seguiu-se a fase de pré-teste do Manual, consistindo na avaliação do conteúdo por participantes dos diversos órgãos municipais, com experiências e formações multidisciplinares, visando garantir seu alinhamento às necessidades organizacionais.

Para facilitar o entendimento do conteúdo, o documento foi dividido em quatro partes: a parte I, com os “Aspectos Gerais da Redação Oficial”, introduzindo o assunto com alguns conceitos básicos, princípios, requisitos e dicas de redação; a parte II, com os “Aspectos Específicos da Redação Oficial”, com os temas básicos no contexto de redação oficial, bem como orientações de formatação de documentos; a parte III, “Padronização dos Documentos Oficiais Municipais”, contempla o padrão dos principais documentos elaborados na Prefeitura de Belo Horizonte e, enfim, a parte IV, “Elementos de Ortografia e Gramática”, permitindo um acesso prático aos conteúdos da língua portuguesa mais usados na redação dos documentos municipais.

Esperamos que este documento seja um instrumento facilitador na promoção da melhoria da qualidade da prestação dos serviços públicos da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.



2 CONCEITUAÇÃO E IMPORTÂNCIA DA REDAÇÃO OFICIAL

Um conceito fundamental que se deve ter claro em se tratando de redação oficial refere-se ao termo “documento oficial”. Entende-se por documento oficial o documento de qualquer espécie e emitido em qualquer suporte, produzido e recebido pelos órgãos dos poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive os da Administração Indireta.

Dessa forma, o servidor ou outro agente público ao redigir um documento no âmbito de suas atribuições não está se posicionando de forma pessoal ou particular. Nas comunicações oficiais há sempre um único comunicador: o Serviço Público. O receptor dessa comunicação ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos de um órgão a outro), ou é determinado cidadão ou instituição, aqui chamado público-alvo. Esse documento emitido em nome do órgão o qual o emissor representa passa a ser um documento oficial, produzindo efeitos que podem gerar obrigações, direitos, vantagens, dentre outros. Além disso, o documento pode ser compreendido ou não, esclarecer ou confundir o receptor, orientar ou desorientar procedimentos administrativos e também prejudicar a imagem da administração pública. Por fim, cabe ressaltar que um documento oficial mal redigido pode levar a implicações jurídicas, tais como anulação ou nulidade de atos, nos âmbitos administrativo, civil e penal. Por isso, deve-se ter muito cuidado ao redigir um texto em nome da Administração Pública.

A redação oficial, portanto, deve necessariamente ser pautada por alguns requisitos básicos que passaremos a discutir a partir deste momento.



3 PRINCÍPIOS E REQUISITOS DA REDAÇÃO OFICIAL

Uma das regras a serem observadas na produção de um bom texto é a racionalização da linguagem empregada: há termos e expressões linguísticas sem qualquer proveito prático e enunciados extensos demais. Além disso, o emprego inadequado ou, pelo menos, exagerado de algumas expressões tais como *para os devidos fins/de ordem superior/chamamos a Vossa atenção/reportando-me ao seu ofício em referência*, os pleonasmos e demais vícios de linguagem impelem o redator a “erros” recorrentes.

Para evitar que esses e outros erros aconteçam, alguns princípios e requisitos devem ser observados quando da elaboração de um texto oficial.

Os princípios decorrem da Constituição Federal, que dispõe, no 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". Uma vez que esses são princípios constitucionais da Administração Pública, fica evidente que devem nortear também a redação oficial.

Os requisitos a serem observados na redação oficial são: **clareza e coerência, coesão, uniformidade e padronização, concisão e formalidade no uso da língua padrão.**

Apresentados esses princípios e requisitos fundamentais na redação oficial, passemos à descrição de cada um.

3.1 Princípios

3.1.1 Legalidade

De acordo com esse princípio, a administração pública somente pode fazer o que é permitido por Lei. Por isso, este é, talvez, o princípio mais importante que norteia a Redação Oficial. Toda e qualquer redação oficial produzirá efeitos e, **se não observada a competência originária** (quem deve assinar, ou se responsabilizar por aquele conteúdo expresso na correspondência), **se não observado o meio adequado pelo qual será efetivada esta redação** (Lei, Decreto, Portaria, etc.), ou ainda, se houver **vícios de legalidade em documentos oficiais** (exemplo: inconstitucionalidade), este documento poderá ser contestado, inclusive judicialmente. De outra forma, um documento que não atenda ao princípio da legalidade poderá ser considerado nulo ou anulável, gerar prejuízos, inclusive financeiros, para a Administração, além de resultar na **responsabilidade administrativa, civil e penal de quem o emitiu inadvertidamente.**

3.1.2 Impessoalidade

Este princípio garante que a correspondência não deve ter nenhuma característica que aponte o emissor como um particular, mas, sim, como um representante do Ente Público o qual representa.

Nesse aspecto, observe que, uma vez que a pessoa que emite o documento assume o lugar do Ente Público, recomenda-se, via de regra, redigi-lo sempre na 1ª pessoa do plural, como se a própria Prefeitura, no seu coletivo, o estivesse emitindo e assinando.

Exemplos: Informamos-lhes que...

Solicitamos-lhes...

A correspondência pode também ser emitida em nome de um órgão ou entidade. Nesse caso, a impessoalidade deverá ser manifesta pelo verbo na 3ª pessoa.

Exemplos: O Conselho Municipal do Meio Ambiente **informa**...

A Superintendência de Limpeza Urbana **torna público** o resumo...

A Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON-BH – **resolve**...



No entanto, cabe a ressalva de que, quando o ato contiver assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal de quem o assina, deve-se usar a primeira pessoa do singular.

Exemplos: **Atesto** que o servidor...

Em cumprimento ao despacho citado, **certifico** que...

Não havendo mais nada a tratar, **lavrei** a presente ata...

3.1.3 Moralidade

Os atos da Administração Pública devem seguir os padrões éticos da sociedade. O conceito de moralidade, nesse sentido, associa-se também à probidade administrativa, que é tratada na própria Constituição Federal (art. 37, § 4º). Conforme Caetano:

A probidade administrativa consiste no dever de o “funcionário servir a Administração com honestidade, procedendo no exercício das suas funções, sem aproveitar os poderes ou facilidades delas decorrentes em proveito pessoal ou de outrem a quem queira favorecer.” (CAETANO, 1970, p.684)

3.1.4 Publicidade

Este princípio, em termos de Redação Oficial, nada mais é que tornar pública a correspondência ou informação. Acontece que, como são muitas as correspondências emitidas por dia no âmbito municipal, publica-se no Diário Oficial do Município (DOM) somente aquelas mais formais, com efeitos mais amplos, de interesse da população em geral ou de relevância administrativa. Isso não quer dizer que os outros documentos não possam ou não devam ser de conhecimento público também. Ocorre que alguns assuntos são de interesse exclusivamente da administração, no seu âmbito interno. No entanto, se algum cidadão, que tiver conhecimento sobre documento de seu interesse, quiser ter acesso a este documento e tal acesso lhe for negado, ele (cidadão) – salvo casos específicos como determinação judicial em contrário ou **sigilo de informação previsto em lei** – poderá entrar com mandado de segurança contra a autoridade que lhe negou o acesso.

Cabe destacar a Lei Federal n.º 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, que entrou em vigor a partir do dia 16 de maio de 2012, regulamentando o direito constitucional de acesso às informações públicas. Observa-se, com esta Lei, que a publicidade passa a ser um preceito geral do serviço público, e o sigilo da informação, uma exceção, que deverá ser aplicada apenas para casos específicos. A Lei é aplicável aos três Poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Recomendamos a leitura na íntegra desta Lei, assim como a sua regulamentação municipal, Decreto n.º 14.906, de 15 de maio de 2012.

3.1.5 Eficiência

Eficiência é o princípio que garante o melhor rendimento com o mínimo de erros e/ou de dispêndios de energia, tempo, dinheiro ou meios.

3.2 Requisitos

3.2.1 Clareza

O texto deve ser elaborado de forma que o cidadão comum possa compreendê-lo perfeitamente, sem permitir interpretação equivocada. Não há dúvida de que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como o jargão técnico e o uso de siglas sem identificação, por exemplo, tem sua compreensão dificultada.

Escrever “difícil”, na maioria das vezes, não significa escrever bem. Para escrever com clareza, recomendamos algumas dicas:

- a) evite o uso da linguagem técnica. A linguagem técnica deve ser usada apenas em situações que a exijam. Exemplo: quando um técnico fala a outro técnico. No entanto, deve ser explicitada em comunicações a outros órgãos ou em expedientes voltados para os cidadãos;



- b) use palavras e expressões em outro idioma apenas quando forem indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico;
- c) não use figuras de linguagem e frases ambíguas. Exemplos a evitar: “Maria convenceu Joana a estudar na biblioteca de sua escola”. (escola de quem?);
- d) não externe opiniões, reúna fatos;
Exemplo: Em vez de “Não aceitamos tal mercadoria por estar inadequada”, prefira “Não aceitamos os chuveiros elétricos e as torneiras por apresentarem defeitos. Aqueles chegaram amassados; estas, com roscas espanadas”.
- e) seja econômico no emprego de pronomes pessoais, pronomes possessivos e pronomes indefinidos. Evite, por exemplo, “um tal”, “um outro”, “um certo”, “um determinado”, pois termos indefinidos juntos podem tornar o texto obscuro;
- f) corte o uso de adjetivos, advérbios, locuções adverbiais e expressões irrelevantes;
Exemplo: Substitua “Sem mais para o momento” por “Atenciosamente,” ou “Respeitosamente,” conforme o caso.
- g) redija, sempre que possível, orações na ordem direta (voz ativa), utilizando períodos curtos e sem o emprego excessivo de adjetivos;
Exemplo: No lugar de “Foram feitas muitas alterações pelos engenheiros”, prefira “Os engenheiros fizeram muitas alterações”.
- h) procure restringir o uso de conjunções e de pronomes relativos (que, qual, cujo);
Exemplo: “É indispensável que se conheçam os critérios que se adotaram para que sejam corrigidas as provas que se realizaram ontem, a fim de que se tomem as medidas que forem julgadas necessárias”. Poderia ser trocada por: “É indispensável conhecer os critérios adotados para a correção das provas realizadas ontem, a fim de se tomarem as medidas necessárias”.
- i) troque termos repetidos por outros de significação equivalente. Porém, use esse recurso com moderação, pois, mesmo sendo termos diferentes, remeterão a um mesmo sentido, permanecendo a ideia de repetição.

3.2.2 Coerência

Entende-se por texto coerente aquele que não foge do(s) seu(s) tópico(s) principal(ais) e que se vale de elementos conectivos (por exemplo, da coesão) para dar sequência lógica e coerência ao assunto abordado.

3.2.3 Coesão

Um texto coeso é aquele em que se utiliza dos diversos elementos/conectivos, tais como “daí”, “então”, “por isso”, “por este motivo”, “em face disto”, “isto posto”, “portanto”, “isso porque”, “no entanto” para unir as frases, as ideias e facilitar o seu entendimento.

Exemplo: Sendo o ofício um documento formal e que exige a assinatura do emissor, ele não pode ser enviado exclusivamente via *e-mail*, salvo quando respaldado por mecanismo de certificação digital. **No entanto**, quando conveniente, para dar agilidade ao assunto, cópia eletrônica do ofício poderá ser encaminhada via *e-mail*. **Nesse caso**, observe a seguinte orientação: ao final do documento, após o campo de assinatura, inclua a observação: “Cópia eletrônica deste ofício encaminhada ao destinatário via *e-mail*, em dd/mm/aaaa. Original encaminhado via (malote, Correios...)”.

3.2.4 Concisão

Entende-se por texto conciso aquele que consegue exprimir o máximo de informação com o mínimo de palavras. Aspectos importantes do texto não devem ser excluídos de uma redação, no

intuito de reduzi-la em tamanho. Ser conciso é apenas retirar palavras inúteis, expressões irrelevantes, redundâncias, passagens que nada acrescentam ao texto. Concisão e objetividade, nesse caso, são sinônimas: consistem em ir diretamente ao assunto.

Quadro 1 - Exemplos de frases não concisas e frases concisas

Frases não concisas (frases a evitar)	Frases concisas (recomendadas em substituição)
<ul style="list-style-type: none">• Temos o prazer em apresentar-lhe...• Vimos apresentar a V.Sa. ...	<ul style="list-style-type: none">• Apresentamos a V. Sa. ...• Apresentamos-lhe...
<ul style="list-style-type: none">• Com os protestos da mais elevada estima e consideração...• A seu inteiro dispor...• Aproveitando o ensejo para colocarmo-nos a seu inteiro dispor...• Com os protestos de elevada estima e distinta consideração...• Firmamos mui cordialmente...• Firmamos mui atenciosamente...	<ul style="list-style-type: none">• Agradecemos...• Atenciosamente, ou Respeitosamente,• Colocamo-nos à disposição para mais esclarecimentos... (não existe a expressão maiores esclarecimentos)

Fonte: dos autores

3.2.5 Formalidade

Por causa de seu caráter público e de sua finalidade, os atos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um vocabulário compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na redação oficial. Isso porque está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas. No entanto, usar o padrão culto não significa escrever de modo rebuscado, de difícil entendimento. A formalidade diz respeito ainda à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto da comunicação em questão.

3.2.6 Uniformidade e padronização

Uma vez que a administração municipal é una, é natural que as comunicações que expedem sigam o mesmo padrão e que mantenham uma identidade institucional. A uniformidade e padronização são, dessa forma, requisitos que auxiliam a imprimir qualidade na produção documental do município, facilitando sua compreensão, o compartilhamento de documentos afins pelas unidades, a tramitação e o arquivamento desses documentos, bem como sua autenticidade.

A padronização compreende, além do uso de terminologias comuns entre as áreas, dentre outros aspectos, a apresentação e diagramação dos textos, a definição de fontes e o uso de papéis uniformes.

4 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA UMA BOA REDAÇÃO

- a) redija sua comunicação como se estivesse no lugar daquele que irá receber a correspondência. Deve pensar que este, a princípio, desconhece o objetivo ou o assunto de sua mensagem. Portanto, a linguagem deve ser clara, e o conteúdo objetivo, para evitar compreensão ambígua. Atente-se aos demais requisitos apresentados: clareza, coerência, coesão, concisão, formalidade, padronização, uniformização, bem como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência;
- b) pense bem antes de escrever: Qual é o referente (assunto) do texto? Qual a mensagem que deseja passar? Quem é o receptor? Pensar no receptor e adequar a mensagem a este não implica redigir o texto com incorreções gramaticais para que seu conteúdo seja absorvido pela parcela do público-alvo carente do conhecimento da língua culta, quando for o caso. Um texto elaborado com linguagem simples, concisa, mas correta é suficiente para atingir qualquer público de maneira mais adequada;
- c) **todo ato de redação deve ser datado e assinado.** Essa orientação vale inclusive para os documentos mais informais, tais como bilhetes e recados. A data situa o documento no espaço temporal: Quando foi emitido? A assinatura ou rubrica atribui o responsável pela emissão do documento: Quem o emitiu? O destinatário claro evita que o documento chegue à pessoa errada, causando mal-entendidos ou deixando de atingir quem de fato é imprescindível;
- d) consulte, sempre que houver dúvidas, dicionários, gramáticas e outras bibliografias que orientem quanto ao correto uso da língua portuguesa. A *web* é um meio fácil e rápido de pesquisa, no entanto, **assegure-se de acessar apenas fontes confiáveis**;
- e) se possível, peça alguém para ler o texto redigido e confirme se está compreensível. Muitas vezes a mensagem que se quer passar não é aquela que de fato foi escrita, embora pareça claro para quem a emitiu;
- f) faça sempre uma releitura do documento final, conferindo concordâncias, pontuações, repetições e excessos;
- g) explicita os termos técnicos, o significado das siglas, das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos, especialmente em decorrência de nossa experiência profissional, muitas vezes faz com que os tomemos como conhecimento geral, o que nem sempre é verdade;
- h) cuide da apresentação de seus textos. Ninguém gosta de receber uma correspondência rasurada e de má aparência;
- i) redija seu documento, via de regra, na 1ª pessoa do plural, seguindo as orientações do princípio de impessoalidade; ou seja, ao redigir um documento a pessoa que o emite assume o lugar do Ente Público, como se a própria Prefeitura, no seu coletivo, o estivesse redigindo e assinando. (Exceção: documentos específicos como atas, parecer técnico, alguns tipos de declarações, etc.);
- j) seja responsável, profissional e educado com o interlocutor. Não use um documento oficial como instrumento para externar sentimentos pessoais, avaliações subjetivas, julgamentos de valor, difamações, etc. Isso poderá lhe trazer problemas no âmbito administrativo, penal ou civil;
- k) tenha atenção ao encaminhar mensagens eletrônicas, conferindo texto e destinatários. Essa recomendação é muito relevante nos dias atuais, pois, com a velocidade das informações, impulsionada pelas tecnologias, são recorrentes os encaminhamentos indevidos. Exemplo: um *e-mail* encaminhado a determinada ou a várias pessoas indevidamente;
- l) mantenha-se atualizado quanto à evolução da Língua Portuguesa, das técnicas de produção de documentos e legislações pertinentes. O Acordo Ortográfico, aprovado em 1990, e a Lei de Acesso à Informação, de 2011, são exemplos dessa dinâmica;



m) não use o tratamento digníssimo (DD) para as autoridades. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação em comunicações oficiais;

n) atente-se aos vocativos utilizados nas correspondências. Recomenda-se, para a maioria dos cargos, o tratamento Senhor ou Senhora. Vide mais detalhes no item 8 deste Manual, Pronome de Tratamento;

Exemplos: Senhor Prefeito, Senhor Secretário, Senhor Diretor, Senhor Gerente, Senhora Suzana, Senhor Juiz, Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Para os chefes máximos dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), os vocativos são:

- Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
- Excelentíssima Senhora Presidente do Supremo Tribunal Federal,

o) quando necessário citar um documento oficial, a primeira referência deve indicar o tipo de documento, seguido da sigla do órgão que o expediu, seguido do número e da data completa (dia, mês e ano) em que ele foi expedido/assinado;

Exemplos: Conforme Portaria FMC n.º. 11/2012, de 24 de agosto de 2012...

Conforme Ofício SMAM/SMGO n.º. 001/2012, de 1º de janeiro de 2012...

Nas referências seguintes, indicam-se apenas o número e o ano do documento, conforme a seguir:

...a Portaria FMC n.º. 11/2012...; O ofício SMAM/SMGO n.º 001/2012...

p) deve-se atentar também para a forma de gravar e guardar documentos eletrônicos. Utilize um padrão para identificação de nome de arquivos e suas possíveis versões. Apague os arquivos desnecessários, facilitando a busca e recuperação da informação;

q) atente-se à definição de prazos de guarda e temporalidade de documentos emitidos. A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, oficializada e regida pelo Decreto Municipal n.º 9.223, de 20 de maio de 1997, define quanto tempo o documento deve ficar guardado no arquivo corrente, intermediário e definitivo, se for o caso. Define também o destino do documento quanto à eliminação ou microfilmagem ou guarda permanente. Se você tem documento que ainda não foi avaliado e que não está inserido na tabela de temporalidade, procure o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte - APCBH, órgão gestor de arquivos da PBH, responsável pelas definições e orientações arquivísticas do município.

É importante que as definições da Tabela de Temporalidade a respeito de prazos de guarda e destinação dos documentos, bem como os procedimentos pertinentes para a guarda, conservação e eliminação dos mesmos sejam rigorosamente cumpridos. Documentos armazenados por tempo maior que o necessário ou de forma incorreta acarretam maior custo para o Município, tais como os decorrentes do uso do espaço físico em imóveis, armários, estantes, gastos com manutenção, infraestrutura e pessoal. Além disso, a má gestão no que tange ao arquivamento de documentos públicos pode levar a outras implicações administrativas e jurídicas para a PBH.



PARTE II

ASPECTOS ESPECÍFICOS DA REDAÇÃO OFICIAL NA PBH



5 A IMPORTÂNCIA DA PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

A padronização de documentos oficiais é um requisito fundamental que está relacionado à racionalização, segurança, autenticidade, identidade institucional e legalidade, além de ser também um requisito fundamental para a qualidade da produção e gestão documental, a exemplo da guarda e o arquivamento de documentos. Arquivar documentos semelhantes que obedeçam a um padrão de tamanho de papel, localização de campos para indexação e que estejam nítidos é imprescindível no serviço público. Ao contrário, as desconformidades na padronização podem levar a um maior custo e dificuldades no arquivamento e na recuperação da informação. E, principalmente, a padronização serve para facilitar a posterior recuperação das informações contidas nos documentos, sejam eles eletrônicos ou impressos. Um dado padronizado facilita e pode ser pré-requisito para a integração e a comparação com dados afins de outros sistemas e documentos.

Além disso, os documentos oficiais devem ser produzidos de forma que dificultem ao máximo a possibilidade de fraudes ou adulterações. Devem também facilitar o reconhecimento de sua autenticidade, oferecendo mais segurança tanto ao seu público-alvo quanto à Prefeitura, que é a produtora do documento.

Na Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, a função de padronização e racionalização de documentos cabe à Secretaria Municipal Adjunta de Modernização – SMAM, sob a responsabilidade da Gerência de Desenvolvimento Organizacional – GEORG. A função da GEORG é fazer uma leitura crítica do documento, de forma a apresentar uma versão final de melhor qualidade, racionalizada em termos de conteúdo, custo, etc., garantindo que cumpra as funções para o qual foi elaborado. São ganhos do processo de padronização, dentre outros:

- a) revisão crítica do conteúdo do documento, tornando disponível a informação para o usuário, de forma concisa e racional;
- b) garantia de padrão de qualidade na produção documental da Prefeitura, de acordo com as emanções da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), facilitando seu trâmite durante todo o ciclo de vida documental (criação, uso corrente, arquivamento e eliminação);
- c) facilidade de inserção do documento em processo de Gerenciamento Eletrônico de Documento – GED, uma vez que documentos padronizados apresentam concisão, qualidade na apresentação de dados e layout, o que favorece todo tratamento eletrônico que esses documentos venham a ter;
- d) garantia de aproveitamento de modelos por áreas afins na organização, contribuindo para a padronização de procedimentos, evitando superposição de modelos e diferença na prestação de serviços descentralizados;
- e) redução do gasto de papel e suprimentos de impressão, garantida pela utilização de técnicas e metodologias específicas de padronização.

5.1 Formulários

Formulário é um documento padronizado, com disposição gráfica e textual racional sobre um assunto ou procedimento específico, estruturado segundo sua finalidade e com campos apropriados para preenchimento de dados.

Como ganhos do processo de padronização, podemos citar:

- a) garantia do padrão de qualidade na produção documental da Prefeitura, facilitando o trâmite do documento durante todo o seu ciclo de vida (criação, uso corrente, arquivamento e eliminação);
- b) racionalização e controle da produção de documentos com redução do gasto de papel e suprimentos, garantidos pela utilização de técnicas e metodologias específicas de padronização: racionalidade de conteúdo e melhor aproveitamento do papel, com redução, em média, de 50% do espaço necessário para disposição da informação;

- c) adequação ao padrão de normas técnicas, o que facilita a implantação de projeto de gerenciamento eletrônico de documento – GED, que permite, dentre outras funções, a tramitação do documento em meio eletrônico, transformando, se necessário, documentos em papel para o formato digital. Para que o documento seja digitalizado com qualidade, é necessário que seu formato original tenha sido produzido com qualidade: nitidez da escrita, racionalização de espaços do papel, etc.;
- d) garantia de aproveitamento de modelos por áreas afins na organização, o que contribui para a padronização de procedimentos, coibindo a diferença na prestação de serviços entre as unidades;
- e) garantia e controle de versão (atualização do documento) na disponibilização ao usuário, dentre outros.

Os formulários municipais devem ser padronizados e oficializados pela Secretaria Municipal Adjunta de Modernização – SMAM, por meio da Gerência de Desenvolvimento Organizacional – GEORG. É feito um trabalho conjunto com o órgão/unidade administrativa normatizadora do processo ao qual pertence; ou seja, aquele que detém o conhecimento técnico do assunto. Cabe ressaltar que, ao receber uma minuta de formulário dos órgãos da PBH - chamados de órgãos normatizadores do processo no qual o formulário se encontra inserido -, a GEORG não faz apenas a transcrição do documento recebido para um determinado conjunto de regras e padrão; sua função é fazer uma leitura crítica do documento, de forma a apresentar uma versão final de melhor qualidade, racionalizada, em termos de conteúdo, custo, etc., e que garanta que ele cumpra as funções para o qual foi elaborado.

5.2 Padronização de Papelaria – Envelopes

Os envelopes destinados ao acondicionamento de documentos e correspondências na PBH deverão obedecer à padronização de papelaria oficializada pela Secretaria Municipal Adjunta de Modernização.

Para circulação entre unidades da PBH deve ser usado o Envelope de Circulação Interna código AGC - 00101120 - GE (de – para), que apresenta como vantagem a possibilidade de reutilização de até 29 vezes. O uso deste envelope minimiza os custos para a Prefeitura, além de facilitar a circulação de documentos.

O envelope comum pardo, código AGC - 00101135 - GE, deverá ser usado apenas para correspondências enviadas a destinatários externos à PBH, ou seja, órgãos não pertencentes à administração direta ou indireta da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, empresas particulares e cidadão.

Demais envelopes padronizados deverão ser usados de acordo com a finalidade do documento e constam no Manual de Papelaria – Envelopes, disponibilizado na *intranet* da PBH, [saladoservidor/acessorrestrito/modernizacao/manuais](#).

5.3 O Brasão de Armas de Belo Horizonte

De acordo com a Lei Municipal n.º 6.938, de 16 de agosto de 1995, no seu artigo 1º, são três os símbolos do município: o Brasão de Armas (FIG. 1), a Bandeira e o Hino.

O brasão de armas de Belo Horizonte é um elemento gráfico padronizado, de uso obrigatório em todos os documentos oficiais, conforme disposto na Lei supracitada.

Art. 4º - Os papéis oficiais dos órgãos públicos municipais que forem confeccionados a partir da data de publicação desta Lei deverão conter o brasão de armas de Belo Horizonte.

Parágrafo único - Os papéis oficiais já existentes quando da publicação desta Lei poderão ser utilizados até o seu integral consumo. (GRIFO NOSSO)

Art. 5º - O município poderá utilizar, em seus papéis **não-oficiais** e bens, e também nos meios de comunicação de que fizer uso, logotipo distinto do brasão de armas, além de outros símbolos previstos em lei.

§ 1º - Os poderes do Município poderão adotar logotipos diversos para os órgãos que os compõe, bem como para as campanhas ou eventos que venham a promover.

§ 2º - **O logotipo será criado por decreto** ou deliberação da Mesa Diretora, conforme seja para órgão, campanha ou evento do **Executivo** ou Legislativo, respectivamente.

§ 3º - É vedada a adoção de logotipos que:

I - represente publicidade de autoridade, servidor ou partido político;

II - relacionado com a campanha eleitoral em que se elegeu o Prefeito, em caso de órgão, campanhas ou eventos do executivo, ou com os membros da Mesa Diretora.

(Lei Municipal n.º 6.938, de 16 de agosto de 1995.) (GRIFO NOSSO)

Todo documento oficial do Município deve conter o brasão de armas (FIG. 1) acompanhado da assinatura **Prefeitura Municipal de Belo Horizonte**, no lado superior esquerdo do documento.



Figura 1 - Brasão de Armas e assinatura para papel A4 em p&b.

Fonte: Gerência de Desenvolvimento Organizacional – GEORG.

Ressalta-se que, com base no disposto nos artigos 4º e 5º da Lei 6.938/95, pode-se aferir que **não deverá constar em documentos oficiais outro logotipo, marca ou logomarca, salvo aquela que identifica entidade de Administração Indireta e desde que devidamente oficializada por Decreto.**

O arquivo que contém o brasão de armas, com as dimensões oficiais, está disponível na *intranet*: <portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/modernizacao/formularios>.

5.3.1 Configurações do Brasão Oficial nos documentos

Ao incluir o brasão em um documento, deve-se levar em consideração sua qualidade e fidedignidade com relação à imagem original de criação. A qualidade e fidedignidade da imagem do brasão, especialmente considerando o tamanho, a proporção e as cores de modo a evitar possíveis distorções, são dois aspectos de observância obrigatória e facilitam a identificação da autenticidade dos documentos oficiais produzidos pela PBH.

Em documentos oficiais deve ser usado o brasão preto e branco, preferencialmente, uma vez que, de um modo geral, a impressora utilizada será monocromática. Essa opção resulta em menor custo de impressão e, conseqüentemente, menor custo para os cofres públicos. Outra observação é que a impressão colorida pode resultar em perda da qualidade da imagem quando houver falhas nos cartuchos em cores, levando à perda ou diminuição da legibilidade do documento oficial.

Note-se ainda que documentos não oficiais – tais como peças de caráter publicitário – devem seguir as orientações dadas pela Assessoria de Comunicação Social do Município.

Observe que o tamanho do brasão deverá ser de acordo com o tamanho de papel. O quadro a seguir apresenta detalhamentos a respeito da configuração do brasão para cada tipo de papel a ser utilizado.

Quadro 2 - Configurações do Brasão de Armas Oficial

Formato do papel	Medidas Brasão com a Assinatura	Figura
A0: 84,1 cm × 118,9 cm A1: 59,4 cm × 84,1 cm A2: 42 cm × 59,4 cm A3: 29,7 cm × 42 cm	7 cm de comprimento e 2 cm de altura	 PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE
A4: 21 cm × 29,7 cm A5: 14,8 cm × 21,0 cm A6: 10,5 cm × 14,8 cm	5 cm de comprimento e 1,4 cm de altura	 PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE
A7: 7,4 cm × 10,5 cm A8: 5,2 cm × 7,4 cm A9: 3,7 cm × 5,2 cm A10: 2,6 cm × 3,7 cm	3,0 cm de comprimento e 0,9 cm de altura	 PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Fonte: Gerência de Desenvolvimento Organizacional – GEORG

Quadro 3 - Descrição do Brasão de Armas Oficial

	<p>Disposto na Lei Municipal n.º 6.938, de 16 de agosto de 1995:</p> <p>“...CAPÍTULO II</p> <p>DO BRASÃO DE ARMAS</p> <p>Art. 2º - O brasão de armas de Belo Horizonte tem a seguinte descrição: Escudo português, lembrando a origem da nacionalidade brasileira, em campo de blau, um sol nascente de ouro surgindo do lado esquerdo da serra do curral D'el Rei de sinople. Em chefe de ouro, um triângulo equilátero de goles, símbolo do anseio de liberdade dos inconfidentes mineiros de 1789. No listel de goles, em letras de prata, as legendas: à direita, 17.12.1893 e, à esquerda, 12.12.1897 - datas, respectivamente, da criação e instalação da nova capital do Estado de Minas Gerais -, ladeando o topônimo de Belo Horizonte. Por timbre, uma coroa mural de cinco torres, característica privativa de município capital de Estado.</p> <p>Art. 3º - A construção geométrica do brasão de armas de Belo Horizonte e a aplicação de cores, assim como a sua configuração monocromática oficiais são as elaboradas pela Assessoria de Planejamento e Coordenação da Câmara Municipal, com base em pesquisa histórica e bibliografia a partir de seu atual modelo e de acordo com as modificações legais pertinentes.”</p>
--	--

Fonte: Gerência de Desenvolvimento Organizacional – GEORG

6 FORMATAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE DOCUMENTOS

Este capítulo foi elaborado com o propósito de apresentar orientações básicas de formatação e configuração dos documentos municipais mais utilizados na Prefeitura de Belo Horizonte.

A formatação e a configuração do documento contribuem para a sua eficiência. Essa formatação pode variar de acordo com o tipo de documento: ofício, decreto, certidão, relatório, etc. A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é a principal referência em padrão de normatização no Brasil e é nela que nos pautamos para redigir este capítulo.

6.1 Configuração de página

A configuração de página, além do efeito estético, influencia no custo do documento produzido. Dispensar um tamanho desnecessário de margens reduz o espaço útil de impressão, requerendo mais páginas para inserir o conteúdo. No entanto, deve ser reservado um espaço mínimo que seja suficiente para manuseio e arquivamento do documento.

6.1.1 Papel

- a) **papel:** considera-se como padrão o papel branco, gramatura 75 g/m², tamanho A4 (29,7 cm x 21,0 cm).

6.1.2 Margens

A largura das margens varia conforme o tamanho do papel e o tipo de documento.

Recomendamos como padronização:

- a) **margem esquerda:** deve ter 2,5 cm, pois o documento pode receber perfuração nesse local, quando arquivado. Vale ressaltar que, quanto maior a margem, maior a perda de papel;
- b) **margem superior:** deve equivaler à esquerda, ou seja, 2,5 cm;
- c) **margens direita e inferior:** 1,5 cm. Quando inferiores a essa medida, além de correr o risco de serem danificadas pelo uso, as impressoras podem não atingir as proximidades da borda do papel, gerando falha de impressão.

6.2 Texto

Para a maioria dos textos, recomenda-se a seguinte padronização:

- a) **tipo de fonte:** Arial, tamanho 11 pt. ou 12 pt. Nas citações e notas de rodapé, a fonte deverá ser um ponto menor, ou seja, 10 pt. ou 11 pt., respectivamente;
- b) **cor da fonte:** preta, recomendável por se tratar de documentos que exigem mais formalidade. A formatação colorida deve ser usada quando estritamente necessária à melhor apresentação do conteúdo, especialmente quando se trata de gráficos e ilustrações. Lembre-se que, de um modo geral, as impressoras da PBH são monocromáticas (impressão em preto) e, além disso, o custo para a impressão colorida é maior. Inclusive o brasão de armas¹ deverá ser preto e branco pelo mesmo motivo;
- c) **espaçamento entrelinhas:** 1,5 pt. ou 2 pt. (duplo);
- d) **paragrafação:** na redação oficial da PBH, recomenda-se a formatação em blocos inteiros por ser mais prática. Todas as linhas começam na margem esquerda, sem entradas, marcando-se os parágrafos por entrelinhas duplas ou de 1,5 pt. com alinhamento esquerdo e direito, utilizando-se o recurso de justificação de texto.

¹ A imagem do brasão de armas da PBH se encontra disponível na *intranet*.



A paragrafação tradicional, com recuo de parágrafo, também conhecida por paragrafação francesa, é válida. Neste caso, a paragrafação é feita recuando-se a primeira linha de cada parágrafo com um espaço que pode ser de 1,5 cm.

Uma vez optado pela paragrafação tradicional não se justifica fazer a marcação do parágrafo por entrelinhas duplas. Seria marcar o parágrafo duplamente.

e) **paginação:** a numeração de páginas do documento é recomendável quando este possui mais de uma página. A opção de numeração composta, contendo o seguinte formato: “fl.”, ou “pág.” ou “p.” (equivalem às palavras “folha” ou “página”, respectivamente), seguida do número da folha ou página, mais o sinal “/” (barra), o número do total de folhas ou páginas do documento; ou, de forma mais simplificada: número da folha ou página, mais o sinal “/” (barra), seguido do número do total de folhas ou páginas do documento.

Exemplos: fl. 2/3. (neste caso, trata-se da segunda folha de um documento de três folhas).
2/3 (modo simplificado)

6.3 Numeração das seções de um documento

A numeração progressiva das divisões e subdivisões do texto é recomendável para demonstrar com clareza a sequência, a importância e o inter-relacionamento dos assuntos. Essa divisão pode ser feita em subníveis como capítulos, seções, partes, etc., dependendo da extensão e do tipo de documento.

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço. Em documentos mais longos, os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta das anteriores.

Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo. Na numeração, são empregados algarismos arábicos, que precedem o título ou a primeira palavra do texto, se não houver título.

Em qualquer caso, haverá um espaço após a numeração, e não um ponto ou traço, como observamos muitas vezes.

Exemplo:

CORRETO	INCORRETO
6.3 Numeração das seções de um documento	6.3 - Numeração das seções de um documento

O indicativo das seções primárias segue a sequência dos números inteiros a partir de 1, enquanto o da seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções. Na leitura oral não se pronunciam os pontos. 2.1.1 lê-se dois um um.

Exemplo: **1 SEÇÃO PRIMÁRIA** (nesta seção o título será todo em letras maiúsculas)
1.1 Seção secundária (desta seção para baixo os títulos serão em letras minúsculas, preservando-se como maiúscula a primeira letra inicial)
1.1.1 Seção terciária
1.1.1.1 Seção quaternária
1.1.1.1.1 Seção quinária

As divisões dentro de cada seção podem ser feitas por alíneas ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses. Pode ser acrescentado, após a penúltima alínea, o termo “e” (caso sejam acumulativas), o termo “ou” (caso sejam alternativas) ou o termo “e/ou” se ambas as opções podem ser consideradas. As alíneas, exceto a última, terminam em ponto-e-vírgula. As subalíneas terminam por vírgula.



Exemplo: São objetivos do plano de ação de melhorias:

- a) orientar os munícipes;
- b) dar conhecimento dos recursos;
- c) oferecer treinamento:
 - de rotina,
 - periódico.

6.4 Ilustrações

6.4.1 Quadros e Tabelas

É comum, durante a elaboração da apresentação de dados e de informações em documentos, haver dúvidas na escolha de qual elemento a ser utilizado: um quadro ou uma tabela. No entanto, tratam-se de recursos distintos.

6.4.1.1 Quadros

Os quadros são usados na apresentação de informações textuais que geralmente são dispostas em colunas. Devem conter os seguintes campos:

- a) **título:** deve ser breve e autoexplicativo, porém, permitir identificar o conteúdo apresentado de forma clara. Não deve ser abreviado para evitar problemas tais como dificuldade de tradução, versão e identificação das informações. Deve ser complementado pelas informações geográficas (local) e temporais (data/período) dos dados citados. O título é antecedido pelo nome “Quadro” seguido de sua numeração em algarismos arábicos e travessão;
- b) **cabeçalho:** consiste no título referente ao conteúdo de cada coluna;
- c) **corpo:** trata-se do conteúdo principal a ser apresentado;
- d) **fonte:** campo obrigatório, incluído ao final do quadro, para identificar a origem ou o responsável pelo dado, inclusive para posterior consulta, caso seja necessária. Não possui bordas laterais;
- e) **nota de rodapé:** pode ser incluída, se necessário. Utilizada como nota explicativa da fonte; notas gerais, contendo observações ou comentários, detalhando o critério adotado no levantamento dos dados ou o método utilizado na elaboração das estatísticas; notas referentes a uma parte específica do quadro, esclarecendo o uso de determinado símbolo, fórmula e outros; e notas para registrar uso ou transformação de dados, advindos de terceiros, na elaboração de um quadro, sendo obrigatório o registro da origem desta informação e a citação da sua fonte original.

Exemplo:

Quadro 1 - Competências do Profissional

Saberes	Conceituações
Saber agir	Saber o que e por que faz. Saber julgar, escolher e decidir.
Saber mobilizar	Saber mobilizar recursos de pessoas, financeiros, materiais, criando sinergia entre eles.
Saber comunicar	Compreender, processar, transmitir informações e conhecimentos, assegurando o entendimento da mensagem pelo outro.
Saber aprender	Trabalhar o conhecimento e a experiência. Rever modelos mentais. Saber desenvolver-se e propiciar o desenvolvimento dos outros.
Saber comprometer-se	Saber engajar-se e comprometer-se com os objetivos da organização.

Fonte: FLEURY & FLEURY (2001, p.22)

6.4.1.2 Tabelas

As tabelas são usadas na apresentação de dados numéricos, estatísticos e comparativos.

Uma tabela deve conter os seguintes campos:

- a) **título:** deve ser breve e autoexplicativo, porém, permitir identificar o conteúdo apresentado de forma clara. Não deve ser abreviado para evitar problemas tais como dificuldade de tradução, versão e identificação das informações. Deve ser complementado pelas informações geográficas (local) e temporais (data/período) dos dados citados. É antecedido pelo nome “Tabela” seguido de sua numeração feita em algarismos arábicos;
- b) **cabeçalho:** refere-se a um campo inicial, superior, em destaque, anterior ao corpo do conteúdo principal;
- c) **corpo:** trata-se do conteúdo principal a ser apresentado;
- d) **fonte:** é um campo obrigatório, incluído ao final da tabela, para identificar a origem ou o responsável pelo dado, inclusive para posterior consulta, caso seja necessária;
- e) **nota de rodapé:** pode ser utilizada como nota explicativa da fonte; notas gerais, contendo observações ou comentários, detalhando o critério adotado no levantamento dos dados ou o método utilizado na elaboração das estatísticas; notas referentes a uma parte específica da tabela, esclarecendo o uso de determinado símbolo, fórmula e outros; e notas para registrar uso ou transformação de dados, advindos de terceiros, na elaboração de uma tabela, sendo obrigatório o registro da origem dessa informação e a citação da sua fonte original.

Exemplo:

Tabela 1 - Evolução Populacional (1991 – 2010)

Ano	Belo Horizonte	Minas Gerais	Brasil
1991	2.020.161	15.743.152	146.825.475
1996	2.077.136	16.567.989	156.032.944
2000	2.238.526	17.891.494	169.799.170
2007	2.412.937	19.273.506	183.987.291
2010	2.375.151	19.597.330	190.755.799

Fonte: IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – 2013

6.4.2 Gráficos

Os gráficos são utilizados para expor os dados apresentados em tabelas de forma visualmente fácil e de rápido entendimento. No entanto, devem ser observadas algumas regras na sua elaboração, sob pena de comprometer a interpretação do conteúdo e a fidedignidade da informação que se deseja passar. Um gráfico que omite informações importantes, tais como a qual período ou data se referem os dados, qual a origem da informação, ou seja, a fonte ou ainda, quando há falha na elaboração de um título que o identifique corretamente, pode levar a graves erros de interpretação e consequentes erros na tomada de decisão.

Dessa forma apresentam-se como elementos fundamentais na composição de um gráfico:

- a) **título:** deve ser breve e autoexplicativo. É escrito em letras minúsculas, preservando-se maiúsculas as iniciais de frases e de nomes próprios;
- b) **legenda:** texto explicativo que acompanha o gráfico;
- c) **fonte:** contém informações como: autor, data, página e local de origem. Qualquer alteração feita no gráfico original, obrigatoriamente, tem de ser registrada após sua fonte de origem. A referência completa, relativa à fonte do gráfico, deve estar presente na listagem no final do trabalho.

Os gráficos devem ser centralizados na mesma página e próximos ao local onde foram citados, com as mesmas margens adotadas no texto. Dois ou mais gráficos podem constar na mesma página, cada um contendo separadamente seu título e/ou legenda e número, se forem gráficos relacionados, poderão ser agrupados sob um mesmo título e/ou legenda e número. Caso sejam

em grande número e/ou em tamanho maior, poderão ser agrupados, como anexo, no final do trabalho, mantendo a sequência normal na numeração dos gráficos e das páginas.

Exemplo:

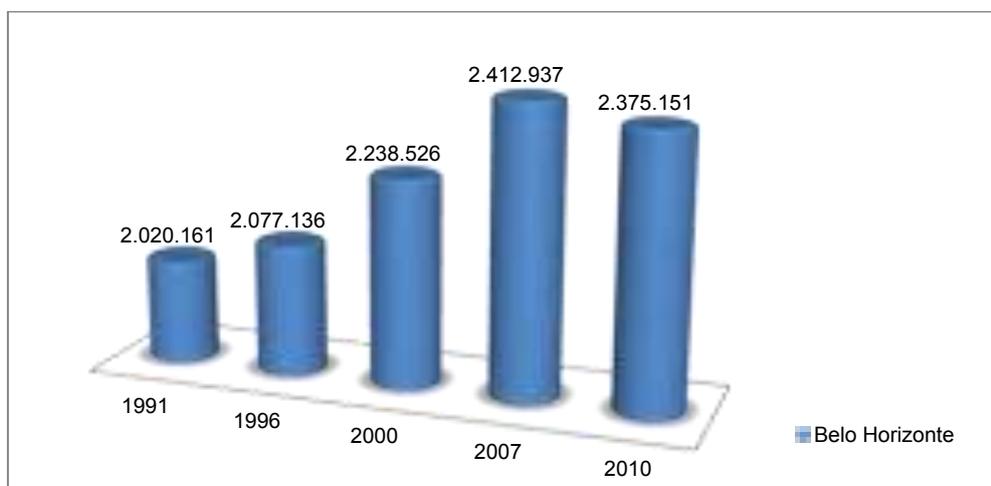


Gráfico 1 - Evolução populacional de Belo Horizonte de 1991 até 2010

Fonte: IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – 2013

Tenha cuidado ao escolher o tipo de gráfico que melhor apresente o conteúdo desejado. Algumas informações podem ser passadas de melhor forma com o uso de um gráfico de barras, com a ideia de evolução, por exemplo. Já em outras situações, um gráfico tipo pizza pode demonstrar melhor uma situação que remeta à ideia de um todo, dividindo as proporções cabíveis a cada elemento.

6.4.3 Fotografias, figuras, gravuras, imagens, desenhos, mapas e esquemas

As ilustrações do tipo fotografias, figuras, gravuras, imagens, desenhos, mapas e esquemas servem para elucidar, explicar e simplificar o entendimento de um documento.

São designadas e mencionadas no texto como figuras.

Exemplo:



Figura 1 - Aquário da Prefeitura – Bacia do Rio São Francisco

Fonte: FZB-BH, 2011

Elementos componentes:

- a) **título:** deve ser breve e autoexplicativo. É escrito em letras minúsculas, preservando-se maiúsculas as iniciais de frases e de nomes próprios. É separado por hífen após a palavra “Figura”;

Exemplo: Figura 1 - Brasão de Armas de Belo Horizonte

- b) **legenda:** texto explicativo que acompanha a ilustração;
- c) **fonte:** campo contendo informações como: autor, data, página e local de origem. Qualquer alteração feita na ilustração original, obrigatoriamente, tem de ser registrada após sua fonte de origem. A referência completa, relativa à fonte da ilustração, deve estar presente na listagem no final do trabalho.

As ilustrações devem ser centralizadas na mesma página e próximas ao local onde foram citadas, com as mesmas margens adotadas no texto. Duas ou mais ilustrações podem constar na mesma página, cada uma contendo separadamente seu título e/ou legenda e número. Se forem ilustrações relacionadas, poderão ser agrupadas sob um mesmo título e/ou legenda e número. Caso sejam em grande número e/ou em tamanho maior, poderão ser agrupadas, como anexo, no final do trabalho, mantendo a sequência normal na numeração das ilustrações e das páginas.

Este capítulo apresenta um resumo, mas não esgota as orientações para a questão referente à formatação de documentos e seus elementos. Consulte, sempre que necessário, a bibliografia específica a respeito, valendo-se em especial daquelas indicadas como referência deste trabalho.



PARTE III

PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS OFICIAIS MUNICIPAIS





7 PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS OFICIAIS MUNICIPAIS

Este capítulo apresenta o modelo padronizado dos principais documentos oficiais emitidos na Prefeitura e visa garantir que tais documentos atendam aos princípios e requisitos fundamentais da redação oficial.

Não encontrando aqui o documento desejado, a orientação é que se procure a unidade da Prefeitura, de nível central, que tenha a competência legal de estabelecer a orientação geral a respeito do assunto (chamada de “unidade normatizadora”). Essa unidade fará a orientação mais adequada para cada caso, tanto no que diz respeito à identificação do documento a ser usado, quanto ao procedimento a ser adotado com relação ao assunto.

Exemplo: uma escola deseja saber qual o modelo padrão de Declaração de Escolaridade a ser emitida. Nesse caso, a Secretaria Municipal de Educação poderá auxiliá-la, indicando um possível modelo já padronizado ou outra orientação pertinente.



7.1 ACÓRDÃO

7.1.1 Conceito

Documento administrativo emanado de órgão colegiado, de natureza deliberativa e informativa, por meio do qual é emitida decisão em grau de recurso.

7.1.2 Competência

De competência do respectivo órgão colegiado.

7.1.3 Forma de elaboração

Este documento deve ser elaborado observando a seguinte ordem padrão:

- a) **brasão de armas e assinatura da PBH:** o **brasão de armas e a assinatura** “PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE” constituem o primeiro campo do documento, localizado à sua margem superior esquerda. É um elemento obrigatório em todos os documentos oficiais, conforme disposto na Lei Municipal n.º 6.938, de 16 de agosto de 1995;
- b) **denominação do documento:** posicionada no alto e centro do documento, escrita em letras maiúsculas. Consiste no nome ACÓRDÃO, seguido de sua identificação (órgão de origem e numeração do documento);
- c) **dados complementares:** são os dados informativos do processo, inseridos logo após a denominação do documento: n.º do recurso e n.º do processo, nome do recorrente e nome do relator;
- d) **assunto:** é o resumo do acórdão e deve contemplar seus pontos principais. Deve ser inserido abaixo dos dados complementares;
- e) **corpo do texto:** conteúdo substantivo da matéria decidida. Fazem parte do acórdão: o relatório, o fundamento e a conclusão;
- f) **assinaturas/data:** o acórdão deve ser assinado pelo presidente e relator do órgão colegiado que proferiu a decisão. A data da decisão deverá constar no documento.

7.1.4 Forma de divulgação

As providências de divulgação do acórdão deverão ser tomadas pela secretaria do órgão colegiado e as conclusões serão publicadas sob designação numérica e com indicação nominal dos recorrentes. As decisões importantes, do ponto de vista doutrinário, poderão ser publicadas no Diário Oficial do Município, na íntegra, a critério do secretário do órgão colegiado.

7.1.5 Registro, controle e temporalidade do documento

O registro e controle serão de competência da secretaria do órgão colegiado.

A temporalidade do documento (prazo de guarda e destinação) é definida na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da PBH, disponível na *intranet* (endereço: portalpbh/saladoservidor/intranet-acessorestrito/tabeladetemporalidade). Caso a informação não se encontre na tabela, entre em contato com a unidade responsável no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

2,5 cm

ACÓRDÃO DO CONSELHO DE RECURSOS TRIBUTÁRIOS N.º 6.679/3ª CÂMARA

Recurso Voluntário n.º 6.727. Processo n.º 11.001217.01.71. Recorrente: (Nome do recorrente) Relator: (Nome do relator)

EMENTA

IPTU – REVISÃO DE LANÇAMENTO – VALOR DE METRO QUADRADO DE TERRENO FIXADO E PADRÃO DE ACABAMENTO APURADO EM CONSONÂNCIA COM A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL – MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO. – Restando comprovada a correta apuração do valor do metro quadrado do terreno determinado pelo Fisco, até mesmo tendo por referência pesquisa com profissionais do ramo imobiliário, como também caracterizado como alto o padrão de acabamento do imóvel, inclusive mediante diligência *in loco* para elaboração do Boletim - Laudo Atualização Cadastral, em estrita consonância com os artigos 64, 69, 70, 73, II, 77, 78, e 94 da Lei n.º 5.641/89 e com o artigo 11 do Decreto n.º 10.447/00, a manutenção do lançamento inquinado é medida que se impõe.

2,5 cm

1,5 cm

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos os autos, acorda a 3ª Câmara da Junta de Recursos Fiscais, na reunião do dia 26 de abril de 2013, à unanimidade, em conhecer e negar provimento ao recurso para manter a decisão recorrida. Presidiu este julgamento o Sr. (Nome), tendo também proferido voto os Drs. (Nome), (Nome) e (Nome). Efetuiu sustentação oral, pelo órgão gestor do Crédito Tributário, o Auditor Fiscal de Tributos Municipais (Nome do Auditor).

Assinatura do Presidente

Assinatura do Relator

1,5 cm

7.2 ATA

7.2.1 Conceito

É o documento em que são registrados, resumidamente, os fatos e ocorrências do que foi feito, dito, discutido e decidido em reunião, sessão ou assembleia. Sua utilização facilita o estabelecimento de compromissos quanto à execução de decisões ou ações combinadas durante o encontro.

7.2.2 Competência

De competência de órgãos previamente constituídos, grupos de trabalho ou comissões criadas para tratar de assuntos de interesse do serviço público.

7.2.3 Formas de elaboração

Dois modelos são usuais para a elaboração de ata na Prefeitura:

- a) em se tratando de reuniões de caráter formal, de modo geral em situações previstas em lei, as atas deverão ser transcritas conforme padrão convencional, de acordo com o modelo a seguir (FIG. 3). Em alguns casos, o registro é feito em livros próprios e podem requerer registro em cartório e reconhecimento de firma dos presentes para garantir seu valor legal;
- b) em reuniões de trabalho, de modo geral, recomenda-se o uso do formulário padronizado MEMÓRIA DE REUNIÃO – código AGDA – 00104003 - E, disponível na intranet da PBH (portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/modernizacao/formularios/administracao). Esse modelo pode ser preenchido eletronicamente e possui os campos estruturados e racionalizados para facilitar o registro, a organização e a recuperação da informação, bem como seu compartilhamento eletrônico, dando agilidade à divulgação do que foi tratado. (FIG. 4)

As atas formais devem ser compostas de:

- a) **brasão de armas e assinatura da PBH:** o **brasão de armas e a assinatura** “PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE” constituem o primeiro campo do documento, localizado à sua margem superior esquerda. É um elemento obrigatório em todos os documentos oficiais, conforme disposto na Lei Municipal n.º 6.938, de 16 de agosto de 1995. O brasão de armas e assinatura da PBH somente são dispensáveis caso a ata seja redigida em livro próprio, de forma manuscrita;
- b) **denominação do documento:** posicionada no alto e centro do documento, escrita em letras maiúsculas, consiste no nome ATA, seguida ou não de sua característica (ORDINÁRIA ou EXTRAORDINÁRIA), seguida ainda de sua identificação, complementada pela informação de sua origem e numeração. Observa-se que, em se tratando de ata ordinária, ou seja, aquela que ocorre de forma rotineira, não há necessidade de incluir a expressão Ordinária nessa identificação;

Exemplos: - ATA DE RESULTADO DE RECURSOS DE LICITAÇÃO SMAGEA N.º 002/2013.
- 1ª ATA EXTRAORDINÁRIA PARA... - 2013.

- c) **abertura:** dia, mês, ano (**tudo por extenso**) e local onde foi realizada a reunião;
Exemplo: Aos dezessete dias do mês de maio de 2013, às 10h, na BHTRANS, situada na Av. Nossa Senhora de Fátima, 1700, Carlos Prates, capital, reuniu-se...
- d) **participantes:** indicação nominal dos participantes, devidamente qualificados, explicitando o nome do presidente e do secretário;
- e) **aprovação da ata anterior:** pode acontecer de a ata da reunião anterior não ter sido lida e aprovada no momento do evento. Nesse caso, pode se fazer a leitura da mesma para discussão e aprovação;
- f) **corpo do texto:** texto substantivo (resumido) ou matéria abordada, sem rasuras, linhas em branco, emendas ou entrelinhas. Os assuntos devem ser registrados na ordem que surgirem na reunião. A linguagem deve ser simples, clara e concisa, subdividida em itens, quando for o

- caso, grafados em algarismos romanos. Em assuntos que exijam votação, a ata deve registrar os quesitos, a forma de votação e o resultado. Verificando-se qualquer engano no momento da redação, este deverá ser imediatamente retificado, empregando-se a palavra “digo”. Na hipótese de qualquer omissão ou erro depois de lavrada a ata, far-se-á uma ressalva: “em tempo”;
- g) **fecho:** de modo geral, uma expressão ou frase padrão que sinaliza o término do relato da reunião: Não havendo nada mais a tratar, eu, (Nome), lavrei a presente ata, que depois de lida e aprovada, será assinada por mim, pelo presidente e pelos demais presentes;
 - h) **local e data:** são registrados por extenso, com apenas as iniciais do nome da cidade em letras maiúsculas. Na grafia do mês, devem ser utilizadas letras minúsculas;
 - i) **assinaturas:** assinam a ata, a pessoa designada para redigir o documento, o coordenador máximo do evento, bem como os demais participantes. As assinaturas devem ser apostas uma seguida da outra, sem espaçamentos longos entre uma palavra e outra. Deve-se tomar o cuidado para não deixar espaços em branco, especialmente à direita da página. Se necessário, risca-se esse espaço com uma linha reta, sinalizando o término das assinaturas;
 - j) **disposição no papel:** bloco inteiro, sem entradas de parágrafo e rigorosamente sem espaços em branco que possam permitir uma adulteração do documento.

7.2.4 Forma de divulgação

A divulgação de uma ata dependerá do assunto a ser tratado. Normalmente, dizem respeito apenas ao grupo participante do encontro. Há casos de maior formalidade, de modo geral, previstos em lei, que obrigam a publicação de ata em jornais de grande circulação.

Exemplo: Atas específicas referentes às decisões das Assembleias realizadas para alteração de constituição da URBEL.

As Memórias de Reunião, de modo geral, circulam via *e-mail* entre os participantes como instrumento de reiteração dos compromissos firmados no encontro.

7.2.5 Registro, controle e temporalidade do documento

O registro e controle serão de competência do secretário ou coordenador do grupo (se houver) ou outro membro designado para tal fim.

A temporalidade do documento (prazo de guarda e destinação) é definida na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da PBH, disponível na *intranet* (endereço: portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/tabeladetemporalidade). Caso a informação não se encontre na Tabela, entre em contato com a unidade responsável no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

 **PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE**

**ATA DE RESULTADO DE RECURSOS
LICITAÇÃO SMAGEA N.º 002/13**

Processo Administrativo n.º 01.117671.01.13

Aos dezessete dias do mês de maio de dois mil e treze, às 10h, na BHTRANS, situada na Av. Nossa Senhora de Fátima, 1700, Carlos Prates, capital, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação - CPL, nomeada pelo Sr. Secretário Municipal de..., por meios da Portaria SMAGEA 001/2013, publicada no DOM de 20 de fevereiro de 2013, com as presenças constantes ao final. O presidente (**Nome**) iniciou a reunião relatando para os presentes o resultado do julgamento dos recursos contemplados na reunião do dia 16 de janeiro, no prédio da Secretaria Municipal de..., às 15 h. Após lida a ata, bem como os nomes dos inabilitados e dos habilitados, o Presidente explicou que o objetivo desta reunião seria dar aos inabilitados o esclarecimento de que eles têm direito a novo recurso, encaminhado ao Secretário Municipal de..., o Sr. (**Nome**), no prazo de cinco dias úteis a contar da data de publicação desta ata. Após este prazo, a CPL se reunirá novamente para apreciar os novos recursos impetrados pelos licitantes mantidos inabilitados que se manifestarem. Fica mantida a inabilitação dos licitantes a seguir relacionados: (**Nome, Nome, Nome e Nome**). Nada mais a ser tratado e informado que todos os licitantes serão contatados para a reunião de abertura do envelope de classificação, n.º 2, eu, (**Nome**), lavrei a presente ata que deverá ser assinada pelos presentes. Belo Horizonte, 16 de junho de 2013.

Assinaturas (**uma após a outra, na mesma linha**).

Figura 3 - Modelo de Ata formal

Fonte: Manual de Comunicação Oficial da PBH – 2003, com adaptações

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE		MEMÓRIA DE REUNIÃO	
I DADOS GERAIS			
ASSUNTO:			
DATA:	PERÍODO:	LUGAR:	
II OBJETIVOS			
III RESPONSÁVEL PELA CONVOCAÇÃO			
NOME	UNIDADE / ÓRGÃO	TELEFONE	E-MAIL
IV RELAÇÃO DE PRESENTES			
NOME	UNIDADE / ÓRGÃO	TELEFONE	E-MAIL
V RELATO SUCINTO DA REUNIÃO (SE NECESSÁRIO, INCLUIR PCLNA & PARTE)			

MODELO PADRONIZADO. CONSULTE A VERSÃO ATUAL NA INTRANET.
portal@pbh.br/sala-doservidor/intranet-v06/assessoria/modernizacao/formularios/administracao/

MODELO PADRONIZADO. CONSULTE A VERSÃO ATUAL NA INTRANET.
portal@pbh.br/sala-doservidor/intranet-acessoarestudo/modernizacao/formularios/administracao/

107/2011 - 08/09

DECISÕES		
ITEM	AÇÃO / ENCAMINHAMENTO	RESPONSÁVEL
	MODELO PADRONIZADO. CONSULTE A VERSÃO ATUAL NA INTRANET: <small>portalpbh/sala doservidor/intranet-acessorrestrito/modernizacao/formularios/administracao</small>	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		
MODELO PADRONIZADO. CONSULTE A VERSÃO ATUAL NA INTRANET: <small>portalpbh/sala doservidor/intranet-acessorrestrito/modernizacao/formularios/administracao</small>		

Figura 4 - Formulário padronizado Memória de Reunião

Fonte: Portal PBH, *intranet*: portalpbh/saladoservidor/intranet-acessorrestrito/modernizacao/formularios/administracaoNota: Formulário padronizado, pertencente ao sistema de formulários da PBH. Consulte o modelo atualizado na *Intranet*

7.3 ATESTADO

7.3.1 Conceito

O atestado é um documento comprovador de situação ou fato conhecido pela administração, mas que não consta de qualquer documento já existente na organização.

É um formulário padronizado e só pode ser emitido por pessoas autorizadas, observando o limite de competência do emissor.

Lembre-se que o Código Penal Brasileiro estabelece punição para quem fornece atestado falso ou altera seu conteúdo. O mesmo vale para a emissão de outros documentos oficiais. Portanto, ao emití-los, certifique-se da exatidão de seu conteúdo e de que você tem autorização e competência para tal.

O atestado pode ser pessoal, motivado por um fato de conhecimento exclusivo da pessoa que o atesta (exemplo: atestado médico); ou pode ser institucional, ou seja, em nome da instituição (entidade, órgão ou unidade) que possui a competência para atestar a respeito do fato.

Em se tratando de atestados de uso mais frequente e de conteúdo específico, deve ser avaliada a possibilidade de sua padronização como formulário.

Exemplo: Atestado de Capacidade Técnica, documento constante de processos de licitação.

Relembrando a observação já feita na primeira parte deste Manual:

A expressão “Atesto para os devidos fins” não deve ser usada. Deve-se apontar claramente a finalidade da expedição deste documento.

Exemplo: **Atesto**, para fins de quinquênio, que...

7.3.2 Competência

De competência de servidor devidamente autorizado para tal função e nos limites de sua responsabilidade.

7.3.3 Forma de elaboração

- a) **brasão de armas e assinatura da PBH:** o **brasão de armas e a assinatura** “PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE” constituem o primeiro campo do documento, localizado à sua margem superior esquerda. É um elemento obrigatório em todos os documentos oficiais, conforme disposto na Lei Municipal n.º 6.938, de 16 de agosto de 1995;
- b) **denominação do documento:** posicionada no alto e no centro do documento, escrito em letras maiúsculas, consiste no nome ATESTADO, seguido ou não de sua identificação;
Exemplo: ATESTADO; ATESTADO MÉDICO; ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.
- c) **corpo do texto:** consiste na exposição do que se atesta, se possível com a indicação específica da finalidade do ato. O atestado é geralmente estruturado em um único parágrafo;
Exemplo: Atesto para fins de aposentadoria...
- d) **local e data:** são registrados por extenso, com apenas as iniciais do nome da cidade em letras maiúsculas. Na grafia do mês, devem ser utilizadas letras minúsculas;
- e) **assinatura e n.º de matrícula:** item que consta de assinatura, nome, número de registro de matrícula e cargo do emissor do documento. Em determinados documentos também é obrigatória a identificação de registro profissional (CRM, CREA, OAB, ABO, etc.). Esses elementos devem ser centralizados na página.



7.3.4 Forma de divulgação

A critério do interessado.

7.3.5 Registro, controle e temporalidade do documento

O registro e o controle serão de responsabilidade da unidade emitente.

A temporalidade do documento (prazo de guarda e destinação) é definida na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da PBH, disponível na *intranet* (endereço: [portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/tabeladetemporalidade](http://portalpbh.saladoservidor/intranet-acesso restrito/tabeladetemporalidade)). Caso a informação não se encontre na Tabela, entre em contato com a unidade responsável no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

7.4 CERTIDÃO

7.4.1 Conceito

É um documento no qual a Administração afirma, por escrito, a existência de fato ou de situação que pode ser comprovada em assentamento público (autos, procedimentos, despachos, etc.).

Exemplo: Certidão de Inteiro teor de Processo (transcrição integral ou resumida do processo. Em se tratando de resumo, deve-se ter o cuidado de que exprima fielmente o conteúdo do original).

Uma certidão, desde que autenticada, tem o mesmo poder probatório que o documento original. Essa autenticação pode ser feita pelo próprio órgão que a expediu ou em um cartório de notas.

Deve ser emitida por pessoas autorizadas, observando o limite de competência do emissor.

Lembre-se que o Código Penal Brasileiro estabelece punição para quem fornece certidão falsa ou altera seu conteúdo. O mesmo vale para a emissão de outros documentos oficiais. Portanto, ao emití-los, certifique-se da exatidão de seu conteúdo e de que você tem autorização e competência para tal.

7.4.2 Competência

De competência do responsável pela unidade administrativa autorizada para tal função.

7.4.3 Forma de elaboração

a) **brasão de armas e assinatura da PBH:** o brasão de armas e a assinatura “PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE” constituem o primeiro campo do documento, localizado à sua margem superior esquerda. É um elemento obrigatório em todos os documentos oficiais, conforme disposto na Lei Municipal n.º 6.938, de 16 de agosto de 1995;

b) **denominação do documento:** posicionada no alto e no centro do documento, escrito em letras maiúsculas, consiste no nome CERTIDÃO, seguido ou não de sua identificação.

Exemplo: CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO.

As certidões não são numeradas, no entanto, convém numerá-las no caso de se tornarem rotineiras para a unidade emissora;

c) **corpo do texto:** é o teor do que se certifica, geralmente, estruturado em único parágrafo. Se houver mais de dois, deve-se numerá-los a partir do segundo, com exceção do “local e data”;

d) **local e data:** são registrados por extenso, com apenas as iniciais do nome da cidade em letras maiúsculas. Na grafia do mês, devem ser utilizadas letras minúsculas;

e) **assinatura e n.º de matrícula:** item que consta de assinatura, nome, número de registro de boletim de matrícula (BM) e cargo do emissor do documento. Esses elementos devem ser centralizados na página.

7.4.4 Forma de divulgação

A critério do interessado.

7.4.5 Registro, controle e temporalidade do documento

O registro e o controle serão de responsabilidade da unidade emitente.

A temporalidade do documento (prazo de guarda e destinação) é definida na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da PBH, disponível na *intranet* (endereço: [portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/tabeladetemporalidade](http://portalpbh.saladoservidor/intranet-acesso restrito/tabeladetemporalidade)). Caso a informação não se encontre na Tabela, entre em contato com a unidade responsável no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

7.5 CERTIFICADO

7.5.1 Conceito

Certificado é um documento emitido para dar certeza do fato ou de uma determinada situação pessoal.

Por meio de um certificado, o emissor certifica algo em “razão do cargo ou ofício exercido, não implicando a existência de qualquer outro escrito do qual se extraia o seu conteúdo”.²

Na Prefeitura é comum a emissão de certificados de participação em cursos de capacitação, treinamentos, seminários, etc.

7.5.2 Competência

De competência do titular da unidade emissora, observado o âmbito de sua responsabilidade técnica. Em se tratando de eventos, tais como palestras e oficinas, os certificados podem ser assinados pelo próprio responsável pela condução do evento, desde que autorizado por seu superior ou em virtude de legislação específica.

Exemplo: um palestrante pode assinar os certificados emitidos em decorrência do evento promovido.

7.5.3 Forma de Elaboração

a) **brasão de armas e assinatura da PBH:** o brasão de armas e a assinatura “PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE” constituem o primeiro campo do documento, localizado à sua margem superior esquerda. É um elemento obrigatório em todos os documentos oficiais, conforme disposto na Lei Municipal n.º 6.938, de 16 de agosto de 1995;

b) **denominação do documento:** o nome CERTIFICADO será escrito em letras maiúsculas, no alto e no centro da folha, seguido ou não de sua identificação;

Exemplos: CERTIFICADO, CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO.

c) **corpo do texto:** é o teor do que se certifica. Em se tratando de certificado de participação em eventos, treinamentos e similares deve constar no texto a indicação do nome do participante (de preferência com BM - boletim de matrícula), a identificação e a descrição do evento (nome do evento, data ou período de realização, local, carga horária e, se necessário, um breve programa, que poderá ser impresso no verso do documento);

Exemplo: Certificamos que (nome do participante, BM xx.xxx-x), participou do seminário “Gestão de Documentos Eletrônicos”, com carga horária de 4 horas, realizado no dia 13/05/2013, no Auditório da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação.

O certificado é geralmente estruturado em único parágrafo.

d) **local e data:** são registrados por extenso, com apenas as iniciais do nome da cidade em letras maiúsculas. Na grafia do mês, devem ser utilizadas letras minúsculas;

e) **assinatura e n.º de matrícula:** item que consta de assinatura, nome, número de registro de matrícula (BM) ou identificação equivalente e cargo do expedidor. A identificação da unidade emissora, seguida da Secretaria ou órgão correlato e suas respectivas siglas devem ser apostos nas linhas imediatamente seguintes.

Esses elementos devem ser centralizados na página.

7.5.4 Forma de divulgação

A critério do interessado.

² DINIZ, Maria Helena. Dicionário jurídico. 1998.



7.5.5 Registro, controle e temporalidade do documento

O registro e o controle serão de responsabilidade da unidade emitente.

A temporalidade do documento (prazo de guarda e destinação) é definida na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da PBH, disponível na *intranet* (endereço: portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/tabeladetemporalidade). Caso a informação não se encontre na Tabela, entre em contato com a unidade responsável no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

7.6 CORREIO ELETRÔNICO

7.6.1 Conceito

O correio eletrônico, ou *e-mail* (*eletronic mail*), é um serviço de *internet* que permite enviar e receber mensagens. Por sua agilidade e praticidade é considerado uma das formas de comunicação mais eficientes da atualidade. Cada vez mais se incorpora às rotinas administrativas, podendo ser anexado a processos administrativos e judiciais, usado como documento probatório de atos praticados pela Administração. São reservadas a outros documentos mais específicos, tal como o ofício, apenas situações cuja natureza exija formalidade maior, por exemplo, quando há obrigatoriedade de assinatura legalmente reconhecida do emissor. Isso enquanto a instituição ainda não dispõe de certificação digital³. Nesse contexto, justifica-se a inclusão da padronização do correio eletrônico neste Manual.

Lembramos que o domínio **@pbh.gov.br** só deve ser usado para interesse da Administração Pública e deve ser restrito a assuntos de trabalho. Outros provedores que não sejam do domínio **@pbh.gov.br** (exemplo: *yahoo*, *hotmail*, *ig*, etc.) também não devem ser usados no exercício da função pública.

Há dois tipos de caixa postal de correio eletrônico na PBH: a caixa institucional da unidade administrativa e a caixa institucional individual.

- a) ***e-mail* institucional da unidade:** é o *e-mail* oficial da unidade administrativa municipal formalmente constituída. Este *e-mail* é padronizado e, conforme disposto no Artigo 3º do Decreto n.º 13.984, de 27 de maio de 2010, é formado pela **identificação da sigla da unidade administrativa, seguida de @pbh.gov.br**. Observa-se que, quando a sigla da unidade é alterada, altera-se também *seu e-mail*. O órgão responsável por unidade incluída, alterada ou excluída deverá solicitar à PRODABEL as providências referentes à criação, alteração ou exclusão de seu respectivo *e-mail* institucional. No caso de alteração de sigla da unidade, recomenda-se que seja feita a devida vinculação entre a conta antiga (sigla antiga) e conta atual, de modo que todas as mensagens enviadas ao correio anterior sejam automaticamente direcionadas à nova conta.

Os assuntos da unidade devem ser tratados por meio deste *e-mail*, o que facilita a organização e o histórico de seu conteúdo informacional, bem como o acesso às informações, quando da mudança de seu titular responsável;

- b) ***e-mail* institucional individual:** é o *e-mail* individual do usuário, ou seja, o *e-mail* designado – pela PRODABEL – a cada servidor, estagiário ou prestador de serviço. É formado pela **identificação pessoal do usuário seguida de @pbh.gov.br**. A PRODABEL estabelece a orientação específica a esse respeito.

Além de ser usado somente para assuntos profissionais, o *e-mail* individual deve, preferencialmente, ser destinado a assuntos de interesse exclusivo da pessoa a quem é designado e que não seja necessário dar conhecimento aos demais integrantes da unidade. Isso porque, sendo o *e-mail* individual de acesso restrito a um único usuário, torna-se mais difícil a recuperação de seu conteúdo em caso de necessidade futura pela Administração. Lembramos que grande parte das comunicações relevantes pertinentes aos procedimentos administrativos acontece em meio eletrônico.

7.6.2 Competência

- a) ***e-mail* institucional da unidade:** de competência e responsabilidade do respectivo titular da unidade/órgão. O acesso a esse *e-mail* pode ser concedido pelo titular a outros membros de sua equipe. Nesse caso, a responsabilidade pela permissão do acesso é do gestor respectivo, assim como, em última instância, pelos atos praticados em decorrência de seu uso.

³ Certificação digital é uma forma de garantir a autenticidade da assinatura de um documento eletrônico por meio de um processo que envolve uma assinatura eletrônica e uma unidade certificadora oficial. Dessa forma, o receptor da mensagem tem a garantia da unidade certificadora de que o documento realmente foi emitido pelo remetente e não foi adulterado após o envio.

Cabe ressaltar que é sempre obrigatória a identificação clara do autor da mensagem. Não sendo este o titular da unidade, o emissor deverá apor seu próprio nome ao final do texto, e não o do titular. Lembramos que a assinatura deve ser padrão, contendo o cargo, unidade, etc., conforme disposto neste Manual;

- b) **e-mail institucional individual:** de competência restrita ao indivíduo para quem foi criado o e-mail.

A responsabilidade pelo uso desse correio eletrônico é do indivíduo para quem foi criada a conta, sendo vedado o compartilhamento de senha com qualquer outro usuário.

7.6.3 Forma de Elaboração

7.6.3.1 Identificação do e-mail

Composta pelos campos que discriminam o remetente, a data de envio, o destinatário e o assunto.

Quanto ao campo de destinatário, orientamos que, antes de enviar a mensagem, seja conferido se o endereço eletrônico está correto. Pode acontecer de um e-mail que contenha uma informação confidencial ser enviado a um destinatário indevido.

O campo de assunto deve sempre ser informado, pois facilita a organização e recuperação das informações.

7.6.3.2 Vocativo

Invoca o destinatário e é seguido de vírgula, conforme convenção nacional e internacional. O uso dos pronomes de tratamento não é tão rígido quanto nos outros atos oficiais administrativos, no entanto, é necessário dirigir-se ao leitor com o devido respeito, visto que se trata de um texto profissional. O tratamento Senhor ou Senhora no vocativo são mais recomendáveis, acompanhado do nome ou do cargo do destinatário. Também podem ser usados os termos Prezado ou Prezada, acompanhado do nome do destinatário.

Exemplos:

Senhor Secretário, Senhor Paulo,	Senhor Gerente, Senhor Diretor,	Prezada Senhora, Prezada Ana,
-------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------

Em comunicações trocadas com maior frequência entre as partes, admite-se que o vocativo contenha apenas o nome do destinatário da mensagem.

Helena, Conforme nos foi solicitado, encaminhamos, em anexo, o Ofício SMAM/SMED N.º 009/2012 para seu conhecimento. (...)

7.6.3.3 Corpo do texto

É o conteúdo do documento e, por tramitar no ambiente oficial, obedece aos mesmos requisitos que norteiam a redação oficial e às regras do padrão culto da língua - embora se admita um pouco menos de formalidade do que as demais correspondências oficiais.

Deve-se começar o texto sempre com letra maiúscula, quando o texto começar na linha abaixo do vocativo, mesmo que o respectivo vocativo seja seguido por vírgula (convenção nacional e internacional).

Exemplo: Renato,
Favor enviar-me o relatório pendente.



Nota: no entanto, se o texto seguir o vocativo na mesma linha, poderá ser em letra minúscula.
Exemplo: Renato, favor enviar-me o relatório pendente.

Quanto à formatação do texto, recomenda-se:

- que o texto do *e-mail* seja formatado o mínimo necessário, pois o destinatário pode não ter acesso a determinados recursos em sua máquina,
- arquivos anexados ao *e-mail* devem ter, de preferência, formatos mais universais, como exemplos: .PDF, .DOC e .XLS,
- o tamanho do arquivo não pode exceder ao permitido pelo serviço de *e-mail* institucional vigente.

Diferentemente de outros documentos oficiais, o alinhamento direito não é obrigatório em *e-mails*. No entanto, cuide para que seu texto tenha um leiaute apresentável, especialmente no que tange aos espaçamentos em branco e linhas vazias, que contribuem para o desperdício de papel, caso o *e-mail* seja impresso.

7.6.3.4 Fecho

Apresenta a saudação/despida do remetente. As expressões recomendadas são:

- **Respeitosamente**, (para autoridades de hierarquia superior a do destinatário),
- **Atenciosamente**, (para autoridades de mesma ou inferior hierarquia).

No âmbito da comunicação oficial da PBH, desaconselhamos o uso da abreviatura *Att.*, que se refere à expressão em inglês *Attention* e não atenciosamente. Portanto, um estrangeirismo que deve ser evitado.

7.6.3.5 Assinatura e identificação do emissor

A mensagem eletrônica, como qualquer outro ato oficial, deve conter uma identificação clara do emissor, contendo nome e sobrenome e outros dados básicos, conforme padrão a seguir. Não cabe, portanto, o uso de apelidos, pois se trata de uma correspondência oficial.

Visando garantir um padrão de identidade institucional da assinatura de *e-mail* no âmbito da PBH, estabelece-se a necessidade das seguintes informações básicas:

Nome do emissor | Cargo e/ou função associada ao nome da unidade e sigla (gerência ou correlata)
Nome do órgão de subordinação e SIGLA (Secretaria Municipal ou órgão correlato ou Entidade)
Endereço completo
Telefones e Fax | www.pbh.gov.br (A informação do n.º de celular é opcional, salvo exceções)

Importante:

É fundamental que o usuário pré-configure sua assinatura de *e-mail* conforme o orientado em www.pbh.br/ascom - clique em **Assinatura de e-mail**. Além de definir um padrão, evita-se que o usuário sempre tenha que digitar a assinatura a cada e-mail que elaborar.

Exemplos de assinaturas:

- a) titulares de unidades/órgãos;

Nome | Gerente de Desenvolvimento Organizacional - GEORG
Secretaria Municipal Adjunta de Modernização – SMAM | Av. Afonso Pena, 1212 | 3º andar, sl. 321
Centro | BH/MG | CEP: 30130-908
Telefone: (31) 3246-0219 / 3246-0220 | www.pbh.gov.br

b) outros cargos (não titulares de unidades gerenciais).

Nome | Assistente Administrativo | Gerência de... - SIGLA da gerência
Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa - SMAGEA | R. xxx, 605 | 17º andar
Centro | BH/MG | CEP: 30130-908
Telefone: (31) 3277-xxxx – Fax: xxxx-xxxx | www.pbh.gov.br

Nome | Assistente Administrativo - Pregoeiro(a) Gerência de... - SIGLA da gerência
Secretaria Municipal... - SIGLA da Secretaria | R. xxx, 605 | 17º andar
Centro | BH/MG | CEP: 30130-908
Telefone: (31) 3277-xxxx – Fax: xxxx-xxxx | www.pbh.gov.br

Observação:

Quando a mensagem é encaminhada a destinatários externos à municipalidade, recomenda-se que o endereço seja completado com as informações de cidade, unidade federativa, país (conforme o caso) e CEP.

7.6.3.6 Informação de confidencialidade da mensagem

A orientação de confidencialidade da mensagem reitera a necessidade de devolução ao emissor da mensagem encaminhada indevidamente. Essa mensagem deve ser padronizada na instituição e implementada conforme definição da PRODABEL.

Exemplo: **Aviso Legal** - Esta mensagem e seus anexos podem conter informações confidenciais e/ou privilegiadas. Se você não for o destinatário ou a pessoa autorizada a receber esta mensagem, não deve usar, copiar ou divulgar as informações nela contida ou tomar qualquer ação baseada nessas informações, sob pena das ações administrativas, cíveis e penais cabíveis. Caso entenda ter recebido esta mensagem por engano, por favor, apague-a, bem como seus anexos, e avise imediatamente ao remetente. Este ambiente é monitorado. A Prefeitura de Belo Horizonte - PBH informa fazer uso pleno do seu direito de arquivar e auditar, a qualquer tempo, as mensagens eletrônicas e anexos processados em seus sistemas e propriedades, com esta declaração eliminando, de forma explícita, clara e completa, qualquer expectativa de privacidade por parte do remetente e destinatários.

Decreto Municipal n.º 15.423/13

Disclaimer - *This message and its attachments may contain confidential and/or privileged information. If you are not the addressee or the person authorized to receive this message, you must not use, copy, or disclose the information contained on it or take any action based on those information, under penalty of administrative, civil and penal actions applicable. The case may have received this message in error, please, delete it, as well as its attachments, and notify immediately to the sender. This environment is monitored. The PBH reports make full use of its right to archive and audit, at any time, the electronic messages and attachments processed in their systems and properties, with this statement explicitly removing, clear and complete, any expectation of privacy on the part of the sender and recipients.*

7.6.3.7 Recomendações básicas a respeito do uso do correio eletrônico:

- I. abra seu *e-mail* com a regularidade necessária ao seu tipo de trabalho. A frequência de consulta à caixa postal dependerá do tipo de atividade e serviço exercidos, de forma a garantir a resposta imediata às demandas;
- II. não imprima *e-mail* sem necessidade;
- III. priorize resolver os assuntos pelo meio eletrônico. É mais ágil, mais prático e mais econômico, além de evitar o gasto de papel e outros recursos;



- IV. não insira marcas ou logomarcas no corpo do *e-mail*, uma vez que o correio PBH já possui o brasão de armas da Prefeitura no cabeçalho. O uso de marcas e logomarcas é orientado pela Assessoria de Comunicação Social do Município e, especialmente, com relação ao brasão de armas, destaca-se como base a Lei Municipal n.º 6.938, de 16/08/1995;
- V. só use abreviaturas quando forem absolutamente necessárias e gramaticalmente corretas. O vocabulário usado na *internet* (como jargões próprios ou abreviaturas específicas) não cabe em mensagens eletrônicas no âmbito do serviço público, que é um ambiente profissional;
- VI. não acesse ou repasse mensagens contendo material obsceno, ilegal ou antiético; vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso; material em desacordo com leis de propriedade intelectual; material preconceituoso ou discriminatório; material de natureza político-partidária ou sindical; material contendo assuntos ofensivos; “correntes”; músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico das atividades institucionais;
- VII. observe as disposições estabelecidas em atos normativos que regulamentem, no âmbito da PBH, a utilização do serviço de mensagem eletrônica;
- VIII. faça todas as revisões antes de enviar a mensagem para que não seja necessário reenviar *e-mail* retificando possíveis erros;
- IX. certifique-se de que os anexos realmente estão sendo enviados e de que são os adequados para a mensagem;
- X. preencha sempre o campo de *assunto*, pois facilita a localização e o arquivamento da mensagem. Deve ser objetivo e claro. Dê preferência para o uso de substantivos. Exemplo: Atualização de estrutura SMAFIS; Solicitação de café – Fórum Família-Escola;
- XI. não use o campo destinado ao corpo do *e-mail* para a redação de documentos específicos, tais como a criação de ofícios e outras comunicações oficiais;
- XII. em se tratando de ofício, lembre-se de que o original, em papel, também deve ser encaminhado, conforme orientação no item Ofício, pelo menos enquanto não há certificação digital;
- XIII. procure redigir mensagens curtas. Se o texto que você precisa encaminhar for muito longo, é conveniente que seja enviado em arquivo anexo;
- XIV. solicite a avaliação e a autorização prévia da Assessoria de Comunicação Social do Município – ASCOM - se necessitar enviar correspondências que se caracterizem como propagandas e anúncios publicitários;
- XV. procure avaliar se o *e-mail* é a melhor forma de resolver um problema. Se, depois de enviar e receber várias mensagens, o assunto tratado ainda não tiver sido resolvido, talvez seja melhor discuti-lo pessoalmente;
- XVI. não divulgue informações confidenciais por *e-mail*;
- XVII. não escreva textos só em letras maiúsculas – podem parecer agressivos – ou só em minúsculas – podem dar a impressão de que o emissor estava apressado ou não deu devida atenção ao assunto;
- XVIII. procure usar o recurso de criação de listas de endereços automáticas, que é útil quando se deseja enviar mensagens regularmente para um mesmo grupo de pessoas;
- XIX. para ter a garantia de que uma mensagem foi recebida pelo destinatário, pode-se constar na mensagem um pedido de confirmação de recebimento;
- XX. tenha o cuidado ao usar o recurso de anexação de mensagens afins. Quase sempre esse histórico é desnecessário e aumenta o tamanho da mensagem, levando ao desperdício de papel se impresso;
- XXI. gerencie sua caixa postal com procedimentos de organização e armazenamento de *e-mails* nos marcadores ou pastas;
- XXII. elimine periodicamente mensagens e arquivos desnecessários.

7.7 DECLARAÇÃO

7.7.1 Conceito

É um documento onde o servidor ou a Administração declara a existência ou inexistência de um direito ou de um fato.

São exemplos de declaração:

- a) declaração de Inidoneidade: sanção aplicável a fornecedores ou executantes de obras ou serviços pelo inadimplemento culposo do contrato efetuado com a Administração Pública;
- b) declaração de Interesse Social: consiste em “Ato expropriatório pelo qual a Administração Pública declara que certo bem será desapropriado para atender a interesses sociais.” (DINIZ, 1998);
- c) declaração de Utilidade Pública: consiste em ato administrativo que determina a desapropriação de certo bem particular, mediante prévia indenização, para atender a utilidade pública.

Deve ser emitida por pessoas autorizadas, observando o limite de competência do emissor.

Lembre-se que o Código Penal Brasileiro estabelece punição para quem fornece declaração falsa ou altera seu conteúdo. O mesmo vale para a emissão de outros documentos oficiais. Portanto, ao emití-los, certifique-se da exatidão de seu conteúdo e de que você tem autorização e competência para tal.

7.7.2 Competência

De competência dos titulares das unidades ou outro servidor responsável pela emissão do documento, desde que conhecedor do direito ou fato declarado, e nos limites de sua competência.

7.7.3 Forma de elaboração

- a) **brasão de armas e assinatura da PBH:** o **brasão de armas e a assinatura** “PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE” constituem o primeiro campo do documento, localizado à sua margem superior esquerda. É um elemento obrigatório em todos os documentos oficiais, conforme disposto na Lei Municipal n.º 6.938, de 16 de agosto de 1995;
- b) **denominação do documento:** o nome DECLARAÇÃO será escrito em letras maiúsculas, no alto e no centro da folha, seguido ou não de sua identificação;
Exemplo: DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO.
- c) **corpo do texto:** e o teor do que se declara, se possível com a indicação específica da finalidade do ato. Se a declaração for a respeito de alguém, deve conter referência aos seus documentos de identificação. A declaração é geralmente estruturada em único parágrafo. Se houver mais de dois, deve-se numerá-los a partir do segundo;
- d) **local e data:** são registrados por extenso, com apenas as iniciais do nome da cidade em letras maiúsculas. Na grafia do mês, devem ser utilizadas letras minúsculas;
- e) **assinatura e n.º de matrícula:** item que consta de assinatura, nome, número de registro de matrícula ou identificação equivalente e cargo da autoridade expedidora. A identificação da unidade expedidora, seguida da Secretaria ou órgão correlato e suas respectivas siglas devem ser apostas nas linhas imediatamente seguintes. Esses elementos devem ser centralizados na página.

7.7.4 Forma de divulgação

A critério do interessado.



7.7.5 Registro, controle e temporalidade do documento

O registro e o controle serão de responsabilidade da unidade emitente.

A temporalidade do documento (prazo de guarda e destinação) é definida na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da PBH, disponível na *intranet* (endereço: portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/tabeladetemporalidade). Caso a informação não se encontre na Tabela, entre em contato com a unidade responsável no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

7.8 DECRETO

7.8.1 Conceito

Documento com força de Lei, emanado do chefe do poder executivo, que se destina a assegurar ou promover a boa ordem política, social ou administrativa, determinando a observância de regras legais, cuja execução é da competência do Poder Executivo.

O Decreto não pode contrariar uma Lei ou ir além dela, conforme determina a Constituição da República.

No âmbito municipal, o conteúdo técnico de um decreto é, de modo geral, elaborado pelo normatizador do assunto tratado, **mas sempre submetido à aprovação do Prefeito, que é quem, de fato, tem competência legal para emitir tal documento.** É fundamental observar se o teor do assunto tratado é realmente matéria de decreto, que é um instrumento de formalidade maior, ou se outro documento de hierarquia inferior é suficiente. Muitos assuntos podem ser normatizados no âmbito do titular do órgão ou entidade, ou seja, do secretário municipal ou do dirigente da Entidade (no caso de administração indireta), dando maior flexibilidade a possíveis alterações posteriores, liberando o Prefeito para assuntos que lhe sejam de competência privativa.

Cabe ainda recomendar que, antes da fase de aprovação final do documento, a minuta seja apresentada à apreciação dos envolvidos, garantindo sua eficácia quando o documento for promulgado.

O Decreto deve ser numerado em ordem cronológica.

Na PBH este documento é usado para os seguintes casos:

- a) regulamentação de Lei;
- b) criação ou alteração de estrutura organizacional, no caso da administração direta, para órgãos de 3º grau hierárquico. Órgãos de 1º e 2º graus são alterados por meio de Lei;
- c) criação ou extinção de gratificações, quando autorizadas em lei;
- d) abertura de créditos especiais e suplementares;
- e) declaração de utilidade pública ou interesse social para efeito de desapropriação ou para efeito de serviço administrativo;
- f) aprovação de regulamentos e regimento dos órgãos ou entidades;
- g) aprovação dos estatutos dos órgãos ou entidades;
- h) fixação e alteração dos preços dos serviços prestados pelo Município e aprovação dos preços dos serviços concedidos ou autorizados;
- i) permissão para uso de bens municipais;
- j) criação, extinção, declaração ou modificação de direitos dos administrados, não privativos de lei;
- k) abertura de concurso público;
- l) estabelecimento de normas de efeitos externos quando não privativos de lei.

7.8.2 Competência

De competência **privativa do chefe do Executivo**, ou seja, **do Prefeito**, referendado pelo(s) Secretário(s) Municipal(ais) ou correlato(s), cuja matéria pertinente ao Decreto seja de sua(s) respectiva(s) área(s) de atuação.

O referendo corresponde à assinatura do titular do órgão competente pelo assunto disposto no Decreto, facilitando a identificação deste como normatizador de referência.



7.8.3 Forma de elaboração

- a) **brasão de armas e assinatura da PBH:** o **brasão de armas e a assinatura** “PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE” constituem o primeiro campo do documento, localizado à sua margem superior esquerda. É um elemento obrigatório em todos os documentos oficiais, conforme disposto na Lei Municipal n.º 6.938, de 16 de agosto de 1995;
- b) **denominação do documento:** o nome DECRETO será escrito em letras maiúsculas no alto e no centro da linha, seguido do n.º sequencial de identificação já existente para os decretos (fornecido após todos os procedimentos de aprovação do documento), seguido da data (dia, mês - por extenso - e ano de expedição). É recomendável acrescentar a palavra “MINUTA DE” antes da palavra DECRETO enquanto o documento estiver em fase de elaboração e aprovação. Isso para evitar dúvidas quanto às versões do documento;
- c) **assunto ou ementa:** resumo da matéria do Decreto. É digitado em espaço simples, a partir do meio em direção à direita do papel e com a fonte um ponto menor que a do texto. O termo “e dá outras providências” não deve ser usado para assuntos que fogem ao objeto (assunto principal) do Decreto, visto que é recomendável que um decreto trate apenas de um assunto;
- d) **preâmbulo (denominação e fundamentação):** denominação completa (em caracteres maiúsculos) da autoridade executiva que expede o ato, seguida da citação do(s) dispositivo(s) legal(is) em que se apoia a decisão, seguida da palavra DECRETA, grafada em caracteres maiúsculos e isolada do texto; em decretos de ordem funcional, esse termo é substituído por RESOLVE, seguido do verbo que indica especificamente a matéria do ato: tornar sem efeito, designar, declarar, etc. Em muitos decretos, após a citação do dispositivo legal em que se fundamentam, aparece a enunciação do(s) considerando(s), que deverá(ão) ser reduzido(s) ao indispensável. Trata-se de considerações cuja finalidade é justificar a expedição do ato respectivo;
- e) **parte normativa:** exposição do conteúdo do Decreto, constituindo-se em artigos e podendo subdividir-se em parágrafos, incisos, alíneas e números e agrupamentos:
- **artigo:** é a unidade básica do contexto, à qual se subordinam parágrafos, incisos, alíneas e números.

O texto pode ser constituído de tantos artigos quantos forem necessários, sendo que do 1º ao 9º, a numeração é ordinal (1º, 2º, ... 9º), e, de dez em diante, usa-se o algarismo arábico (10, 11, 12...). Em remissões a outros artigos do texto, deve-se empregar a forma abreviada “art.”, seguida do número correspondente (“o art. 8º”, “no art. 15”, etc.); quando o número for substituído por um adjetivo (“anterior”, “seguinte”, etc.), a palavra artigo deverá ser grafada por extenso (“no artigo anterior”, “no artigo seguinte”).

Acrescem-se ainda as seguintes recomendações:

- I) o primeiro artigo do texto do Decreto indicará o objeto e o âmbito de sua aplicação;
- II) cada decreto deverá ter um único objeto, e não deverá conter matéria estranha ao assunto ou que a este não seja vinculado por afinidade, pertinência ou conexão;
- III) idêntico assunto não será disciplinado por mais de um decreto, salvo quando um se destinar, por remissão expressa, a complementar o outro, considerado básico;
- IV) devem ser grafadas por extenso quaisquer referências, feitas no texto, a números e percentuais;
Exemplo: “...observadas as condições estabelecidas no Decreto n.º 4.199, de 16 de abril de 2002”.
- V) valores monetários devem ser expressos em algarismos arábicos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses: R\$16.450,00 (dezesseis mil quatrocentos e cinquenta reais);
- VI) as datas, quando grafadas por extenso, observarão as seguintes regras:
 - 8 de março de 2013 e não 08 de março de 2013.
 - 1º de abril de 2013 e não 1 de abril de 2013.
 - ao contrário do número das leis, a indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena; 1997, 1998, 1999, e não 1.997, 1.998, 1.999.

- **parágrafo:** constitui a imediata divisão de um artigo. Os parágrafos são abreviados com o sinal § para o singular, ou §§ para o plural, sempre seguidos do respectivo número. Ocorrendo a expressão “parágrafo único”, ela deve ser grafada por extenso.
- **inciso:** é o desdobramento do artigo ou do parágrafo. Os incisos são numerados com algarismos romanos, seguidos de travessão.
- **alínea:** subdivisão do parágrafo ou do inciso. As alíneas são discriminadas através das letras do alfabeto, grafadas em minúscula, seguidas de parênteses.
- **número:** desdobramento da alínea. É indicado por algarismo arábico seguido de ponto. O texto inicia-se por minúscula.
- **agrupamento:**
 - os artigos agrupados constituirão seções.
 - as seções agrupadas constituirão capítulos.
 - os capítulos agrupados constituirão títulos.
 - os títulos agrupados constituirão livros.
 - os livros agrupados constituirão partes, que se subdividem em parte geral e especial.

A seção, os capítulos, os títulos e os livros são numerados com algarismos romanos.

Os decretos poderão conter disposições preliminares, disposições gerais, disposições finais e disposições transitórias:

- as disposições preliminares representam esclarecimentos prévios, apontando seus objetivos, definindo os termos por elas adotados e enunciando os princípios jurídicos e os de aplicação que encerram.
 - as disposições gerais representam uma continuação do texto, englobando, no final, artigos que contenham assuntos de caráter geral, diretamente dependentes ou intimamente relacionados com todo o texto.
 - as disposições finais constituem as medidas restantes, de caráter geral e referente a todo o texto, vistas em seu conjunto.
 - as disposições transitórias são aquelas que tratam de situações que, por seu caráter especial e temporário, exigem imediata disciplina.
- f) **cláusula de vigência e referência a revogações (quando for o caso):** a cláusula de **vigência** define a data a partir da qual o ato passa a vigorar. Nesta cláusula pode constar também a limitação da duração de sua aplicação ou vigência.

É recomendável definir um prazo razoável entre a publicação e a entrada em vigor do disposto no Decreto, deixando a expressão “entra em vigor na data de sua publicação” apenas para assuntos de menor complexidade. Isso possibilita que os envolvidos tenham amplo conhecimento do conteúdo da norma e tomem as medidas necessárias.

Exemplos de expressões de vigência:

- Este Decreto entra em vigor após decorridos 30 dias de sua publicação oficial.
- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com vigência pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

A menção à **revogação** do ato deverá ser feita de forma específica, contendo a identificação precisa do(s) ato(s) revogados, total ou parcialmente. A cláusula revogatória geral "Revogam-se as disposições em contrário" não é recomendável por não deixar claro o(s) dispositivo(s) revogado(s).

A Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998, com a atualização promovida pela Lei Complementar n.º 107, de 2001, dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis e demais atos normativos.



- g) **local e data:** o local e a data de expedição do Decreto deverão vir no final do texto e antes das assinaturas;
- h) **assinatura(s):** consiste na aposição do nome civil completo do chefe do executivo, ou seja, do Prefeito e da(s) autoridade(s) que referendam o Decreto. Abaixo de cada nome, será designado o respectivo cargo. Este campo é centralizado. O nome do Prefeito é o primeiro nome listado.

7.8.4 Forma de divulgação

O Decreto é um ato de efeito externo, pelo qual há de ser regularmente publicado no Diário Oficial do Município, sendo disponibilizado também na *Internet*, no sítio da PBH.

7.8.5 Registro, controle e temporalidade do documento

O registro e controle serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo.

A temporalidade do documento (prazo de guarda e destinação) é definida na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da PBH, disponível na *intranet* (endereço: [portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/tabeladetemporalidade](http://portalpbh.saladoservidor/intranet-acesso restrito/tabeladetemporalidade)). Caso a informação não se encontre na Tabela, entre em contato com a unidade responsável no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

2,5 cm

DECRETO N.º 15.183, DE 25 DE MARÇO DE 2013

Declara em situação anormal, caracterizada como Situação de Emergência, as áreas do município de Belo Horizonte comprovadamente afetadas pela infestação da mosca da espécie Singhiella sp, conhecida como mosca-branca-do-ficus, em árvores do gênero Ficus.

O PREFEITO DE BELO HORIZONTE, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso VII do art. 108 da Lei Orgânica do Município, em conformidade com o Decreto Federal n.º 7.257, de 4 de agosto de 2010, com a Resolução n.º 003, de 2 de julho de 1999, do Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC, e considerando:

- a constatação da ocorrência de infestação da mosca da espécie *Singhiella sp*, conhecida como mosca-branca-do-ficus, em árvores centenárias e tombadas como patrimônio cultural do Município de Belo Horizonte, causando risco de queda de ramos e galhos de dimensões expressivas e a morte progressiva de vários espécimes desta arborização;

- a estimativa que demonstra a existência de cerca de 12.000 árvores de diversas espécies do gênero *Ficus* na cidade de Belo Horizonte, contingente arbóreo este de grande relevância ambiental e paisagística para o Município;

- a constatação de que a infestação já se encontra disseminada e continua se alastrando por várias regiões da cidade, provocando danos ambientais e culturais, além de prejuízos econômicos e sociais;

- que, apesar das constantes pesquisas efetuadas, não foram identificadas, na literatura científica nacional e internacional, metodologias ou produtos específicos para o controle e a erradicação desta praga em áreas urbanas;

- que a Prefeitura, em conjunto com a comunidade, está empenhada em realizar todos os esforços possíveis para salvar as referidas espécies;

- a necessidade da participação de órgãos de outros entes federativos na busca de uma solução para os problemas constatados, sobretudo para a preservação do conjunto arbóreo do Município de Belo Horizonte,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada a existência de situação anormal provocada por desastre e caracterizada como Situação de Emergência, ocasionada pela infestação de mosca da espécie *Singhiella sp*, conhecida como mosca-branca-do-ficus, em árvores do gênero *Ficus*.

Parágrafo único - Esta situação de anormalidade é válida apenas para as áreas deste Município comprovadamente afetadas pela infestação, conforme prova documental estabelecida pelo Formulário de Avaliação de Danos, pelos croquis das áreas afetadas e por relatórios de monitoramentos permanentes.

Art. 2º Fica confirmada a mobilização do Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC no âmbito do Município, sob coordenação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com vigência pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Belo Horizonte, 25 de março de 2013.

Nome do Prefeito
Prefeito de Belo Horizonte

1,5 cm

Figura 5 - Exemplo de Decreto

Fonte: DOM de 26/03/13, com adaptações

7.9 DESPACHO

7.9.1 Conceito

É a emissão de decisão dando andamento ou solução a um pedido. Essa decisão manifesta vontade deliberativa da administração, por intermédio de seu agente, sobre assunto sujeito à apreciação deste. A decisão proferida pode ser favorável ou desfavorável à pretensão ou às proposições formuladas.

Um despacho pode ser pronunciado em poucas palavras: “Aprovo”. – “Defiro, em termos”. – “De acordo” e outras formas; ou pode alongar-se em muitas frases. Constará como parte integrante do processo ou expediente.

7.9.2 Competência

Competência dos titulares das unidades administrativas ou dos servidores demandados para manifestação quanto ao pedido.

7.9.3 Forma de elaboração

O despacho deverá conter:

- a) **brasão de armas e assinatura da PBH:** o **brasão de armas e a assinatura** “PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE” constituem o primeiro campo do documento, localizado à sua margem superior esquerda. É um elemento obrigatório em todos os documentos oficiais, conforme disposto na Lei Municipal n.º 6.938, de 16 de agosto de 1995. O brasão será dispensável quando o despacho for emitido diretamente no documento originário da demanda;
- b) **número do processo** a que se refere o despacho, quando houver;
- c) **denominação do documento:** o nome DESPACHO será escrito em letras maiúsculas, no alto e no centro da folha. Será dispensável quando o despacho for emitido diretamente no documento originário da demanda;
- d) **corpo do texto:** teor da manifestação ou decisão;
- e) **data:** elemento obrigatório, contendo dia, mês e ano, precedida do local, se couber;
- f) **assinatura e n.º de registro:** nome, número de registro de identificação e cargo da autoridade que exara o despacho, associado ao nome da unidade e sigla. Nome e sigla do respectivo órgão de subordinação.

7.9.4 Forma de divulgação

A divulgação será feita de acordo com as exigências legais ou outras administrativas, aplicadas a cada caso.

7.9.5 Registro, controle e temporalidade do documento

O registro e o controle serão de responsabilidade da unidade emitente.

A temporalidade do documento (prazo de guarda e destinação) é definida na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da PBH, disponível na *intranet* (endereço: portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/tabeladetemporalidade). Caso a informação não se encontre na Tabela, entre em contato com a unidade responsável no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

 **PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE**

PROCESSO N.º: 04.000889.13.76

DESPACHO

Ratifico o despacho de reconhecimento de dispensa de licitação exarado, em conjunto, pelo Secretário Municipal de (identificação da Secretaria) e Secretário Municipal de (identificação da Secretaria), para contratação da empresa (nome da empresa), visando a prestação de serviços para atuação no combate à dengue e *leishmaniose* visceral no Município de Belo Horizonte, com amparo legal no artigo 24, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/93, conforme documentos constantes nos autos deste processo n.º 04.000889.13.76.

Belo Horizonte, 16 de maio de 2013.

Nome do Secretário – BM: xx.xxx-x
Secretário Municipal Adjunto de (identificação da Secretaria)
Secretaria Municipal de... – SIGLA da Secretaria

Figura 6 - Exemplo de Despacho
Fonte: DOM, com adaptações

7.10 FAX

7.10.1 Conceito

Recurso tecnológico de comunicação que, por sua velocidade, é usado para envio de correspondências que necessitam chegar ao destino com mais urgência ou para o envio antecipado de documentos de cujo conhecimento há premência.

Em determinados casos, por questões legais, poderá ser necessário o encaminhamento posterior dos originais. Cabe ressaltar que a impressão do fax se desfaz com o passar do tempo, o que exige que sejam providenciadas cópias daqueles que se destinam a arquivamento.

Na primeira folha deverão constar as informações básicas para identificação do emissor, do emitente e quantitativo de páginas enviadas. A folha de rosto padronizada está disponível na *intranet*.

7.10.2 Competência

De competência comum a todas as unidades, observando-se a necessidade do serviço.

7.10.3 Forma e estrutura

Deve ser utilizado o formulário padronizado AGI - 00101264 - E – FOLHA DE ROSTO PARA FAX, disponível na *intranet* da PBH: portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/modernizacao/formularios/administracao. Este formulário constitui-se como primeira página do(s) documento(s) a ser (serem) enviado(s).

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE			FOLHA DE ROSTO PARA FAX		
UNIDADE DE EXPEDIÇÃO (FROM)	EMISSOR (EMITTER)	TELEFONE (PHONE)			
UNIDADE DE DESTINO (TO)	RECEBEDOR (RECEIVER)	TELEFONE (PHONE)			
NÚMERO DO FAX (FAX NUMBER)	LOCAL (LOCATION)				
NÚMERO DE PÁGINAS INCLUINDO ESTA (NUMBER OF PAGES, INCLUDING THIS COVER)	DATA (DATE)				
MENSAGEM (MESSAGE)					
<p>MODELO PADRONIZADO. CONSULTE A VERSÃO ATUAL NA INTRANET: portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/modernizacao/formularios/administracao</p>					

AGI - 00101264 - E

07/12/2005 - GEORG

Figura 7 – Modelo padronizado para fax.

Fonte: Gerência de Desenvolvimento Organizacional - GEORG

7.11 INSTRUÇÃO NORMATIVA

7.11.1 Conceito

É o documento que, mediante aprovação de autoridade competente, fixa diretrizes, competências, procedimentos e indicadores de desempenho para regulamentar um determinado processo de trabalho ou processo organizacional. A Instrução Normativa não pode contrariar lei ou decreto em vigor.

A elaboração e emissão de uma Instrução Normativa decorre da necessidade de padronizar e efetuar melhorias em um processo de trabalho. Além de padronizar atividades e tarefas que compõem um processo de trabalho, a Instrução Normativa tem a finalidade de auxiliar na capacitação dos atores envolvidos em sua execução.

Ressalta-se que a Instrução é um instrumento dinâmico, passível de revisão a qualquer tempo em razão de alterações legais e de TI (Tecnologia da Informação) que apoiam o processo estruturado ou o resultado dos indicadores construídos para medição da performance deste.

Para melhor entendimento a respeito da elaboração de uma Instrução é pertinente atentar-se ainda aos seguintes conceitos:

- a) **processo de trabalho ou processo organizacional:** é um “grupo de atividades realizadas numa sequência lógica, conduzidas por pessoas e que se utilizam de outras formas de recursos, com o objetivo de produzir um bem ou serviço que tem valor para um grupo específico de clientes” (Hammer e Champy, 1994);
- b) **atividade:** conjunto de tarefas complementares orientado para um objetivo comum;
- c) **tarefa:** sequência de passos predeterminados, indispensáveis e interligados, que produz um resultado específico, num tempo determinado;
- d) **órgão normatizador:** é o órgão responsável pela regulamentação, definição das políticas, diretrizes e normatização dos processos de trabalho e serviços referentes à sua área de atuação. Corresponde ao Secretário Municipal responsável pela regulamentação ou correlato;
- e) **Procedimento Operacional Padrão (POP):** documento utilizado para padronizar e formalizar as tarefas específicas de uma atividade ou processo de trabalho, devendo conter as informações necessárias à sua execução. É um roteiro padronizado para realizar uma atividade. “Tem importância capital dentro de qualquer processo funcional, cujo objetivo básico é o de garantir, mediante uma padronização, os resultados esperados por cada tarefa executada.” (Colenghi, 1997)

7.11.2 Competência

A Instrução Normativa, como instrumento de regulamentação de um processo de trabalho ou organizacional, poderá ser proposta pelo titular do órgão normatizador do assunto ou, por iniciativa da Secretaria Municipal Adjunta de Modernização.

A edição e a formatação final das Instruções Normativas, no âmbito da Administração Direta do Município, são de competência da Secretaria Municipal Adjunta de Modernização.

As Instruções Normativas serão publicadas no site da Modernização Administrativa, no seguinte endereço: portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/modernizacao/instrucoesnormativas.

7.11.3 Solicitação para elaboração de uma Instrução Normativa

Identificada a necessidade de melhoria, padronização e regulamentação de um processo de trabalho, a solicitação será formalizada por meio de ofício do titular do órgão normatizador do processo e encaminhada à Secretaria Municipal Adjunta de Modernização - SMAM.

7.11.4 Conteúdo da Instrução Normativa

A Instrução Normativa deverá ser formalizada por meio do formulário padronizado.

Campos do corpo da Instrução:

1 Finalidade

Identificar o objetivo da Instrução e não do assunto tratado.

2 Fundamentos legais

2.1 **gerais**: indicar a legislação básica geral que se relaciona ao objeto da Instrução;

2.2 **específicos**: indicar a legislação específica referente ao objeto da Instrução.

3 Abrangência

Indicar os órgãos, unidades administrativas e correlatos envolvidos na execução do processo de trabalho e que deverão observar o disposto na Instrução Normativa.

4 Princípios Básicos

Apresentar as definições necessárias para o correto entendimento da Instrução, tais como conceitos, premissas, caracterizações e diretrizes que orientem o assunto.

5 Competências

Indicar as atribuições e responsabilidades dos órgãos, unidades administrativas e correlatos envolvidos no processo no que concerne ao assunto tratado.

Não se trata de repetir o que determina o decreto que regulamenta o órgão com relação à estrutura, mas de detalhar as atribuições dos órgãos que participam do processo regulamentado na Instrução.

Importante ressaltar que **as competências estabelecidas na Instrução não poderão contrariar o que está disposto no decreto que regulamenta as atribuições da unidade.**

6 Quadro de Indicadores de Desempenho do Processo

Os indicadores de desempenho são definidos para auxiliar o gestor no controle da execução do processo tentando mantê-lo em conformidade com os resultados esperados. Não há uma definição do número de indicadores a serem criados, mas que sejam suficientes para medir os pontos considerados importantes no processo.

Para cada indicador de desempenho, deverá ser definido: nome, finalidade, fórmula de cálculo, unidade de medida, meta, responsável pela coleta de dados e apuração do indicador, periodicidade e a fonte dos dados que serão coletados.

7 Disposições Finais

A Instrução Normativa deverá ser finalizada com:

- cláusula de vigência: definindo a data a partir da qual o ato passa a vigorar e referência à revogação de outro ato, se for o caso.
- assinatura(s): será(ão) aposta(s) sobre o nome civil e cargo da autoridade que expede o ato.

8 Anexos

8.1 fluxograma do processo;

Os procedimentos serão descritos e apresentados sob a forma de fluxograma, que é a descrição das atividades do processo com a definição dos atores (unidades ou pessoas responsáveis), na sequência de execução em que ocorrem. A representação das atividades por meio da diagramação permite melhor visualização do processo.

8.2 formulários, gráficos, telas de sistemas, quadros e outros;

8.3 procedimento Operacional Padrão – POP.

7.12 MANUAIS

Manual é um documento elaborado com a finalidade contemplar um conjunto sistemático de informações (conceitos, objetivos, normas, funções, políticas, diretrizes procedimentos e demais orientações a respeito de um assunto ou serviço).

Poderão subdividir-se em tantos manuais distintos quantos forem os agrupamentos significativos que justifiquem a confecção de um manual específico.

Dentre as suas finalidades, podemos destacar:

- a) proporcionar métodos que possibilitem a execução uniforme dos serviços;
- b) dar conhecimento e possibilitar treinamento dos novos servidores das unidades envolvidas.

São exemplos de manuais:

- ✦ Manual de Integração ou Manual do Servidor.
- ✦ Manual de Organização / Regimento Interno.
- ✦ Manual de Procedimentos Administrativos.
- ✦ Manual de Redação Oficial.

7.12.1 Competência

A elaboração e as alterações de um manual são de competência do órgão normatizador do assunto a que o manual diz respeito, cabendo aprovação do órgão superior conforme o caso.

7.12.2 Forma de elaboração

- a) **brasão de armas e assinatura da PBH:** o **brasão de armas e a assinatura** “PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE” constituem o primeiro campo do documento, localizado à sua margem superior esquerda. É um elemento obrigatório em todos os documentos oficiais, conforme disposto na Lei Municipal n.º 6.938, de 16 de agosto de 1995;
- b) **identificação do documento:** a denominação MANUAL, seguido de sua identificação deverá vir impressa na capa, em destaque;
- c) **identificação do emitente/local e data:** a identificação do emitente (órgão ou entidade e unidade emissora, se for o caso), seguida de local e data são informações obrigatórias e deverão constar na capa do Manual.

7.12.3 Conteúdo

De modo geral, os manuais são compostos fundamentalmente de:

- a) **capa:** informações de identificação básica do documento, tais como responsável pela emissão, título e data;
- b) **folha de rosto:** autor, título e informação básica a respeito da finalidade do documento;
- c) **sumário;**
- d) **introdução:** em que se indicarão seus objetivos e área de abrangência, instruções para uso;
- e) **conteúdo básico:** a matéria abordada, que poderá ser dividida em tantos capítulos ou itens quanto necessário ao detalhamento do assunto. Caso existam formulários, estes deverão ser padronizados pela Secretaria Municipal Adjunta de Modernização;
- f) **anexos,** fluxogramas e apêndices, se for o caso.

Deve-se ter o cuidado com a qualidade da formatação do documento para evitar desperdício de recursos (impressora, *tonner*, papel, etc.) e torná-lo mais acessível ao usuário. Para mais informações, consulte o item 6 deste Manual. A disponibilização eletrônica é um recurso aliado nesse sentido.



7.12.4 Forma de divulgação

A divulgação de um Manual depende do assunto tratado e seu público-alvo. Alguns manuais são de uso geral para os servidores, cabendo ampla divulgação e publicidade. Outros são restritos a um processo administrativo. O normatizador responsável deverá providenciar a estratégia de divulgação e circulação deste documento.

É recomendável, sempre que possível, a disponibilização eletrônica do Manual, facilitando seu acesso ao público-alvo. No caso de sistemas informatizados, é recomendável que o conteúdo esteja disposto no *menu* do próprio sistema.

7.12.5 Registro, controle e temporalidade do documento

O registro e o controle serão de responsabilidade do órgão normatizador responsável pela emissão do manual.

A temporalidade do documento (prazo de guarda e destinação) é definida na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da PBH, disponível na *intranet* (endereço: portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/tabeladetemporalidade). Caso a informação não se encontre na Tabela, entre em contato com a unidade responsável no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

7.13 OFÍCIO

7.13.1 Conceito

O ofício é um documento de comunicação formal usado pelas autoridades municipais – titulares de cargos de secretário, gerente, diretor, chefia e equivalentes – para tratar de assuntos de interesse da administração municipal.

Um erro muito comum é usar o ofício para assuntos menos relevantes, tais como solicitar reservas de salas para reunião, solicitar lanches para reuniões, agradecer presença em eventos, etc. Por isso, deve-se sempre observar se o ofício é, de fato, o documento mais adequado a ser emitido. Casos há em que ele pode ser substituído por outros tipos de documentos, tais como o *e-mail* (que oferece maior agilidade e praticidade), um parecer técnico, um relatório, um cartão de agradecimento, se for o caso, ou ainda um formulário⁴ específico para o procedimento.

Sendo o ofício um documento formal e que exige a assinatura do emissor, ele não pode ser enviado exclusivamente via e-mail, salvo quando respaldado por mecanismo de certificação digital⁵. No entanto, quando conveniente, para dar agilidade ao assunto, cópia eletrônica do ofício poderá ser encaminhada via e-mail (se possível, digitalizar a cópia já assinada). Nesse caso, observe a seguinte orientação: ao final do documento, após o campo de assinatura, inclua a observação: “Cópia eletrônica deste ofício encaminhada ao destinatário via e-mail, em dd/mm/aaaa. Original encaminhado via (malote, Correios, etc.)”.

Recomenda-se que cada ofício aborde um assunto, isso porque, abordando mais de um assunto, corre-se o risco de dificultar suas respectivas resoluções, uma vez que cada um pode ter um trâmite diferenciado. Além disso, não é conveniente a elaboração de um ofício muito extenso, pois seu entendimento poderá ficar comprometido. No entanto, se isso não for possível, o ofício deverá ter seus parágrafos numerados para facilitar as respostas dos assuntos nele tratados. Lembrando que, neste caso, o primeiro parágrafo é contado, mas não é numerado. E o segundo parágrafo começa a ser contado pelo número 2.

O ofício pode ser emitido nos âmbitos interno e externo:

OFÍCIO INTERNO	OFÍCIO EXTERNO
Ofício emitido entre unidades da Prefeitura (administração direta ou indireta).	Ofício emitido por unidades da Prefeitura, destinado a outro órgão, à entidade que não pertença à Prefeitura ou a particular.
Exemplos: a) um ofício emitido pela Gerência de Desenvolvimento Organizacional, da Secretaria Municipal Adjunta de Modernização, para a Gerência do Tesouro, da Secretaria Municipal Adjunta do Tesouro; b) um ofício emitido pela Gerência de Desenvolvimento Organizacional, da Secretaria Municipal Adjunta de Modernização, para a Divisão de Normas e Padrões, da Superintendência de Desenvolvimento da Capital – SUDECAP, ou para qualquer outra entidade da administração indireta (PRODABEL, BELOTUR, URBEL, BHTRANS, FMC, FPM, etc.).	Exemplos: Um ofício emitido pela SMED destinado à Polícia Militar, ao Ministério de Educação, a uma empresa particular ou, ainda, ao cidadão comum.

⁴ De modo geral, documentos com conteúdos mais rotineiros, ou seja, repetidos com frequência, devem ser transformados em formulários padronizados, que são documentos com dados mais estruturados. Exemplo: se existe um procedimento de agendamento de um tipo de evento que acontece de forma muito frequente, um formulário pode ser mais adequado, pois já vem com campos pré-definidos de data, horário, equipamentos necessários e outras informações pertinentes. Neste caso, a unidade normatizadora do assunto deve procurar a unidade responsável pela padronização de documentos na Prefeitura.

⁵ Vide nota 3, referente à certificação digital, na parte 3 deste Manual, p. 56.

7.13.2 Competência

De competência de todos os titulares responsáveis pelas unidades organizacionais formais da Prefeitura.

7.13.3 Forma de Elaboração

A elaboração de ofícios deve ser feita utilizando os modelos de formulário padronizados, disponíveis na intranet: portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/modernizacao/formularios/administracao.

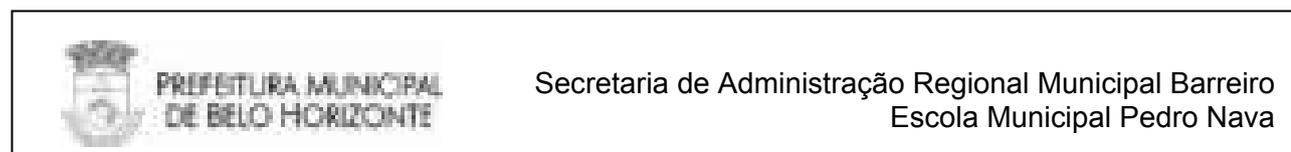
Tais modelos já vêm formatados com o brasão de armas e demais campos necessários, além de já estarem configuradas as fontes, margens, etc. Basta inserir o conteúdo nos campos definidos, salvar e imprimir. Para ofício interno, o código do formulário é AGC - 00101136 - E; para o ofício externo, o código é AGC - 00101140 - E.

Para melhor entendimento, esclarecemos que os campos do ofício obedecem à seguinte ordem padrão:

- a) o **brasão de armas e a assinatura “PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE”** constituem o primeiro campo do ofício, localizado à margem superior esquerda do documento e já vem pré-formatado no modelo padrão de ofício. É um elemento obrigatório em todos os documentos oficiais, conforme disposto na Lei Municipal n.º 6.938, de 16 de agosto de 1995. Observe que **não deve ser inserido no ofício outro símbolo, logotipo, marca ou logomarca**;
- b) ao lado direito do brasão e da assinatura, deve ser incluído o nome do órgão emissor do documento (Secretaria Municipal ou órgão correlato), no espaço reservado, conforme consta no modelo de ofício padrão;



Equipamentos municipais, tais como escolas, centros de saúde e hospitais também podem ser identificados neste espaço.



- c) a **denominação do documento**: composta pela identificação do tipo de documento, ou seja, a palavra Ofício, seguida do número e ano. Devem ser apostos, à margem esquerda do documento, conforme a seguir:

- **Em ofícios internos**: a palavra Ofício (com apenas a primeira letra maiúscula); seguida da sigla da unidade emitente; sinal “/” (barra); sigla da unidade destinatária; abreviatura da palavra número (n.º); o número de ordem do documento (com três dígitos)⁶; sinal “/” (barra) e ano de expedição (com quatro dígitos).

Exemplo: Ofício GEORG/GEAD n.º 001/2013

- **Em ofícios externos**: a palavra Ofício (com apenas a primeira letra maiúscula); seguida da sigla da unidade emitente; sinal “/” (barra); a abreviatura EXTER; a abreviatura da palavra número (n.º); o número de ordem do documento (com três dígitos)⁶; sinal “/” e ano de expedição (com quatro dígitos). Note-se que neste caso não se coloca a sigla da unidade destinatária, pois, como não se trata de órgão da Prefeitura de Belo Horizonte, pode ser que essa informação não exista ou não seja pertinente.

Exemplo: Ofício GEORG/EXTER n.º 002/2013

⁶ Em unidades cujo número de ofícios ultrapasse os três dígitos ao longo do ano, será necessária a aposição de uma casa decimal a mais, referente à unidade de milhar.

Observações:

- a) na resposta a qualquer ofício (ou a qualquer tipo de correspondência numerada), deve ser mencionado o seu número de controle e a data de emissão, para que o destinatário possa localizar com facilidade o documento que ensejou aquela resposta;

Exemplo: Em resposta ao Ofício SMAM/SMAFIS n.º 091/2013, de 05/11/2013, informamos-lhes que...

- b) os ofícios recebem numeração de ordem da unidade emissora. Cada unidade administrativa deve ter seu próprio controle e numeração. Isso permite e facilita o controle interno do documento, seu acompanhamento e arquivamento. Essa numeração recomeça a cada ano;

Exemplos: Ofício GEORG/GERNOR n.º 001/2013: trata-se do primeiro ofício emitido pela GEORG para o ano de 2013.

Ofício SMAM/SMAFIS n.º 001/2013: trata-se do 1º ofício emitido no ano de 2013 pela SMAM.

Note-se no primeiro exemplo que, mesmo sendo a GEORG uma unidade da SMAM, ela possui uma numeração própria, diferente da SMAM.

- c) local e data: devem vir logo abaixo da linha de identificação do documento, alinhados à direita;
- d) **assunto**: deve ser conciso, limitando-se a uma linha ou duas. Este campo é necessário para facilitar a rápida identificação do conteúdo do ofício, bem como procedimentos de catalogação e arquivamento do documento. Deve vir alinhado à esquerda a, aproximadamente, duas linhas da data;
- e) **vocativo**: é o termo usado para invocar o destinatário e é seguido de vírgula (convenção internacional). É necessário dirigir-se ao destinatário com o devido respeito, visto que se trata de um texto profissional. Recomenda-se, para a maioria dos cargos, o tratamento Senhor ou Senhora, acompanhado do nome ou do cargo da pessoa a quem se destina o ofício. Deve vir a, aproximadamente, três linhas do assunto;

Exemplos: Senhor Prefeito, Senhor Secretário, Senhor Diretor, Senhor Gerente, Senhora Suzana, Senhor Juiz, Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Observação:

Para os chefes máximos dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), os vocativos são:

- Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
- Excelentíssima Senhora Presidente do Supremo Tribunal Federal,

- f) **corpo do texto**: é o conteúdo principal do documento. Geralmente, contém uma introdução, um desenvolvimento e uma conclusão acerca do assunto tratado, separados, cada um, por parágrafos. Há possibilidade de o texto ser mais simplificado, como é o caso de encaminhamentos de anexos ou simples respostas;
- g) **fecho**: é a despedida da correspondência e indica o fechamento do ofício. Inicia-se com letra maiúscula e termina com vírgula. Recomendam-se os termos:
- “Atenciosamente,” (quando o destinatário é de mesma hierarquia ou hierarquia inferior a do emitente).
 - “Respeitosamente,” (para superiores hierárquicos).
- h) **assinatura e identificação do emissor**: o ofício (como qualquer outra correspondência administrativa), além da assinatura, deve conter uma identificação clara do emissor. O campo de identificação é composto pelo nome civil do emissor, com apenas as iniciais maiúsculas - e seu número de matrícula, na 1ª linha; cargo associado à unidade à qual representa, seguido da respectiva sigla - na 2ª linha, seguido do órgão superior ao qual se subordina e de sua respectiva sigla - na 3ª linha.

Este campo deve ser centralizado na linha, mesmo para textos formatados em blocos justificados;



Assinatura do Emissor
Nome do Emissor - BM
Cargo associado ao nome da unidade - SIGLA da unidade
Nome do órgão de subordinação da unidade - SIGLA (Secretaria Municipal, órgão correlato ou Entidade)

Exemplos:

Assinatura do Emissor
Nome do Gerente
Gerente de Desenvolvimento Organizacional - GEORG
Secretaria Municipal Adjunta de Modernização - SMAM

Assinatura do Emissor
Nome do Secretário
Secretário Municipal Adjunto de... – SIGLA do órgão
Secretaria Municipal de... – SIGLA do órgão

O ofício deve ser assinado **pelo titular legalmente responsável pela unidade ou órgão**, uma vez que apenas ele tem competência para responder pelo mesmo. Na sua ausência, o documento pode ser assinado somente por quem tiver designação oficial para substituí-lo ou por seu superior hierárquico.

Lembramos que, quando necessária a emissão de documentos por outros servidores, efetivos ou comissionados, e não houver necessidade do aval do titular do órgão, deve ser verificada a possibilidade de uso de outro documento mais adequado, cuja competência seja estendida a servidor não titular de cargo gerencial. Dentre esses, o *e-mail*, o parecer técnico, o relatório ou um formulário.

Para as substituições, apresentamos as seguintes recomendações:

- **em se tratando de substituições temporárias, desde que de curta duração - tais como férias, licenças médicas e viagens:** o nome do titular original deverá constar no campo da assinatura. Coloca-se um “p/” (por), seguido da assinatura e número da matrícula ou carimbo do substituto. Lembramos que a designação do substituto deverá ser feita oficialmente;
- **para substituições de maior duração** - tais como licença de gestação (6 meses) ou outras licenças mais prolongadas - o nome do titular original não necessita ser aposto no campo “assinatura”, cabendo a aposição do nome do substituto oficial. Deverá constar o número da matrícula ou carimbo que o identifique e, no final da identificação do cargo, será acrescido o termo correspondente à forma de autorização (exemplo: - designado em substituição, - designado interinamente, etc.);
- **no caso de vacância do cargo** (exemplo: exoneração), o nome do ex-titular **não pode** ser aposto no campo “assinatura”, cabendo a aposição do nome do substituto e seu número da matrícula ou carimbo. No final da identificação do cargo, deverá ser acrescido o termo correspondente à forma de autorização (exemplo: - designado em substituição, - designado interinamente, etc.).

Observações:

- em qualquer documento é dispensável o uso do traço para a assinatura;
 - para evitar equívoco e fraude, a assinatura não deve ser deixada em página isolada do documento. Tente rever o texto, eliminando conteúdos dispensáveis e, não sendo possível, transfira para a página seguinte pelo menos a última frase anterior ao fecho, com pelo menos duas linhas;
 - **em caso de ofícios com mais de uma folha, além da assinatura no final do documento, o emissor deverá rubricar as demais páginas do documento.**
- i) **endereçamento do documento:** é composto pelo nome do destinatário e seu endereço, deve ser colocado no final da folha, após o campo de assinatura, alinhado à esquerda. Caso o documento possua mais de uma folha, o endereçamento é inserido na primeira folha;

A composição do endereçamento no corpo do documento deve obedecer ao seguinte padrão:

- 1) **ofício enviado à Administração Direta ou Indireta da PBH:** para os ofícios internos, ou seja, os enviados à Administração Direta ou Indireta da PBH, não há necessidade de colocar o endereço completo do destinatário (logradouro, número, complementos, cidade, etc.). Coloca-se o nome civil do destinatário; seguido do cargo associado à unidade e respectiva sigla; ou, não havendo cargo gerencial do destinatário, o nome de sua unidade e SIGLA; e, na linha abaixo, o nome do respectivo órgão e SIGLA ao qual se subordina, conforme modelo a seguir:

Ao Senhor ou À Senhora
Nome do(a) destinatário(a)
Cargo associado à Unidade – SIGLA da unidade
Órgão – SIGLA do órgão - PBH

Exemplos:

À Senhora
Nome da destinatária
Gerente de Desenvolvimento Organizacional - GEORG
Secretaria Municipal Adjunta de Modernização - SMAM - PBH

Ao Senhor
Nome do destinatário
Diretor-Presidente da Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte – PRODABEL - PBH

- 2) **ofício enviado a destinatários externos à Prefeitura de Belo Horizonte (lembrando: particulares ou órgãos e entidades não pertencentes à Prefeitura), conforme a seguir:**

Ao Senhor ou À Senhora
Nome do(a) destinatário(a)
Cargo
Identificação e endereço completo do destinatário, contendo o nome da empresa, órgão ou entidade externa, seguido do **logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado, país (se for o caso) e CEP.**

Exemplos:

Ao Senhor
Nome do destinatário
Diretor do Departamento de Compras - (Nome da empresa)
Rua ABC, n.º 123 - Esplanada
Belo Horizonte - MG
12345-000

Ao Excelentíssimo Senhor
Nome do destinatário
Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional ou Presidente do Supremo Tribunal Federal
Endereço completo do destinatário, contendo o nome do órgão, seguido – nas linhas abaixo - do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP.

Observação:

Para esclarecimentos a respeito de endereçamento de correspondência e forma de tratamento, consulte a tabela sobre Pronomes de tratamento, na seção de Ortografia e Gramática deste Manual.

- j) **anexos:** o anexo é um documento suplementar ao texto e é inserido ao seu final. A indicação de que um documento contém anexo deve estar clara já no texto do ofício. Deve obedecer às seguintes regras:

- o(s) anexo(s) deve(m) ser identificados por letra(s) maiúscula(s) consecutiva(s), seguida(s) de travessão “–” e respectivo(s) título(s).

Exemplos: ANEXO A – Relação de aprovados – Concurso 001/2012.

ANEXO B – Documentos necessários para posse.

- embora não necessite apresentar numeração de paginação visível, os anexos contam na numeração de páginas do documento. Dessa forma, se um documento, por exemplo, tem três páginas, ao se mencionar o total de páginas, devem ser consideradas as páginas dos anexos.

- a menção do anexo deve ser feita da seguinte forma:

No corpo do documento, insira a informação de que o anexo acompanha o documento, conforme exemplificado a seguir. Poderá ser incluída no final do documento, à esquerda, a palavra “ANEXO:”, concordando - em gênero e número - com o substantivo a que se refere (ANEXA(S), ANEXO(S)), seguida da identificação dos documentos anexados.

Exemplos:

- a) No corpo do documento:

Em anexo, seguem documentos comprobatórios (ANEXO A – Cópia da Certidão de Casamento e ANEXO B – Formulário Solicitação de Inclusão de Dependentes).

Em anexo, segue cópia do relatório supracitado.

Seguem anexas as cópias dos documentos mencionados.

Segue anexo o relatório de atividades do Projeto de Revisão de Literatura.

- b) Ao final do documento:

ANEXO – Orçamento de aquisição de materiais de consumo – Empresa x.

ANEXOS: ANEXO A – Orçamento de aquisição de materiais de consumo – Empresa x.

ANEXO B – Orçamento de aquisição de materiais de consumo – Empresa y.

7.13.4 Formatação do ofício

O ofício possui a seguinte formatação:

- a) **tipo de documento:** padronizado, **disponível na intranet** (portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/modernizacao/formularios/administracao);
- b) **papel:** branco, gramatura 75 g/m², tamanho A4 (29,7 cm x 21,00 cm);
- c) **fonte:** Arial, tamanho 11 pt. ou 12 pt. Nas citações e notas de rodapé, a fonte deverá ser um ponto menor, ou seja, 10 pt. ou 11 pt., respectivamente;
- d) **cor da fonte:** preta, recomendável por se tratar de documento que exige mais formalidade. Lembre-se que, de um modo geral, as impressoras da PBH são monocromáticas e, além disso, o custo para a impressão colorida é maior. Inclusive o brasão de armas⁷ deverá ser preto e branco pelo mesmo motivo;
- e) **espaçamento de entrelinhas:** 1,5 pt. ou 2 pt. (duplo);
- f) **paragrafação:** recomenda-se a paragrafação em blocos inteiros, por ser mais prática e funcional. Neste caso, não há recuo para marcação de parágrafo: usa-se o espaçamento duplo ou 1,5 pt. entre os parágrafos. Outra opção é a paragrafação tradicional (paragrafação francesa), com marcação de recuo padrão no início de cada parágrafo (1,5 cm é suficiente e adequado). O espaçamento entre um parágrafo e outro, neste caso, é simples, pois o parágrafo já foi demarcado pelo seu recuo. Nas duas opções, o alinhamento do texto é justificado (alinhado à esquerda e à direita). Em textos longos, é recomendável a numeração de parágrafos, sendo que o primeiro parágrafo é contado, mas não numerado. Numera-se o segundo parágrafo com o algarismo arábico 2; o terceiro, com 3 e assim sucessivamente;

⁸ A imagem do brasão de armas da PBH se encontra disponível na *intranet*.



- g) **margens:** a margem do ofício já vem formatada no modelo padrão de ofício, disponível na *intranet*.
- **margem esquerda:** deve ter 2,5 cm, pois o documento pode receber perfuração nesse local, quando arquivado. Vale ressaltar que, quanto maior a margem, maior a perda de papel.
 - **margem superior:** deve equivaler à esquerda, ou seja, 2,5 cm.
 - **margens direita e inferior:** 1,5 cm. Quando inferiores a essa medida, além de correr o risco de serem danificadas pelo uso, as impressoras podem não atingir as proximidades da borda do papel, gerando falha de impressão;
- h) **paginação:** o ideal é que o ofício ocupe apenas uma página. Passando de uma página, é necessário que essas sejam numeradas. Nesse caso, a primeira página é contada, porém, não é numerada. Na segunda página e seguintes, deve-se inserir, no canto superior, à esquerda, as informações “fl.” (equivale à palavra folha), seguida do número da folha, mais o sinal “/” (barra), o número do total de folhas do ofício, seguido da palavra “do”, além da identificação do ofício.

Exemplo: fl. 2/3 do Ofício SMAM/SMAFIS n.º 001/2013. (neste caso, trata-se da segunda folha de um ofício de três folhas).

7.13.5 Informações adicionais

- a) evite o uso excessivo de negritos, caixa alta, sublinhados e outros recursos similares, pois podem tornar o texto “cansativo”;
- b) atente-se à qualidade da impressão. Com o manuseio do documento e a ação do tempo, sua nitidez pode ficar comprometida. Ressalta-se que alguns desses documentos têm tempo de guarda permanente ou muito longo, o que pode agravar ainda mais o problema. Além disso, um documento cuja qualidade de impressão não seja boa pode inviabilizar ou dificultar uma possível digitalização ou outro tratamento eletrônico;
- c) o endereço do órgão emissor deve ser apostado ao final do documento, no rodapé, com a fonte 1 a 2 pontos menores que a fonte usada para todo o texto. Essa informação facilita a rápida localização do emitente, seja pelo endereço, telefone ou *e-mail* fornecido.

Exemplo:

Av. Afonso Pena, 1212 – 3º andar – Sl. 321 – Centro - Belo Horizonte – MG – CEP: 30130-908. Tel. 3246-0220.
E-mail: georg@pbh.gov.br

7.13.6 Registro, controle e temporalidade do documento

O registro e o controle do documento serão de responsabilidade da unidade emitente.

A temporalidade do documento (prazo de guarda e destinação) é definida na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da PBH, disponível na *intranet* (endereço: portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/tabeladetemporalidade). Caso a informação não se encontre na Tabela, entre em contato com a unidade responsável no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

ATENÇÃO

Os modelos padronizados de ofício encontram-se disponíveis na *intranet* da Prefeitura: portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/modernizacao/formularios/administracao.

Nome dos arquivos: {
00101136 - E – Ofício interno – Modelo
00101140 - E – Ofício externo – Modelo
00101141 - E – Ofício-Circular – Modelo

Esses modelos, em arquivo de texto (*Word*), podem ser preenchidos eletronicamente e salvos.



7.14 OFÍCIO-CIRCULAR

7.14.1 Conceito

O Ofício-Circular é um documento de comunicação formal que possui, basicamente, o mesmo conceito de Ofício, com a diferença de que **é reproduzido em vias ou cópias de igual teor que são enviadas, simultaneamente, a destinatários diversos.**

7.14.2 Competência

De competência de todos os titulares responsáveis pelas unidades organizacionais formais da Prefeitura.

Todas as orientações apresentadas para o ofício valem também para o Ofício-Circular, cabendo destacar que se trata de um documento padronizado, código **AGC - 00101141 - E** – Ofício-Circular padrão, disponível na *intranet*: portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/modernizacao/formularios/administracao.

Uma dificuldade apresentada pelos usuários é a diferenciação entre os termos Ofício-Circular, Circular e Comunicado. Para simplificar e padronizar a comunicação no município, recomenda-se o uso apenas do Ofício-Circular, conforme conceituado acima, e o Comunicado, que é um tipo de comunicação, em geral, mais sucinta, a qual pode ser veiculada por meio de jornal, radiodifusão ou afixação em local público.

Observa-se a diferenciação na forma de denominação e número do Ofício-Circular em relação ao Ofício: o nome Ofício-Circular será escrito apenas com as iniciais em letras maiúsculas, seguido do órgão emissor e do número de ordem do documento, com 3 dígitos (Exemplo: 001) e ano de expedição.

Exemplo: Ofício-Circular SMAM n.º 001/2012

O Ofício-Circular recebe numeração de controle da unidade de origem, ou seja, da unidade emissora. Ressalta-se, nesse caso, que **cada unidade administrativa deve ter seu próprio controle e numeração, e esse número é independente do número de controle de Ofícios emitidos.** Isso permite melhor controle do documento, seu acompanhamento e arquivamento.

Exemplo: Ofício-Circular SMAM n.º 001/2013: trata-se do Ofício-Circular n.º 001 da SMAM, que pode também ter um Ofício SMAM/destinatário n.º 001/2013.

A numeração dos Ofícios-Circulares recomeça a cada ano.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

2,5 cm

Secretaria Municipal Adjunta de Modernização

Ofício-Circular GEORG n.º 001/2013

Belo Horizonte, 23 de janeiro de 2013.

Assunto: Projeto: Atualização do Manual de Comunicação Oficial da PBH

Prezado convidado,

A Secretaria Municipal Adjunta de Modernização apresenta a versão pré-teste do Manual de Redação Oficial da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte. Este documento é resultado do intenso trabalho de revisão e atualização do Manual de Comunicação Oficial da PBH, publicado em 2003.

O Manual de Redação Oficial da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte tem como principal objetivo atualizar a forma de redigir documentos oficiais no âmbito da Prefeitura. Preocupamo-nos em apresentar um conteúdo consistente e atualizado, visando imprimir contemporaneidade e um padrão de qualidade na produção documental do município. Nesse sentido, essa nova versão não se restringe ao ato da redação: foram agregados também outros conhecimentos afins, comumente mais demandados pelo usuário interno da Prefeitura e que estão relacionados às etapas do ciclo de vida documental.

A fase de pré-teste objetiva possibilitar uma contribuição multidisciplinar e mais ampla do público-alvo da instituição, que terá como papel fundamental avaliar o documento antes de sua redação final e publicação.

Portanto, cada participante dessa fase deverá fazer uma leitura crítica do documento e apontar as correções e sugestões que julgar pertinentes. Todas as considerações recebidas serão avaliadas pela comissão responsável, auxiliada por equipe multidisciplinar de revisão, convidada para essas avaliações.

Para melhor organização desse trabalho, recomendamos os seguintes passos:

- assinale na própria versão impressa possíveis alterações, correções ou observações. Caso haja necessidade, use o verso do próprio documento;
- caso haja alguma contribuição de conteúdo teórico, recomendamos que seja devidamente referenciada com o nome da publicação, autor, ano, editora e página da obra na qual você embasou sua contribuição;
- revisões de redação, ortografia e formatação poderão ser apontadas. Uma revisão final está prevista antes da publicação do documento;
- não é necessário identificar-se, no entanto, aqueles identificados poderão ser contatados para esclarecimentos de dúvidas e/ou retornos pertinentes. Para identificação, inclua seu nome e forma de contato na primeira página do documento recebido;
- o Manual está dividido em 3 partes, que serão encaminhadas separadamente, para facilitar o desenvolvimento do trabalho. O arquivo completo contempla: Aspectos Gerais da Redação Oficial, Aspectos Específicos da Redação Oficial na PBH - Elementos de Ortografia e Gramática.

Visando garantir o cumprimento do cronograma do projeto, solicitamos-lhe que as observações e correções sugeridas sejam enviadas à equipe responsável pela elaboração deste Manual, se possível, em até 10 dias a contar da data de recebimento, à Gerência de Desenvolvimento Organizacional - GEORG, aos cuidados de (nome), Av. Afonso Pena, n.º 1212, 3º andar, sl. 321, Centro. Telefones: 3246-0219 / 3246-0220.

Agradecemos sua participação e salientamos que sua contribuição será muito importante para garantir o melhor resultado desse trabalho, tornando o Manual um instrumento que atenda às necessidades organizacionais da Prefeitura.

Acrescentamos que essa versão ainda não pode ser usada como referência até que seja publicada oficialmente. O Manual de Comunicação Oficial da PBH (2003) ainda está em vigor e disponível na *intranet* (portalpbh/saladoservidor/intranet-acessoestrito/modernizacao/manuais) e na *internet*, Portal PBH.

Atenciosamente,

Nome do gerente
Gerente de Desenvolvimento Organizacional - GEORG
Secretaria Municipal Adjunta de Modernização - SMAM
Secretaria Municipal de Governo – SMGO

Nota: Documento encaminhado a todos os convidados à participação do pré-teste do Manual de Redação Oficial - PBH

Av. Afonso Pena, n.º 1212, 3º andar, sl. 321, Centro, CEP 30130-908
Belo Horizonte – MG – Telefone (31) 3246-0219 / 3246-0220. E-mail: georg@pbh.gov.br

1,5 cm

7.15 PARECER

7.15.1 Conceito

É um documento emitido por um especialista, em razão de uma demanda formal, com o objetivo de esclarecer, interpretar ou explicar sobre assuntos submetidos à sua consideração.

O Parecer deve ser sustentado em bases confiáveis, usando, sempre que possível, referências tais como: dados concretos, fotos, normas, portarias, decretos, leis ou artigos científicos comprovados ou que expliquem a opinião formulada.

Conforme Hely Lopes Meirelles⁸, o parecer técnico “é o que provém de órgão ou agente especializado na matéria, **não podendo ser contrariado por leigo ou, mesmo, por superior hierárquico**”.

7.15.2 Competência

De competência individual do técnico ou outro profissional integrante do quadro de pessoal da Prefeitura, responsável pelo assunto, ou de competência da unidade da estrutura organizacional, conforme a especificidade da matéria tratada.

Assim, um parecer jurídico deve ser solicitado ao assessor jurídico de seu órgão ou à Procuradoria, conforme o caso. Já, um parecer referente à saúde deve ser, em princípio, direcionado à Secretaria Municipal de Saúde.

7.15.3 Forma de elaboração

- a) **brasão e assinatura da PBH:** o **brasão e a assinatura** “PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE” constituem o primeiro campo do documento, localizado à sua margem superior esquerda. É um elemento obrigatório em todos os documentos oficiais, conforme disposto na Lei Municipal n.º 6.938, de 16 de agosto de 1995;
- b) **identificação do documento:** o nome PARECER, **seguido ou não de sua identificação**, escrito em letras maiúsculas, no alto e à esquerda da linha, seguido da identificação da unidade emitente, acrescentando a sigla do órgão se cabível for, seguido do número de ordem e ano. A numeração recomeça a cada ano;
- c) **local e data:** são registrados por extenso, com apenas as iniciais do nome da cidade em letras maiúsculas. Na grafia do mês, devem ser utilizadas letras minúsculas. Este campo deverá ser localizado à direita da folha;
- d) **assunto:** resumo da matéria do parecer, com indicação do demandante e do documento que formalizou a solicitação (número de processo, ofício, etc.);
- e) **corpo do texto:** o texto constará de relatório, fundamentação, análise do fato, recomendações, conclusão e um fecho (de modo geral, uma expressão ou frase padrão que sinaliza o término do relato).

A referência a elementos constantes no processo ou em seus anexos será feita com a indicação da folha que os contiver. O texto poderá ser dividido em itens numerados com algarismos arábicos, podendo ser desdobrados em alíneas (letras), se necessário;

- f) **assinatura e n.º de matrícula:** item que consta de assinatura, nome, número de registro de matrícula ou identificação equivalente e cargo ou qualificação do responsável pela emissão do Parecer. A identificação da unidade emissora, seguida da Secretaria ou órgão correlato e suas respectivas siglas devem ser apostas nas linhas imediatamente seguintes. Esses elementos devem ser centralizados na página.

⁸ MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros, 1998. p. 172.



7.15.4 Forma de divulgação

A forma de divulgação será definida pela unidade emissora, salvo quando houver orientação normativa diversa.

7.15.5 Registro, controle e temporalidade do documento

O registro e controle do documento serão de competência da unidade emissora. Devem ser emitidas pelo menos 2 vias, sendo uma para o demandante e outra para o arquivo da unidade emitente.

A temporalidade do documento (prazo de guarda e destinação) é definida na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da PBH, disponível na *intranet* (endereço: portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/tabeladetemporalidade). Caso a informação não se encontre na Tabela, entre em contato com a unidade responsável no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

2,5 cm

PARECER GEORG/SMAM Nº 001/2013

Belo Horizonte, 16 de junho de 2013.

Assunto: resposta ao Of.GAB.SMPS/GAB.SMGO – n.º 284/2013, de 28/04/13, referente à...

Em resposta ao Of.GAB.SMPS/GAB.SMGO – n.º 284/2013, de 28/04/13, referente à solicitação de..., apresentamos a seguinte consideração:

2,5 cm

O Conselho Municipal de... (embasamento do parecer, em quantas linhas for necessário).

1,5
cm

Dado o exposto... (conclusão).

Colocamo-nos à disposição para o que se fizer necessário, visando ao melhor andamento dessa matéria. (fechamento)

Nome do emissor do Parecer – BM xx.xxx-x
Gerente de Desenvolvimento Organizacional – GEORG
Secretaria Municipal Adjunta de Modernização – SMAM
Secretaria Municipal de Governo – SMGO

1,5 cm

Figura 11 - Modelo de Parecer

Fonte: Gerência de Desenvolvimento Organizacional – GEORG / Secretaria Municipal Adjunta de Modernização – SMAM, junho 2013



7.16 PORTARIA

7.16.1 Conceito

É o documento administrativo interno, ordinatório, de natureza deliberativa ou informativa, que tem como objetivo expedir determinações gerais ou especiais quer estabelecendo providência de ordem administrativa, quer definindo outras situações funcionais relacionadas com os servidores públicos.

É utilizada nos seguintes casos:

- a) criação de comissões e designação de seus membros;
- b) delegação de competências;
- c) instituição e extinção de grupos de trabalho;
- d) lotação de quadros de pessoal;
- e) nomeação e exoneração de pessoal;
- f) abertura de sindicância e processo administrativo pela Corregedoria-Geral do Município;
- g) aplicação de penalidades;
- h) definição de horário de expediente;
- i) outros atos que, por sua natureza e finalidade, não sejam objetos de Lei, Decreto ou Instrução Normativa.

As portarias, via de regra, não obrigam aos particulares, pois os cidadãos não estão sujeitos ao poder hierárquico da Administração Pública. No entanto, podem atingi-los por meio dos efeitos que produzem.

Exemplo: Uma portaria estabelece um dia de ponto facultativo e o cidadão não será atendido nos órgãos municipais em razão dos efeitos produzidos por ela.

A portaria vigorará até que outra portaria lhe desfaça os efeitos, não se extinguindo a eficácia do ato pelo simples desaparecimento do órgão que lhe deu existência.

7.16.2 Competência

De competência comum dos Secretários Municipais, Secretários Regionais, titulares das entidades da administração indireta e correlatos, observada a área de suas respectivas atuações.

7.16.3 Forma de elaboração

- a) **brasão e assinatura da PBH:** o brasão e a assinatura “PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE” constituem o primeiro campo do documento, localizado à sua margem superior esquerda. É um elemento obrigatório em todos os documentos oficiais, conforme disposto na Lei Municipal n.º 6.938, de 16 de agosto de 1995;
- b) **denominação do documento:** posicionada no alto e centro do documento, escrita em letras maiúsculas, consiste no nome PORTARIA, seguido da informação de sua origem (SIGLA DO ÓRGÃO EMISSOR) e numeração, seguindo a sequência dos números naturais a partir de 001, seguida do ano de expedição. A numeração recomeça a cada ano;

Exemplo: PORTARIA SMED n.º 001/2013

- c) **assunto ou ementa:** resumo da matéria da Portaria. É digitado em espaço simples, a partir do meio em direção à direita do papel. É um campo facultativo, mas sempre pertinente para assuntos de maior relevância. A fonte de texto deverá ser um pouco menor que a do texto;
- d) **preâmbulo e fundamentação:** a denominação completa (em caracteres maiúsculos, de preferência) da autoridade que expede o ato, seguida normalmente da expressão “no uso das suas atribuições”, ou equivalente, e da fundamentação que consiste na citação das legislações básicas em que a autoridade apoia a decisão, seguida da palavra RESOLVE grafada em caracteres maiúsculos, com entrada de parágrafo e isolada no texto;

e) **corpo do texto:** é o desenvolvimento do assunto. De modo geral, o texto de uma portaria é breve, no entanto, há algumas mais extensas, podendo apresentar a sequência:

- **artigos numerados:** é constituído de tantos artigos quantos forem necessários, sendo que do 1º ao 9º, a numeração é ordinal (1º, 2º, ... 9º), e, do dez em diante, cardinal (10, 11, 12...).
- **parágrafos:** os parágrafos podem subdividir-se em alíneas (a, b, c, etc.) e incisos (I, II, III, etc.). Se ocorrer a expressão **Parágrafo único**, esta deve ser grafada por extenso. Para parágrafos (numerados), usa-se o símbolo próprio “§”.

Exemplos: § 1º, § 2º, § 10,...

f) **cláusula de vigência e referência a revogações (quando for o caso):** a cláusula de vigência define a data a partir da qual o ato passa a vigorar. Nesta cláusula pode constar também a limitação da duração de sua aplicação ou vigência.

É recomendável definir um prazo razoável entre a publicação e a entrada em vigor, deixando a expressão “entra em vigor na data de sua publicação” apenas para assuntos de menor complexidade. Isso possibilita que toda a Administração tenha amplo conhecimento do conteúdo da norma e tome as medidas cabíveis à sua aplicação;

Exemplo de expressão revogatória:

Esta Portaria entra em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial.

A menção à revogação do ato deverá ser feita de forma específica, contendo a identificação precisa do(s) ato(s) revogados, total ou parcialmente. A cláusula revogatória geral “Revogam-se as disposições em contrário” não é recomendável por não deixar claro o(s) dispositivo(s) revogado(s).

A Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998, com a atualização promovida pela Lei Complementar n.º 107, de 2001, dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis e demais atos normativos.

g) **local e data:** são registrados por extenso, com apenas as iniciais do nome da cidade em letras maiúsculas. Na grafia do mês, devem ser utilizadas letras minúsculas. Este campo deverá ser centralizado na folha;

h) **assinatura:** nome inteiro civil da autoridade que expede o ato e indicação do cargo. Este campo deve ser centralizado na linha.

7.16.4 Forma de divulgação

A publicação de uma portaria é obrigatória no Diário Oficial do Município.

7.16.5 Registro, controle e temporalidade do documento

O registro e o controle das portarias serão de responsabilidade do órgão emissor.

A temporalidade do documento (prazo de guarda e destinação) é definida na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da PBH, disponível na *intranet* (endereço: portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/tabeladetemporalidade). Caso a informação não se encontre na Tabela, entre em contato com a unidade responsável no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.

The diagram shows a rectangular page layout for a municipal ordinance. At the top left is the logo of the Prefeitura Municipal de Belo Horizonte. To its right is a vertical dimension line labeled '2,5 cm'. The title 'PORTARIA SMED N.º 048/2013' is centered. Below it is a paragraph of text, followed by 'RESOLVE:'. Two articles (Art. 1º and Art. 2º) follow. The date 'Belo Horizonte, 27 de maio de 2013.' is centered. At the bottom center is the signature line: 'Nome da Secretária' and 'Secretária Municipal de Educação'. To the left of this line is a horizontal dimension line labeled '2,5 cm'. To the right is a vertical dimension line labeled '1,5 cm'. At the bottom center of the page is another vertical dimension line labeled '1,5 cm'.

2,5 cm

2,5 cm

1,5 cm

1,5 cm

1,5 cm

Figura 12 - Exemplo de Portaria
Fonte: DOM, com adaptações

7.17 RELATÓRIO

7.17.1 Conceito

É um documento elaborado com o objetivo de apresentar, de modo geral, aos superiores hierárquicos, de forma detalhada, mas objetiva, a descrição das atividades desenvolvidas em projetos, prestação de contas, demonstração de resultados, situações, posicionamentos ou fatos gerenciais, etc.

7.17.2 Competência

De competência dos titulares das unidades administrativas, cabendo aos demais servidores, observado o limite de sua competência técnica.

7.17.3 Forma de elaboração

Relatórios, de modo geral, seguem a orientação básica a seguir, no entanto, os mais simples podem conter apenas cabeçalho, título, texto, local e data, e assinatura. Tais elementos podem vir em sequência, separados por espaços simples, dispensando-se a divisão em páginas.

Um relatório deve conter basicamente os seguintes elementos:

a) **capa/folha de rosto:** é a fonte principal de identificação do documento, contemplando os seguintes itens:

- o **brasão e a assinatura** “PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE” constituem o primeiro campo do documento, localizado à sua margem superior esquerda. É um elemento obrigatório em todos os documentos oficiais, conforme disposto na Lei Municipal n.º 6.938, de 16 de agosto de 1995.

- o **nome do órgão superior ao qual se subordina a unidade emissora, ou seja, a Secretaria ou órgão correlato, deve constituir o segundo campo do documento**, em letras maiúsculas e, logo abaixo, o nome da unidade emissora, ou unidade à qual pertence o emissor, com apenas as iniciais em letras maiúsculas.

- **denominação do documento:** O nome RELATÓRIO, de modo geral, seguido de sua identificação, escrito em letras maiúsculas. Essa identificação consiste no acréscimo de complementos com os termos específicos conforme o conteúdo do documento.

Exemplos: RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO PROJETO ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE COMUNICAÇÃO – SETEMBRO 2013

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA – GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Recomenda-se que relatórios de frequência periódica sejam numerados para facilitar a organização e recuperação posterior dos documentos. A numeração deverá ser colocada abaixo da denominação do documento.

b) **data (dia, mês e ano):** deve ser inserida na parte inferior da capa/folha de rosto, centralizada na página;

c) **sumário:** página contendo a indicação de como se subdivide o trabalho. Dispensável se o relatório for muito sucinto;

d) **corpo do texto:** consiste na exposição do conteúdo do relatório e é, de modo geral, organizado de acordo com a sequência:

- **introdução:** deve conter um breve resumo do objeto tratado, contemplando também o motivo da elaboração do relatório, os fatos que serão examinados e a quem se destina o documento.

Caso exista e seja pertinente, informe a fundamentação legal e os documentos que originaram a elaboração.

Um parágrafo contendo a metodologia de desenvolvimento do trabalho pode ser incluído, além da informação de como será apresentado o relatório, o que pode facilitar seu entendimento.

- **desenvolvimento do conteúdo:** o conteúdo do relatório varia de acordo com o tipo de trabalho que retratará, podendo, portanto, ser dividido em tantos tópicos, seções e subseções quantos forem necessários.

Deve-se apresentar fatos, dados, análises e argumentos que darão sustentação e coerência ao que foi proposto na introdução do documento. A inclusão de dados concretos, números estatísticos, representações gráficas e ilustrações complementadas pelas respectivas análises e comentários é enriquecedora para o trabalho e facilita a compreensão da mensagem que se deseja passar com o relatório. Esses elementos podem ser colocados no corpo do relatório ou como anexo, conforme o caso, no entanto, observe as regras de apresentação desses itens.

- **conclusão:** orienta-se que na conclusão sejam recapitulados, de forma breve os principais pontos que se quer destacar, reafirmar as informações conclusivas e, conforme o caso, recomendar, sugerir ou propor ações e procedimentos que devam ser adotados para solucionar a questão.
 - **fecho:** de modo geral, uma expressão ou frase padrão que sinaliza o término do relato.
- e) **local e data:** o penúltimo campo de um relatório consiste na inserção do local e data, localizados dois espaços abaixo do final do texto, por extenso, centralizados, apenas com a inicial do nome do local em letra maiúscula;
- i) **assinatura:** nome inteiro civil do(s) responsável(eis) pela emissão do relatório com a indicação do cargo e sua identificação (BM ou outra: OAB, CREA, etc.), caso necessário.

7.17.4 Forma de divulgação

O relatório, de modo geral, é divulgado ao solicitante, ficando cópia sob a guarda da unidade emissora. A divulgação do conteúdo dependerá do assunto e possíveis interessados.

7.17.5 Registro, controle e temporalidade do documento

O registro e o controle serão de responsabilidade da unidade emissora.

A temporalidade do documento (prazo de guarda e destinação) é definida na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da PBH, disponível na *intranet* (endereço: [portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/tabeladetemporalidade](http://portalpbh.saladoservidor/intranet-acesso restrito/tabeladetemporalidade)). Caso a informação não se encontre na Tabela, entre em contato com a unidade responsável no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.



7.18 RESOLUÇÃO

7.18.1 Conceito

É um documento administrativo de natureza deliberativa, normativa, inclusive informativa, emanado de órgão colegiado, para disciplinar matéria de sua competência específica. É um ato inferior ao regulamento e ao regimento, não podendo inová-los ou contrariá-los, mas unicamente complementá-los e explicá-los.

7.18.2 Competência

De competência de órgãos colegiados, formalmente constituídos para determinado fim.

7.18.3 Forma de elaboração

- a) **brasão e assinatura da PBH:** o brasão e a assinatura “PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE” constituem o primeiro campo do documento, localizado à sua margem superior esquerda. É um elemento obrigatório em todos os documentos oficiais, conforme disposto na Lei Municipal n.º 6.938, de 16 de agosto de 1995;
- b) **identificação do documento:** o nome RESOLUÇÃO será escrito em letras maiúsculas, no alto e no centro da linha, seguido da identificação da sigla do emitente, seguido da numeração (sequência dos números naturais a partir de 001), seguida do ano de expedição;
- c) **assunto ou ementa:** resumo da matéria da resolução. É digitada em espaço simples, a partir do meio em direção à direita do papel. É facultativo, mas sempre recomendável para assuntos de maior relevância. A fonte deve ser um ponto menor que a do texto;
- d) **preâmbulo e fundamentação:** consiste na abertura do documento, contendo a denominação completa (em caracteres maiúsculos, de preferência) do órgão que expede o ato, seguido da citação da legislação básica em que a autoridade apoia a decisão, seguida da palavra RESOLVE, grafada em caracteres maiúsculos, com entrada de parágrafo e destacada no texto.

Em certas resoluções aparecem, entre a fundamentação e a palavra RESOLVE, a enunciação do(s) considerando(s), que deverá(ão) ser reduzido(s) ao indispensável. Trata-se de considerações cuja finalidade é justificar a expedição do ato respectivo;

- e) **corpo do texto:** desenvolvimento do assunto. Há resoluções mais extensas, cujo texto pode ser dividido em:
 - **Artigos numerados:** é constituído de tantos artigos quantos forem necessários, sendo que do 1º ao 9º, a numeração é ordinal (1º, 2º,... 9º), e, do dez em diante, cardinal (10, 11, 12,...).
 - **Parágrafos:** os parágrafos podem subdividir-se em: alíneas (a, b, c, etc.) e incisos (I, II, III, etc.).
 - **Parágrafo único:** ocorrendo essa expressão, ela deve ser grafada por extenso.
 - **Parágrafos numerados:** usa-se o símbolo próprio (§).Exemplo: § 1º, § 2º, § 10,....;
- f) **cláusula de vigência e referência a revogações (quando for o caso):** a cláusula de **vigência** define a data a partir da qual o ato passa a vigorar. Nesta cláusula pode constar também a limitação da duração de sua aplicação ou vigência.

É recomendável definir um prazo razoável entre a publicação e a entrada em vigor, deixando a expressão “entra em vigor na data de sua publicação” apenas para assuntos de menor complexidade. Isso possibilita que toda a Administração tenha amplo conhecimento do conteúdo da norma e tome as medidas cabíveis à sua aplicação;

- g) **assinatura:** nome inteiro civil da autoridade que expede o ato e indicação do cargo respectivo. Este campo deve ser centralizado na linha.



7.18.4 Forma de divulgação

A forma de divulgação deverá ser previamente autorizada pelo presidente do órgão colegiado, salvo situações nas quais já exista previsão legal instituída. Algumas resoluções são publicadas no Diário Oficial do Município.

7.18.5 Registro, controle e temporalidade do documento

O registro e o controle serão de competência do órgão colegiado.

A temporalidade do documento (prazo de guarda e destinação) é definida na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da PBH, disponível na *intranet* (endereço: [portalpbh/saladoservidor/intranet-acesso restrito/tabeladetemporalidade](http://portalpbh.saladoservidor/intranet-acesso restrito/tabeladetemporalidade)). Caso a informação não se encontre na Tabela, entre em contato com a unidade responsável no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

2,5 cm

RESOLUÇÃO CMS/BH-082/13

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Belo Horizonte, em sua reunião ordinária realizada no dia 07 de março de 2013, no cumprimento de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Aprovar o planejamento detalhado para a consolidação do projeto de saúde mental da Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte até 2014.

2,5 cm | Belo Horizonte, 7 de junho de 2013.

1,5
cm

Nome do Presidente do Conselho
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

1,5 cm

Figura 13 - Exemplo de Resolução
Fonte: DOM, com adaptações



PARTE IV

ELEMENTOS DE ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA



8 ELEMENTOS DE ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA

O objetivo deste capítulo é apresentar alguns dos tópicos sobre ortografia e gramática considerados básicos para a elaboração de redação oficial.

O conteúdo elaborado foi fundamentado em uma minuciosa pesquisa bibliográfica, considerando alguns dos principais gramáticos da língua portuguesa, além de Manuais de Redação Oficial da esfera pública, dentre os quais, a versão anterior do Manual de Comunicação Oficial da Prefeitura de Belo Horizonte (2003), o Manual de Redação da Presidência da República (2002) e o Manual de Atos Oficiais do Superior Tribunal de Justiça (2007). Pesquisamos ainda a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), o Manual para Normalização de Publicações Técnico-Científicas de Júnia Lessa (2009), o Dicionário de Verbos e Regimes e o Dicionário de Substantivos e Adjetivos, ambos de Francisco Fernandes (2005), mais os dicionários convencionais Antônio Houaiss e Aurélio, além de sítios confiáveis da *internet* e artigos pertinentes.

Casos houve em que constatamos – na vasta bibliografia consultada - diferentes ensinamentos acerca de um mesmo assunto. Nessas situações, optamos pela praticidade necessária à comunicação oficial.

Lembramos que, quando houver dúvida a respeito de ortografia e gramática, uma consulta complementar a dicionários, gramáticas e outras fontes confiáveis deve ser feita.



8.1 Abreviaturas, siglas e símbolos mais comuns

8.1.1 Abreviaturas

A abreviatura é a representação reduzida de uma palavra ou expressão por uma ou algumas de suas letras. Caracteriza-se, na maioria das vezes, pelo ponto abreviativo e algumas vezes pela barra diagonal.

Exemplos: a.C. = antes de Cristo - A/C = aos cuidados de

Ao escrever para pessoas que não estão familiarizadas com abreviaturas – principalmente com as abreviaturas de alto conteúdo técnico – deve-se não só grafar claramente as palavras como também explicá-las. Para tanto, em documentos que apresentem um significativo número de abreviaturas, costuma-se anexar ao fim dos mesmos uma listagem das abreviaturas utilizadas.

Orientações para o uso adequado das abreviaturas:

- deve-se evitar, sempre que possível, o uso de palavras abreviadas, sobretudo no interior de uma frase “solta” ou quando essas palavras puderem dar margem a mais de uma interpretação, gerando mal-entendidos;
- não se empregam abreviaturas nos títulos e resumos dos trabalhos, como também em nomes de autores, de forma a se evitar problemas na tradução e versão dos mesmos e a facilitar a localização do responsável pelo documento;
- de acordo com Lessa (2011), não se abreviam nomes geográficos, a não ser os já universalmente consagrados, como EUA ou USA (Estados Unidos), UK (United Kingdom = Reino Unido). As Unidades da Federação não são propriamente abreviaturas; são siglas. Por isso, não se usa o ponto abreviativo nelas (AC, DF, MG). Deve-se evitar a abreviação dos nomes de cidades;
Exemplos: Belo Horizonte e não Bel. Horz., BHte ou BH; São Paulo e não S. Paulo, ou SP.
- os meses são abreviados com as três letras iniciais. Se for escrito apenas com a inicial maiúscula ou todo em letras minúsculas, deverá aparecer o ponto abreviativo. Se for escrito todo em letras maiúsculas, dispensa-se o ponto. Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) não se abrevia o mês de maio;

Quadro 4 - Abreviaturas dos nomes dos meses

janeiro	jan., Jan., JAN	julho	jul., Jul., JUL
fevereiro	fev., Fev., FEV	agosto	ago., Ago., AGO
março	mar., Mar., MAR	setembro	set., Set., SET
abril	abr., Abr., ABR	outubro	out., Out., OUT
maio	maio, Maio, MAIO	novembro	nov., Nov., NOV
junho	jun., Jun., JUN	dezembro	dez., Dez., DEZ

- não se deve empregar o ponto nas abreviações usadas em matemática e em símbolos relativos a unidades de medida;
Exemplos: log (logaritmo), cos (cosseno) e kg, km, ml. (Este último ponto refere-se ao ponto final. Não é ponto abreviativo).
- há palavras que são abreviadas de modo diverso. (CEGALLA, 2008, p. 86)
Exemplos: C^{ia}. ou Cia. (Companhia), Sra. ou Sr.^a (Senhora), p. ou pág. (página), etc.

8.1.1.1 Outros exemplos de abreviaturas⁹

Apresentamos, a seguir, exemplos de abreviaturas mais usadas em correspondências. Para facilitar sua localização, estes exemplos estão organizados em categorias afins.

Quadro 5 - Abreviaturas de vias e lugares públicos (logradouros)

Al. – Alameda Av. – Avenida Ap. ou apart. – Apartamento Cal., Calç. – Calçada D., Dt. – Distrito Est. – Estrada Gal. – Galeria Jd. – Jardim L., Lg. – Lago N.º – Número P., Pç. – Praça	Pda. – Parada Pq., Prq. – Parque Pr. – Praia R. – Rua Rdv. – Rodoviária Rod. – Rodovia Rtn. – Retorno Trav., Trv. - Travessa V. – Via Vd. – Viaduto
---	--

Fonte: Manual de Comunicação Oficial da PBH - 2003

Quadro 6 - Abreviaturas de profissões e títulos

Acad. - Acadêmico Adv. - Advogado Alm. - Almirante Arc., Arceb. - Arcebispo Bel., Béis. - Bacharel(réis) Bpo. - Bispo Cap. - Capitão Card. - Cardeal Cel. - Coronel Comte., Com. - Comandante Cons., Conselh. - Conselheiro Con. - Cônego Cont. - Contador Desemb. - Desembargador Dir. - Diretor Dr., Drs. - Doutor(es) Dr./Dr ^a . ou Dra - Doutor/Doutora	Emb. – Embaixador Eng ^o . - Engenheiro Gen. - General Maj. - Major Mar., Mal. - Marechal Méd. - Médico M.M. - Meritíssimo Mons. - Monsenhor N.S. - Nosso Senhor Pe. - Padre Pr. - Pastor Prof./Profa., Prof. ^a - Profissão ou Professor/Professora Vet., Vets. - Veterinário(s)
--	---

Fonte: Manual de Comunicação Oficial da PBH - 2003

⁹ Para ver formas de tratamento, consultar quadro 12 - Pronomes de tratamento, na p. 108.



Quadro 7 - Outros exemplos de abreviaturas possíveis

<p>A/C - ao(s) cuidado(s) a/a, a.a - ao ano Acrésc., AC. - acréscimo adj.adv. - adjunto adverbial ap., apart. - apartamento <i>Apud</i> - citado por, conforme, segundo art. - artigo bibl. - biblioteca bibl., bibliog. - bibliografia bit. - bitransitivo cf. - confere, confira, confronto cfe. - conforme Cia./Ciª. - Companhia cód. - código cp., cps. - cópia(s) créd. - crédito cx., cxs. - caixa(s) Dec., decr. - decreto dep., deps. - departamento(s) doc., docs - documento(s) docum. - documentação ex., eks. - exemplo(s), exemplar(es) ed. - edição, editora, editor ed., educ. - educação e.g. - <i>exempli gratia</i> (por exemplo) f., fl., fol., fs., fls., fols. - folha(s) fem. - feminino geo., geog. - geografia gov. - governo hist. - história hab. - habitante, habitação <i>Ibidem, Ibid.</i> - na mesma obra Idem, Id. - do mesmo autor i.é. - isto é inf. - informação inform. - informática inst. - instituto intr. - intransitivo jr. - júnior l., ls. - linha(s) l., liv., livs. - livro(s) <i>lc. cit. (loco citato)</i> - no lugar citado leg., legisl. - legislação lit., liter. - literatura Ltda. - limitada masc. - masculino mat., matem. - matemática merc. - mercado n., nº, ns., nºs - número(s) N/C - nesta cidade, nesta capital n.b. N.B. - <i>nota bene</i> (note bem) N. da D. - nota da direção N. da R. - nota da redação N. do A - nota do autor N. do T. - nota do tradutor NR. - Nova Redação neol., neolog. - neologismo</p>	<p>obj. dir. - objeto direto obj. ind. - objeto indireto obs. - observação of. - ofício, oficial <i>op.cit.</i> - <i>opus citatum</i> (obra citada) org., organ. - organização ort., ortogr. - ortografia ort., ortográf. - ortográfico p., pág., págs. - página(s) pagto. - pagamento pal., pals. - palavra(s) par. - parecer Passim - aqui e ali; em vários trechos ou passagens pg., pgs. - pago(s) p.ext. - por extensão port. - portaria p.p. - por procuração <i>P.S. (Post Scriptum)</i> - pós-escrito R. - reprovado, réu, ré, rua, ramal re. - recurso rel. - relatório res. - resolução, residência rep., repart. - repartição rep., repúb. - república rg., reg. - registro <i>R.S.V.P.</i> - <i>respondez, s'il vous plait</i> (respondei, por favor) s.f. - substantivo feminino s.m. - substantivo masculino S.A. - sociedade anônima s.m.j. - salvo melhor juízo Sto. - santo s.d. - <i>sine die</i> (sem data) séc., sécs. - século (s) sec., secr. - secretaria, secretário, secretária sem. - semana sem., semin. - seminário sent. - sentido, sentença <i>sic.</i> - assim mesmo, desta maneira sing. - singular tel., tels. - telefone(s) tb. - também tec., tecnol. - tecnologia tip., tipogr. - tipografia tít. - título topog., topogr. - topografia trad. - tradução, tradutor(a), traduzido trat. - tratado t.d. - transitivo direto t.i. - transitivo indireto trim., trimest. - trimestral univ., univers. - universidade(s) V., v. - vide, ver, verso, você, verbo voc. - vocabulário vol., vols. - volume(s) <i>v.g.</i> - <i>verbi gratia</i> (por exemplo) zool. - zoológico</p>
--	--

8.1.2. Siglas

A sigla é constituída, basicamente, pelas iniciais de nomes próprios, principalmente das locuções substantivas próprias, ou pelas letras iniciais, médias e finais destas. Caracteriza-se por não possuir ponto abreviativo.

Exemplo: EMATER - Empresa de Assistência Técnica e Rural.

Podemos dividir as siglas em siglas reais e siglas por extensão:

- siglas reais - constituídas somente pelas letras iniciais dos nomes próprios;
- siglas por extensão ou impróprias - constituídas de mais de um elemento do mesmo nome.

As siglas por extensão nem sempre correspondem literalmente ao seu significado. Podem ser constituídas de mais de um elemento do mesmo nome.

É possível manter uma sigla anterior, mesmo havendo alteração no nome ao qual se refere.

Exemplos: PRODABEL - Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte (anteriormente era Processamento de Dados do Município de Belo Horizonte S.A.). Neste caso, manteve-se a sigla anterior, mesmo havendo alteração do nome ao qual se refere.

BELOTUR - Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte.

As siglas das unidades federativas brasileiras se apresentam da seguinte forma:

Quadro 8 - Siglas das unidades federativas brasileiras

AC – Acre	MA – Maranhão	RJ – Rio de Janeiro
AL – Alagoas	MG – Minas Gerais	RN – Rio Grande do Norte
AM – Amazonas	MS – Mato Grosso do Sul	RO – Rondônia
AP – Amapá	MT – Mato Grosso	RR – Roraima
BA – Bahia	PA – Pará	RS – Rio Grande do Sul
CE – Ceará	PB – Paraíba	SC – Santa Catarina
DF – Distrito Federal	PE – Pernambuco	SE – Sergipe
ES – Espírito Santo	PI – Piauí	SP – São Paulo
GO – Goiás	PR – Paraná	TO – Tocantins

Quadro 9 - Siglas das regionais da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte

Regional	SIGLA
Barreiro	B
Centro-Sul	CS
Leste	L
Nordeste	NE
Noroeste	NO
Norte	N
Oeste	O
Pampulha	P
Venda Nova	VN

8.1.2.1 Plural de siglas

Há mais de uma forma de se fazer o plural de siglas:

- acrescentar um **s** (minúsculo) ao final da sigla, sem apóstrofo;

Exemplos: BMs - e não BM's (Boletins de Matrícula).

Favor fazer a lavratura dos AIs (AIs = Autos de Infração).

- pluralizar apenas o determinante (artigo, numeral, pronome, adjetivo);

Exemplo: As GIA foram devolvidas ao despachante. (O artigo "**As**" indica que GIA = guias de informação)

- c) duplicar as letras da sigla.

Exemplos: EEUU (Estados Unidos), HHCC (Habeas Corpus), RREE (Recursos Extraordinários), de acordo com o Manual de Atos Oficiais Administrativos do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e conforme habitualmente pode-se ler em muitos livros, artigos, revistas, etc.

8.1.2.2 Translineação de siglas

Entende-se por translineação a mudança de linha ao escrever, dividindo uma palavra e escrevendo parte dela numa linha e a outra parte no início da linha seguinte.

No caso de siglas, as translineações deverão, sempre que possível, ser evitadas. Quando necessário, faça da seguinte forma:

- a) em qualquer parte dela, se for única;

Exemplo: PRODABEL

PRODA-
BEL ou PRO-
DABEL

- b) separando-se os elementos, se for composta.

Exemplo: GERBE-NO

GERBE-
-NO (o hífen deve ser repetido na linha seguinte, em caso de translineação, de acordo com o novo acordo ortográfico).

Na PBH, orientamos que não se deve fazer a translineação de siglas que já possuem o hífen no seu corpo, para evitar possíveis confusões.

Exemplo: GERED-NE

GERED-NE (Correto)

~~GE-
RED-NE (Errado)~~

8.1.2.3 Algumas orientações a respeito do emprego das siglas

- a) nos títulos e resumos dos trabalhos, não se empregam abreviaturas ou siglas para que sejam evitados problemas na versão/tradução dos mesmos;
- b) as siglas dos órgãos estrangeiros, normalmente, formam-se com as letras do nome do órgão na língua estrangeira **quando a tradução portuguesa não for usual**;

Exemplos: NAFTA (*North America Free Trade Agreement*/Acordo de Livre Comércio da América do Norte).

UNESCO (*United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization*/Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura).

- c) nem sempre as siglas são as mesmas no Brasil e em outros países. Em Portugal, por exemplo, não se diz AIDS (*Acquired Immune Deficiency Syndrome*) e OTAN (Organização do Tratado do Atlântico Norte) mas, sim, SIDA (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida) e NATO (*North Atlantic Treaty Organization*);
- d) não use siglas sem especificá-las no próprio documento. Quando citar pela primeira vez uma sigla em um texto, deve-se antes explicar o que ela significa e, em seguida, colocar a sigla separada por hífen ou entre parênteses. Nas demais vezes em que ela aparecer, não será necessário repetir por extenso seu significado;

Exemplo: Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU ou (IPTU).

- e) algumas siglas podem ter letras maiúsculas e minúsculas na sua estrutura. Pode ser uma forma de diferenciá-las de outras idênticas.

Exemplos: CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico) → para diferenciar de CNP (Conselho Nacional do Petróleo).

Universidade de Brasília (UnB).

Ao pesquisarmos sobre siglas, deparamo-nos com opiniões diversas e, às vezes, ambíguas. Dos quatro gramáticos pesquisados (CEGALLA, 2008; BECHARA, 2006; LUFT, 2012; CUNHA, 2007); dos dois manuais (Presidência da República, 2002 e STJ, 2007); dos dois dicionários (AURÉLIO, 1986 e HOUAISS, 2004) e do Manual de Normatização (FRANÇA, 2007), apresentamos o seguinte resumo:

Quadro 10 - Comparação do uso de siglas entre diversos autores

Autor	Descrição a respeito de Siglas
BECHARA (2006)	Afirma que, assim como o plural do nome de letras, o plural de algumas siglas pode ser feito pela duplicação de suas letras. Exemplo: EEUU (Estados Unidos, também representado por EUA ou ainda USA).
CEGALLA (2008)	Traz implicitamente que as siglas pronunciáveis com mais de quatro letras, só a inicial seria maiúscula. Exemplos: Senai, Funai, Petrobrás (com acento, pelo menos nesta edição).
CUNHA (2007)	As siglas são escritas com as letras maiúsculas, inclusive as com mais de quatro letras pronunciáveis. Exemplos: FRELIMO, UNESCO. Não trata do plural das siglas. Alerta para o fato de as siglas serem diferentes nos diferentes países. Exemplos: OTAN (BR.), NATO (PORT.).
LUFT (2002)	Não entra no mérito de como escrever siglas. Escreve Fifa só com a primeira letra maiúscula.
Manual de Atos Administrativos do Superior Tribunal de Justiça (2007)	As siglas formadas por até três letras são grafadas em letras maiúsculas. Exemplos: CBF, ONU, OAB, STJ. As letras minúsculas são abreviaturas e não devem ser confundidas com as letras das siglas. Exemplos: UnB, CNPq. As siglas com mais de três letras, quando pronunciáveis, devem ser grafadas com a letra inicial maiúscula e as demais, minúsculas. Exemplos: Incra, Unesco, Fiesp, Embratur. Se, porém, as siglas formadas por mais de três letras não puderem ser pronunciadas como uma palavra, também serão grafadas em maiúsculas. Exemplos: ABNT, INSS, BNDES. O plural das siglas é feito pelo acréscimo do "s" minúsculo às letras já integrantes delas. Exemplos: CEPs, CICs, RGs. O plural também pode ser feito pela duplicação das letras. Exemplos: EEUU (Estados Unidos), HHCC (Habeas Corpus), RREE (recursos extraordinários).
Manual de Normatização, de Júnia Lessa França (2011)	Utiliza-se a mesma sigla para o singular e o plural, fazendo a diferenciação apenas pelos seus determinantes - artigo, numeral, pronome, etc. Não se abreviam nomes geográficos a não ser quando se tratar de abreviaturas universalmente aceitas. A identificação de siglas pode ser pesquisada na obra "Siglas Brasileiras", publicada pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT. As siglas são feitas com letras maiúsculas, salvo quando se tratar de siglas mistas. Exemplos: CNPq, UnB.
Manual de Redação da Presidência da República (2002)	Não trata deste assunto especificamente.

Sobre as siglas, pesquisamos, ainda, diretamente nos sítios oficiais da UNESCO, UNICEF, ICOMOS, ICROMOS - sítios estes estrangeiros - além do ITAMARATY e do IBICT e concluímos que todos eles usam as siglas com letras maiúsculas. Salvo as reconhecidas com letras mistas, conforme a orientação da ABNT (tais como CNPq e UnB).

Por ser um assunto tão polêmico, optamos, na PBH, por padronizar o emprego das siglas conforme a orientação de Júnia Lessa e Cunha:

Uma vez que se torna mais prático, **recomendamos que as siglas sejam grafadas em letras maiúsculas**, salvo as reconhecidas com letras mistas (exemplos: CNPq e UnB)

O quadro a seguir apresenta uma comparação entre abreviaturas e siglas.

Quadro 11 - Diferença entre abreviaturas e siglas

Abreviaturas	Siglas
<ul style="list-style-type: none">■ Possuem ponto abreviativo,■ Indicam redução de palavra isolada,	<ul style="list-style-type: none">■ Não possuem ponto abreviativo,■ Indicam redução de palavra isolada ou várias palavras juntas, Exemplos: PA (Pará) ou BH (Belo Horizonte).
<ul style="list-style-type: none">■ Referem-se a nomes comuns e próprios, Exemplos: jan., Ma. ou M^a (Maria).	<ul style="list-style-type: none">■ Referem-se somente a nomes próprios, Exemplo: PRODABEL.
<ul style="list-style-type: none">■ São flexionadas em gênero e número, Exemplos: Sr.(s), Sra.(s).	<ul style="list-style-type: none">■ São flexionadas somente em número, Exemplos: BMs, PMs, TRs, EEUU.
<ul style="list-style-type: none">■ Não se considera a sonoridade, Exemplos: Exmo., Exm^{o.}, Pr. (Pastor), Pe. (Padre).	<ul style="list-style-type: none">■ Considera-se a sonoridade, Exemplos: IBAMA, ECT.
<ul style="list-style-type: none">■ Formam-se pela letra inicial; inicial + final; inicial + intermediária + final, Exemplos: p. (página); Sr. (senhor); pts. (pontos).	<ul style="list-style-type: none">■ Formam-se pelas letras iniciais (siglas reais), Exemplo: Boletim de Matrícula – BM. ou parte dos nomes próprios (siglas por extensão), Exemplo: GAPGLIC – Gerência de Apoio Administrativo.
<ul style="list-style-type: none">■ Mantêm-se a acentuação gráfica e o hífen. Exemplos: simb., séc.	<ul style="list-style-type: none">■ Em regra, observa-se a tonicidade, mas não há acento na sílaba tônica. Exemplo: PETROBRAS - sem acento. (Exceção: Petrobrás - com acento - <i>In</i>: Cegalla, 2008)

Fonte: Manual de Comunicação Oficial da PBH - 2003

8.1.3 Símbolos

Além das abreviaturas e das siglas, temos também os símbolos. Entende-se por símbolo a letra, o sinal ou o desenho que representa uma palavra ou expressão. Enquanto as abreviaturas são mais usadas em textos específicos, como dicionários e formulários, os símbolos são usados constantemente em textos diversos, por serem de entendimento universal e mais práticos. Seguem algumas recomendações retiradas do Manual de Atos Oficiais Administrativos do Superior Tribunal de Justiça (2007):

Os símbolos são representados por letras maiúsculas ou minúsculas, de acordo com as normas oficiais.

Exemplos: Hz (hertz), h (hora ou horas), W (watt), Mb (megabit), MB (megabyte).

Não se usa ponto abreviativo em símbolos, principalmente naqueles que se referam às unidades de medida. Tampouco se coloca o “s” de plural.

Exemplos: h (para hora ou horas), min (para minuto ou minutos),
km (para quilômetro ou quilômetros), g (para grama ou gramas).

A representação das horas nunca deverá conter vírgula, pois esta é privativa de decimal.

Exemplos: 16h15min, jamais ~~16,15h~~.

Os símbolos das unidades de medida, com exceção das horas, devem ser escritos depois do número a que se referem e não antes ou intercalados entre a parte inteira e a parte decimal.

Exemplos: Correto: 34,5 km, 1,25 Kg, 35 mm Incorreto: ~~34km500m, 1kg250g, mm35~~

Não se esqueça de dar espaços entre o número e o símbolo, exceto na combinação de horas e minutos.

Exemplos: 10 cm, 22 m, 15 mm, 1.000 kW, 2 kg, 200 kg, 2h30min, 23h.

Os símbolos das unidades de ângulo plano são grafados como expoentes.

Exemplos: 45°, 13°18'20".

O símbolo do real é R\$ e fica antes do número que indica a importância, separado deste por um espaço. No entanto, se houver a possibilidade de fraude, não se deve deixar espaço entre o número e o símbolo.

Exemplo: R\$ 200,00 ou R\$200,00. Deve-se, sempre que possível, escrever a quantia por extenso, entre parênteses (duzentos reais).

O símbolo do asterisco (*) indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical. Por isso, não se deve usar "*" para referência (nota explicativa), tais como: tabelas, rodapés, dentre outros. Se o objetivo for completar a informação com nota explicativa, deve-se usar o recurso "nota de rodapé" e esta será numerada progressivamente.

O símbolo "§" indica a palavra "parágrafo". Mas, ATENÇÃO: Quando houver um só parágrafo, deve-se usar a expressão "Parágrafo Único", que deverá ser escrita por extenso e não com o símbolo "§".

Exemplos: Correto: Parágrafo Único
§ 1º; § 2º; § 3º...

Incorreto: ~~"§" Único~~

Outras informações a respeito de símbolos podem ser encontradas no Sistema Internacional de Unidades (SI), por meio do sítio do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (www.inmetro.gov.br).

8.2 Pronomes

Pronome é a classe de palavras variável – na maioria das vezes – em gênero, número e pessoa, que acompanha ou representa o substantivo ou palavra substantivada.

Os pronomes podem ser classificados em: demonstrativos, indefinidos, interrogativos, pessoais (reto e oblíquo), possessivos, relativos, de tratamento (conforme alguns autores).

Neste Manual vamos abordar, especificamente, os pronomes de tratamento, pessoais, relativos e os demonstrativos.

8.2.1 Pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento, como o próprio nome indica, são usados no tratamento direto ou indireto com as pessoas. No quadro a seguir, procuramos facilitar o entendimento destes pronomes destacando:

- destinatário: a quem se destina a mensagem;
- tratamento: a forma com que se dialoga direta (Vossa) ou indiretamente (Sua) com o destinatário;
- abreviatura: os casos em que são permitidas as abreviaturas do pronome de tratamento no corpo do texto;
- vocativo: a forma como será nomeado o destinatário, com o seu respectivo cargo, no início da correspondência em questão;
- endereçamento: a forma como deverá ser endereçado o documento (ex. ofícios) e no envelope usado.



Quadro 12 - Pronomes de tratamento

Resumo – Pronomes de Tratamento				
Autoridade	Pronome de Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Presidente da República; Presidentes do Congresso Nacional e do Supremo Tribunal Federal.	Vossa Excelência ou Sua Excelência ¹⁰	Não se admite a abreviatura em relação aos Chefes dos três Poderes da República ¹¹	Excelentíssimo(a) Senhor(a) (respectivo cargo) Exemplos: Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente da República. Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente do Supremo Tribunal Federal. Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente do Congresso Nacional.	Ao(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a), Nome do(a) destinatário(a), Cargo Endereço completo, incluindo o número do CEP na última linha.
Poder Executivo: 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 do Presidente da República; Secretários da Presidência da República; Procurador-Geral da República; Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal; Chefes de Estado-Maior das Três Armas; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores, Secretários Executivos e Secretários Nacionais de Ministérios; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; Prefeitos Municipais.	Vossa Excelência ou Sua Excelência ¹⁰	V. Exa. V.Ex ^a S.Ex ^a S. Exa.	Senhor(a) seguido do cargo respectivo. Exemplos: Senhor(a) Ministro(a); Senhor(a) Secretário(a); Senhor(a) Governador(a); Senhor(a) Prefeito(a).	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome do(a) destinatário(a) Cargo Endereço completo, incluindo o número do CEP na última linha.
Poder Legislativo: Presidente, Vice-Presidente e membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal; Presidentes e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais; Presidentes das Câmaras Municipais.	Vossa Excelência ou Sua Excelência ¹⁰	V. Exa. V.Ex ^a S.Ex ^a S. Exa.	Senhor(a) seguido do cargo respectivo. Exemplos: Senhor(a) Senador(a); Senhor(a) Deputado(a); Senhor(a) Vereador(a).	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome do(a) destinatário(a) Cargo Endereço completo, incluindo o número do CEP na última linha.

¹⁰ A opção por um ou outro pronome de tratamento, neste caso, dependerá do fato de “falar” **com** a pessoa (Vossa Excelência) ou **sobre** a pessoa (Sua Excelência).¹¹ Conforme orientação dos manuais da Presidência da República (2002) e do Supremo Tribunal de Justiça (2007).



Resumo – Pronomes de Tratamento				
Autoridade	Pronome de Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Tribunais de Contas: Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União e Estado.	Vossa Excelência ou Sua Excelência ¹²	V. Ex ^a V.Exa. S. Ex ^a S. Exa.	Senhor(a) seguido do cargo respectivo. Exemplos: Senhor Desembargador Senhora Juíza	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome do(a) destinatário(a) Cargo Endereço completo, incluindo o número do CEP na última linha.
Poder Judiciário: Membros do Supremo Tribunal Federal; Presidente e Membros do Superior Tribunal de Justiça; Presidente e Membros do Superior Tribunal Militar; Presidente e Membros do Tribunal Superior Eleitoral; Presidente e Membros do Tribunal Superior do Trabalho; Presidente e Membros dos Tribunais de Justiça; Presidentes e Membros dos Tribunais Regionais Federais Eleitorais e do Trabalho; Auditores da Justiça Militar; Juízes e Desembargadores.	Vossa Excelência ou Sua Excelência ¹²	V. Ex ^a V. Exa. S. Ex ^a S. Exa.	Senhor(a) seguido do cargo respectivo. Exemplos: Senhor Desembargador Senhora Juíza	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome do(a) destinatário(a) Cargo Endereço completo, incluindo o número do CEP na última linha.
Outras pessoas e demais autoridades; Secretários, Diretores, Chefes de Seção, Capitão, Tenente, Militares (até Coronel); cargos comerciais em geral.	Vossa Senhoria ou Sua Senhoria	V. Sa. V.S ^a S. Sa. S.S ^a	Senhor(a) (cargo)	Ao(À) Senhor(a) Nome do(a) destinatário(a) Cargo Endereço completo, incluindo o número do CEP na última linha.
Reitores de Universidade, Vice-Reitores e Pró-Reitores da Universidade.	Vossa Magnificência ou Sua Magnificência	V. Maga. V.Mag ^a S. Maga. S.Mag ^a	Magnífico(a) Reitor(a)	A Sua Magnificência O(a) Senhor(a) (nome) Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade... Endereço completo, incluindo o número do CEP na última linha.
Papa	Vossa Santidade ou Sua Santidade	V. S. S. S.	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa (nome do destinatário) Endereço completo, incluindo o número do CEP na última linha.

¹² A opção por um ou outro pronome de tratamento, neste caso, dependerá do fato de “falar” **com** a pessoa (Vossa Excelência) ou **sobre** a pessoa (Sua Excelência).

**Resumo – Pronomes de Tratamento**

Autoridade	Pronome de Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Cardeais	Vossa Eminência ou Sua Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima ou Sua Eminência Reverendíssima	V. Ema./ S. Ema. ou V. Ema. Revma./ S. Ema. Revma.	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Dom (nome do destinatário) Endereço completo, incluindo o número do CEP na última linha.
Arcebispos e Bispos.	Vossa Excelência Reverendíssima ou Sua Excelência	V. Exa. Revma./ S. Exa. Revma.	Eminentíssimo Senhor Arcebispo/Bispo ou Reverendíssimo Senhor Arcebispo/Bispo	A Sua Eminência Reverendíssima Dom (nome do destinatário) Endereço completo, incluindo o número do CEP na última linha.
Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos.	Vossa Reverendíssima ou Sua Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima ou Sua Senhoria Reverendíssima	V. Revma. S. Revma. ou V. Sa. Revma S. S. Revma	Reverendíssimo Senhor Monsenhor/Cônego, etc.	A Sua Reverência Dom ou A Sua Eminência Reverendíssima Dom (nome do destinatário) Endereço completo, incluindo o número do CEP na última linha.
Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos.	Vossa Reverência ou Sua Reverência	V. Reva. S. Reva.	Reverendo Padre, Reverenda Madre, etc.	A Sua Reverência o/a Padre/Madre Nome do(a) destinatário(a) Endereço completo, incluindo o número do CEP na última linha.

Observação:

Tendo em vista as variações acerca das abreviações dos pronomes de tratamento encontradas nas fontes pesquisadas, e para facilitar a redação das comunicações, optou-se por aceitar a abreviatura destes pronomes sem o sobrescrito.

Exemplo: V. Exa. (e não V.Ex^a).

O Manual do Superior Tribunal de Justiça (2007) apresenta algumas orientações sobre pronomes de tratamento que julgamos importantes, as quais transcrevemos a seguir:

a) concordância com os pronomes de tratamento:

- Vossa: é empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige a correspondência.

Exemplos: Convidamos Vossa Excelência para...

Comunicamos a Vossa Senhoria que...

- Sua: é empregado para a pessoa de quem se fala.

Exemplo: A placa comemorativa foi descerrada por Sua Excelência, o Senhor Juscelino Kubitschek de Oliveira, o então Prefeito de Belo Horizonte.

b) concordância de pessoa:

- os pronomes de tratamento, embora se refiram à pessoa com quem se fala, concordam com a terceira pessoa.

- o verbo concorda com o substantivo que integra a locução.

Exemplo: Vossa Senhoria saberá encaminhar o problema.

- também os pronomes possessivos referentes a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa.

Exemplo: Solicito que Vossa Senhoria encaminhe seu pedido... (e não vosso pedido).

c) concordância de gênero:

- faz-se a concordância não com o gênero gramatical, mas com o sexo da pessoa representada pelo pronome de tratamento.

Exemplos: Vossa Senhoria será arrolado como testemunha. (Neste caso, "Vossa Senhoria" se refere a uma pessoa do sexo masculino).

Vossa Excelência será informada imediatamente sobre a solução dada ao caso. (Neste caso, "Vossa Senhoria" se refere a uma pessoa do sexo feminino).

Diga a Sua Excelência que nós o aguardamos no aeroporto. (Neste caso, "Sua Excelência" se refere a uma pessoa do sexo masculino).

d) grafia:

- não se deve abreviar os pronomes de tratamento em comunicações dirigidas a altas autoridades dos Poderes da República e a altas autoridades eclesiásticas. A forma por extenso demonstra maior respeito e deferência, sendo, pois, recomendável em correspondência mais formal ou cerimoniosa.

- na correspondência interna e na externa mais informal, nada impede que se abrevie a forma de tratamento. Entretanto, as formas por extenso são mais elegantes e mais adequadas à norma culta da Língua Portuguesa.

e) tratamento e variações pronominais:

Evite, apesar de correto gramaticalmente, substituir os pronomes de tratamento pelas formas *seu, sua, lhe* e *o*, principalmente em relação a Vossa Excelência, Vossa Eminência e outros de alta cerimônia, por demonstrar maior respeito e deferência em relação às pessoas que recebem tais tratamentos.

Exemplo: Solicito que Vossa Excelência encaminhe o pedido de Vossa Excelência... em vez de Solicito que Vossa Excelência encaminhe seu pedido...

f) formas de tratamento obsoletas:

Não se usa mais Digníssimo (DD.), Mui Digno (M.D.) e Ilustríssimo (Ilmo.) na correspondência oficial. Além disso, Doutor (Dr.) e Professor (Prof.) não são formas de tratamento, mas títulos acadêmicos, que devem ser usados apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tais títulos por terem concluído curso universitário de doutorado ou licenciatura. Nesses casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

g) fechos para comunicações: o fecho das comunicações oficiais, além de arrematar o texto, tem também a finalidade de saudar o destinatário. Empregam-se, geralmente, dois fechos para todas as modalidades de comunicação oficial:

- para autoridades de hierarquia superior: “**Respeitosamente,**”.
- para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: “**Atenciosamente,**”.

Observação:

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados pelo Ministério das Relações Exteriores.

h) identificação do signatário: a identificação do signatário de um documento deve ser clara o suficiente para identificar quem assina, qual o seu papel (cargo ou função) e o nome da unidade a qual o emissor representa. A assinatura é aposta logo acima dessas informações. De um modo geral, cabe o padrão abaixo:

Nome do emissor

Cargo e/ou função associado ao nome da unidade e sigla (gerência ou correlata)

Nome do órgão de subordinação e sigla (Secretaria Municipal, Entidade ou órgãos correlatos)

Exemplo:

Nome do gerente

Gerente de Desenvolvimento Organizacional – GEORG

Secretaria Municipal Adjunta de Modernização – SMAM

Observações:

- 1) alguns documentos seguem padrão um pouco diverso, tais como o *e-mail* (complementado pelo endereço), formulários e outros específicos. Consulte a parte referente a padrão de documentos deste Manual;
- 2) o espaçamento de entrelinhas referentes ao campo de assinatura deve ser simples, ainda que o documento tenha espaçamento duplo;
- 3) sugere-se que apenas as iniciais sejam maiúsculas, sendo também dispensado o negrito;
- 4) em qualquer documento é dispensável o uso do traço para a assinatura. Esse procedimento é considerado deselegante, porque supõe a necessidade de demarcar um campo para o correto preenchimento pelo subscritor;
- 5) para evitar equívoco e fraude, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Deve-se transferir para essa página ao menos a última frase, anterior ao fecho, com pelo menos duas linhas.

8.2.2 Pronomes pessoais

De acordo com Cunha e Cintra (2007) os pronomes podem ser **retos** – quando funcionam como o sujeito na oração – ou **oblíquos** – quando ocupam o lugar do objeto (direto ou indireto).

No caso dos pronomes oblíquos, eles ainda podem ser **átomos** (*me, te, se, lhe, o, a, nos, vos, os, as, lhes*) ou **tônicos** (*mim, ti, si, ele, ela, nós, vós, eles, elas*). Observe que, no caso da 1ª, 2ª e 3ª pessoa do singular e plural, em função de uma combinação com a preposição *com*, encontramos formas contraídas específicas (*comigo, contigo, consigo, conosco e convosco*).

8.2.2.1 Colocação pronominal dos pronomes pessoais oblíquos átonos

Todos os pronomes oblíquos átonos e tônicos podem ocupar três posições em relação aos verbos:

- próclise** (antes do verbo): Não **o** encontrei na sala de recepção;
- mesóclise** (no meio do verbo): Encontrá-**lo**-ei na sala de recepção;
- ênclise** (depois do verbo): Encontrei-**o** na sala de recepção.

Segundo a gramática que herdamos de Portugal, a colocação normal do pronome é a ênclise. No entanto, no Português escrito e falado no Brasil hoje, nota-se uma preferência marcante pela próclise, mesmo nos textos mais formais.

A mesóclise está praticamente abolida em nosso país, ficando restrita a textos muito formais, como leis, códigos e uns poucos textos literários. Podemos dizer que o emprego da mesóclise não é usual nos dias atuais.

Exemplo: Art. 6º Na interpretação desta Lei, levar-**se**-ão em conta os fins sociais a que ela se dirige, as exigências do bem comum, os direitos e deveres individuais e coletivos, e a condição peculiar da criança e do adolescente como pessoas em desenvolvimento. (Estatuto da Criança e do Adolescente)

Qual é a forma mais correta: Joana **me falou** ou Joana **falou-me**? Nenhuma das duas é melhor que a outra. Pode-se dizer que a primeira (Joana **me falou**) é mais coloquial, mais adequada a textos informais; a segunda (Joana **falou-me**) se presta a situações que exigem uma formalidade maior.

Uma regra básica a se observar é: Nunca se inicia uma frase com pronome átono ou tônico.

Exemplos: Correto: **Informaram-me** que o curso foi adiado.

Incorreto: ~~Me informaram que o curso foi adiado.~~

As regras da norma culta, muitas vezes, são infringidas em textos jornalísticos e até mesmo literários, mas devemos evitar que isso ocorra nas correspondências oficiais.

As regras gerais estão resumidas a seguir:

Quadro 13 - Regras de uso dos pronomes pessoais oblíquos

PRÓCLISE Antes do verbo	a) com palavras de sentido negativo .	Não, nunca, jamais, nada, nem, etc. Exemplo: Jamais lhe disse tal coisa.
	b) com pronomes relativos .	Que, o qual, a qual, os quais, as quais, quem, cujo, onde, quanto, etc. Exemplo: Este é o rapaz sobre o qual lhe falei .
	c) com pronomes indefinidos .	Tudo, nada, ninguém, alguém, outrem, algo, etc. Exemplo: Tudo lhe agrada .
	d) com pronomes demonstrativos .	Este, esta, esse, essa, isto, isso, aquele, aquela, aquilo. Exemplo: Este livro me interessa .
	e) com conjunções subordinativas .	Porque, como, embora, se, conforme, quando, etc. Exemplo: Quando se trata de tabu, todo cuidado é pouco.
	f) com advérbios, antes de verbos .	Aqui, bem, mal, muito, hoje, amanhã, etc. Exemplo: Aqui se vive muito bem.
	g) com gerúndio , precedido da preposição em .	Em se levantando a possibilidade...
	h) com orações optativas .	Deus te abençoe , meu filho.
	i) com orações exclamativas .	Quanto me custa tudo isso!
	j) com orações interrogativas .	Quem o trouxe aqui?
MESÓCLISE No meio do verbo	Quando o verbo estiver no futuro do presente e no futuro do pretérito , e a próclise não for obrigatória.	Contar-me-ão o segredo do sucesso. Perguntar-se-ia o motivo da discussão.



ÊNCLISE Depois do verbo	a) com o verbo no imperativo afirmativo .	Apressa-te!
	b) com o verbo no infinitivo .	Vamos convidá-los .
	c) com o verbo no gerúndioe, apresentando-nos o projeto...
	d) com o verbo iniciando a oração .	Ensinei-lhe tudo.

Fonte: Manual de Comunicação Oficial da PBH - 2003

8.2.2.2 Colocação pronominal em locuções verbais

No caso de locuções verbais, são possíveis os seguintes empregos:

Quadro 14 - Emprego das locuções verbais

AUXILIAR + INFINITIVO	a) Ele devia entregar-me o projeto; b) Ele devia me entregar o projeto; c) Ele me devia entregar o projeto. porém, é correto também: Ele não me devia entregar o projeto; Ele não devia entregar-me o projeto.
AUXILIAR + GERÚNDIO	a) O caso estava aborrecendo-me ; b) O caso estava me aborrecendo ; c) O caso me estava aborrecendo . porém, é correto também: O caso não me estava aborrecendo ; O caso não estava aborrecendo-me .
AUXILIAR + PARTICÍPIO	a) Ele havia me perseguido ; b) Ele me havia perseguido . porém, é correto também: Ele não me havia perseguido .

Fonte: Manual de Comunicação Oficial da PBH - 2003

8.2.3 Pronomes relativos

Pronome relativo é a classe de pronome que substitui um termo da oração anterior e estabelece relação entre duas orações.

Exemplos: Não conhecemos o Secretário. O Secretário saiu.
Não conhecemos o Secretário que saiu.

Como se pode perceber, o “**que**” na frase anterior está substituindo o termo secretário e está relacionando a segunda oração com a primeira. Veja as frases que seguem:

Exemplos: Gosto de João e propus um projeto a João.
Gosto de João a quem propus um projeto.

Dicas para localizar um pronome relativo em um texto. Verifique:

- se o pronome tem antecedente (nome ou pronome);
Exemplo: “Espero **que** eles se entendam.” (Nesse caso, o “**que**” não é pronome, pois não tem antecedente; seu antecedente é um verbo e não um nome.).
- se o pronome pode ser trocado por “**o qual**”, “**da qual**”; “**pelos quais**”;
Exemplo: “Espero **que** eles se entendam.” (Não se pode trocar o pronome “**que**” por “**o qual**”).
- se o pronome em questão inicia uma oração subordinada adjetiva;
Exemplo: “O aluno **que** estuda a matéria aprende.” (Neste caso o “**que**” inicia uma oração subordinada adjetiva restritiva.).
- se sua inclusão evita repetição do termo antecedente. Não conhecíamos o gerente anterior.
Exemplo: O gerente foi exonerado. Não conhecíamos gerente anterior que foi exonerado.
(Neste caso o “**que**” evita a repetição do termo gerente.).

Outros exemplos para esclarecer melhor:

- Que se enganou, agora o vê. (Nesse caso, o “**que**” não tem antecedente; não se lê “**o qual**”. Não é um pronome relativo.);
- A cidade **que** o acolher deverá ser lembrada para sempre. (O “**que**” tem antecedente substantivo; equivale a “**a qual**”).;
- Eu, **que** sempre a tive por amiga, agora a evito. (O “**que**” tem como antecedente um pronome; pode ser substituído, neste caso, por “**a qual**”. É, portanto, um pronome relativo.).

Podemos dividir os pronomes relativos em variáveis e invariáveis. Vejam:

Quadro 15 - Exemplos de pronomes relativos variáveis e invariáveis

Variáveis	Invariáveis
O qual, a qual	Que (quando equivale a: o qual e flexões)
Os quais, as quais	Quem (quando equivale a: o qual e flexões)
Cujo, cuja	Onde (quando equivale a: no qual e flexões)
Cujos, cujas	
Quanto, quanta	
Quantos, quantas	

8.2.3.1 Emprego dos pronomes relativos

8.2.3.1.1 De emprego, amplo, geral e irrestrito

QUE	O QUAL
Combinam com todo e qualquer antecedente.	

Referindo-se a lugar: A cidade de que veio é muito bonita.

Referindo-se a coisa: A bola que comprei furou.

Referindo-se a pessoa: O João, que esteve aqui, é meu primo.

Referindo-se a entidade: (Pessoa Jurídica.) Esta é a empresa em que trabalhei.

Referindo-se a pronome pessoal: Eu, que sempre achei que faria isso, acabei não fazendo.

Referindo-se a pronome demonstrativo: Esta, que se diz minha irmã, queria me prejudicar.

Referindo-se a pronome indefinido: Alguém que sempre vinha me visitar não vem mais.

Os pronomes relativos constantes nos exemplos citados não se referem aos antecedentes de modo específico, mas, sim, de modo genérico.

8.2.3.1.2 De emprego específico, restrito

Quadro 16 - Pronomes relativos e seus empregos específicos

Antecedente	Pronome relativo
Lugar	Onde
Pessoa (humana e jurídica)	Quem
Modo, maneira, jeito, forma	Como
Pronome indefinido	Quanto
Tempo	Quando

Cujo: Só se emprega com valor possessivo.

- **Cujo:** seu,
- **Com cuja:** com seu,
- **De cujos:** de seus,
- **A cuja:** a sua.

Esclarecendo:

1. Encontrei-me com Sebastiana, **de cujos** tios nós falávamos.
(Encontrei-me com Sebastiana. Nós falávamos dos tios de Sebastiana. Falávamos de seus tios.).
2. As letras musicais, **de cujo** sucesso ninguém mais duvida, encantaram a todos.
(Ninguém mais duvida do seu sucesso / do sucesso das letras musicais.).
3. As práticas sociais, **a cujo** valor nenhum outro deve se sobrepor, são louváveis.
(Nenhum outro valor deve se sobrepor a seu valor.).
4. Achei linda a vestimenta **com que** pretendeu ficar elegante.
(Pode ser trocada por “**a qual**”. Ela pretendeu ficar elegante com a sua vestimenta.).
5. São esses os dois princípios **por que** se definem os tipos penais...
(Os tipos penais se definem por estes dois princípios.).
6. São esses os dois princípios **cujos** parâmetros delineiam os tipos...
(Seus parâmetros delineiam os tipos.).
7. A pessoa **cujo** nome anotamos significa muito para nós.
(A pessoa significa muito para nós. Anotamos o nome da pessoa. Anotamos seu nome.).
8. O lugar **por que** passamos ainda está inundado.
(Passamos pelo lugar.).
Obs.: Cabe o pronome relativo específico ONDE, pois o antecedente é um lugar.
9. As duas irmãs **de quem** se comentava algo mostram o jeito como se deve agir.
(Deve-se agir conforme esse jeito. Como é pronome relativo específico porque o antecedente é jeito. “**De quem**” refere-se à pessoa física. Equivale a “**das quais**”).
10. Encontrei pela frente um tal José **por quem** tive pouca simpatia.
(Encontramos pela frente um tal José. Tive pouca simpatia por José.).

8.2.3.2 Pronome relativo ONDE só é usado para indicar lugar

Como a maior dificuldade que encontramos é com o pronome relativo onde, fazemos ainda as seguintes observações:

O pronome relativo **onde** deve ser usado para indicar “lugar” e tem sentido aproximado de “**em que**”, “**no qual**”.

Exemplos: Este é o prédio **onde** moro. (Este é o prédio. Moro neste prédio.).

A casa **onde** nasci foi demolida. (A casa foi demolida. Eu nasci nesta casa.).

Hoje, pela manhã, passamos perto do colégio **onde** fiz o ensino fundamental. (Hoje, pela manhã, passamos perto do colégio. Eu fiz o ensino fundamental nesse colégio.).

Os peritos estiveram no local **onde** ocorreu o acidente. (Os peritos estiveram no local. Ocorreu o acidente neste local.).

O vocábulo **onde** só pode se referir a lugar e nunca poderá substituir a palavra **que** ou circunstância de tempo. Observe esta construção errada de frase: Ontem (circunstância de tempo) discutimos o assunto (coisa) **onde** não se pode usar camisa do time preferido durante o horário de trabalho.

Onde, na frase acima, refere-se “a coisa”, por isso, deveria ser substituído pelo pronome “**que**”. Desta forma, o modo correto de escrever a frase seria:

- Ontem discutimos **que** não se pode usar camisa do time preferido durante o horário de trabalho.
- ou: - Ontem discutimos o assunto e ficou decidido que não se pode usar camisa do time preferido durante o horário de trabalho.

Onde é empregado com verbos que não dão ideia de movimento.

Pode ser usado sem antecedente.

Exemplo: Nunca mais morei **onde** nasci. (**Onde** se refere ao termo elíptico “na cidade”).

8.2.4 Pronomes demonstrativos

Pronome Demonstrativo é aquele que situa os seres e as coisas no tempo e no espaço em relação às pessoas do discurso.

Quadro 17 - Pronomes demonstrativos e seus empregos

PESSOA		PRONOMES DEMONSTRATIVOS
1 ^a		este, esta, estes, estas, isto.
2 ^a		esse, essa, esses, essas, isso.
3 ^a		aquele, aquela, aqueles, aquelas, aquilo.
		o, a, os, as. mesmo, mesma, mesmos, mesmas. próprio, própria, próprios, próprias. semelhante, semelhantes. tal, tais.
EMPREGO DOS PRONOMES DEMONSTRATIVOS		
PRONOMES	Espaço	Posição próxima de quem fala. - Preciso tratar este corte na minha mão.
Este Esta Isto	Tempo	Presente - Neste instante , penso em você.
	Interior do Discurso	1) refere-se ao último termo de uma enumeração. - Fábio e Marcos estudam fora; este há mais de cinco anos. 2) refere-se ao que ainda não foi dito. - O meu desejo é unicamente este : a sua aprovação.
Esse Essa Isso	Espaço	Posição próxima ao ouvinte. - Essa caneta que está aí é azul?
	Tempo	Passado próximo. - 2012, nesse ano o Brasil teve suas eleições municipais.
	Interior do Discurso	1) refere-se ao penúltimo elemento de uma enumeração. - Fotografou o rio Amazonas, o São Francisco e o Paraíba; esse apenas em MG. 2) refere-se ao que já foi dito. - Estudar no exterior: esse é o meu sonho.
Aquele Aquela Aquilo	Espaço	Posição distante do falante e do ouvinte. - Aquele relógio que ele está usando é de ouro.
	Tempo	Passado remoto. - Aquela data de 7 de setembro de 1822 marcou a história brasileira.
	Interior do Discurso	Refere-se ao primeiro elemento de uma enumeração. - Matemática e Literatura são matérias que me agradam: esta me desenvolve a sensibilidade e aquela desafia o meu raciocínio.

Fonte: Apostila Curso Oficina Redação Oficial PBH – 2005

O que eles demonstram:

Quadro 18 - O que demonstram os pronomes demonstrativos

Pronomes	Espaço	Tempo	Texto	Referência ao que já foi dito
este/esta/isto	próximo à 1 ^a pessoa	presente, futuro	palavras ou ideias que serão citadas	refere-se à palavra mais próxima
esse/essa/isso	próximo à 2 ^a pessoa	passado próximo	palavras ou ideias que foram citadas recentemente	refere-se à palavra intermediária
aquele/aquela/aquilo	distante da 1 ^a e da 2 ^a pessoa	passado distante	palavras ou ideias que já foram citadas	refere-se à palavra mais distante



8.3 Concordância verbal

O verbo concorda com seu sujeito em pessoa e número.

Exemplo: Os novos recrutas mostraram muita disposição.

sujeito verbo

Se o sujeito for simples, isto é, se tiver apenas um núcleo, o verbo concorda com ele em pessoa e número.

Exemplos: O professor pediu maior assiduidade.

A inflação deve ser combatida por todos.

Os servidores concordaram com a proposta.

Quando o sujeito for composto, ou seja, possuir mais de um núcleo, o verbo vai para o plural e para a pessoa que tiver primazia, na seguinte ordem: a 1ª pessoa tem prioridade sobre a 2ª e a 3ª, a 2ª sobre a 3ª; na ausência de uma e outra, o verbo vai para a 3ª pessoa.

Exemplos: Eu e Maria queremos viajar em agosto.

Eu, tu e João somos amigos.

O Prefeito e os Secretários chegaram logo.

Analisaremos a seguir algumas questões que costumam suscitar dúvidas quanto à correta concordância verbal.

8.3.1 O verbo deverá ficar na terceira pessoa do singular, OBRIGATORIAMENTE:

a) quando inexistir sujeito (sujeito inexistente);

Exemplo: Anoitecia e tinham acabado de jantar.

b) com verbos de fenômenos meteorológicos;

Exemplo: Choveu (geou, ventou...) ontem.

c) quando o verbo “**haver**” for empregado no sentido de existir ou de tempo transcorrido;

Exemplos: Haverá descontentes na oposição.

Havia cinco anos que não ia a Brasília.

Correto: Se houver dúvidas, favor perguntar. Incorreto: ~~Se houverem dúvidas, favor perguntar.~~

Observação:

Para certificar-se de que esse “**haver**” é impessoal, basta recorrer ao singular do presente do indicativo: Se há (e nunca hão) dúvidas... há (e jamais hão) descontentes...

d) quando o verbo “**fazer**” é empregado no sentido de tempo transcorrido.

Exemplos: Faz dez dias que não durmo bem.

Semana passada fez dois meses que iniciou a apuração das irregularidades.

Correto: Faz cinco anos que não vou a Brasília. Incorreto: ~~Fazem cinco anos que não vou a Brasília.~~

São muito frequentes os erros de “pessoalização” dos verbos “**haver**” e “**fazer**” em locuções verbais, ou seja, quando acompanhados de verbo auxiliar.

CORRETO	INCORRETO
<u>Vai fazer cinco anos</u> que ingressei na Prefeitura de Belo Horizonte.	Vão fazer cinco anos que ingressei na Prefeitura de Belo Horizonte
Depois das últimas chuvas, <u>pode haver centenas de desabrigados</u> .	Depois das últimas chuvas, podem haver centenas de desabrigados.
<u>Deve haver soluções</u> urgentes para estes problemas.	Devem haver soluções urgentes para estes problemas.

8.3.2 Verbo apassivado pelo pronome “se” deve concordar com o sujeito que, no caso, está sempre expresso e vem a ser o paciente da ação ou o objeto direto na forma ativa correspondente.

Exemplo: Vendem-se apartamentos funcionais. (Apartamentos funcionais são vendidos.).

Verbo transitivo indireto (que “pede” preposição) fica na 3ª pessoa do singular; o “se”, no caso, não é apassivador porque o verbo transitivo indireto não permite essa opção.

Exemplos:

CORRETO	INCORRETO
<u>Assiste-se a mudanças</u> radicais nos projetos das gerências.	Assistem-se a mudanças radicais nos projetos das gerências.
<u>Precisa-se de homens</u> fortes para construir um edifício.	Precisam-se de homens fortes para construir um edifício.
<u>Trata-se de questões</u> preliminares ao debate.	Tratam-se de questões preliminares ao debate.

8.3.3 Concordância do verbo “ser” segue a regra geral, mas nos seguintes casos é feita com o predicativo:

a) quando inexistente sujeito;

Exemplos: Hoje são dez de julho.

De uma secretaria a outra são dois quilômetros.

Hoje é dia quinze.

b) quando o sujeito refere-se a coisa e está no singular e o predicativo é substantivo no plural;

Exemplo: Minha preocupação são os mais humildes.

c) quando os demonstrativos “**tudo**”, “**isto**”, “**isso**”, “**aquilo**” ocupam a função de sujeito;

Exemplos: Tudo são comemorações no aniversário do município.

Aquilo foram gastos inúteis.

d) quando um pronome pessoal desempenhar a função de predicativo;

Exemplos: Naquele ano, o assessor especial fui eu.

O autor do projeto somos nós.

e) nos casos de frases em que são empregadas as expressões “**é muito**”, “**é pouco**”, “**é mais de**”, “**é menos de**” o verbo ser fica no singular.

Exemplos: Três semanas é muito.

Trezentos mil é mais do que eu preciso.

8.3.4 Concordância do infinitivo

Uma das peculiaridades da Língua Portuguesa é o infinitivo flexionável: esta forma verbal, apesar de nominalizada, pode flexionar-se concordando com o seu sujeito. Simplificando o assunto, controverso para os gramáticos, valeria dizer que a flexão do infinitivo só cabe quando ele possui sujeito próprio, em geral distinto do sujeito da oração principal.

Exemplos: Chegou ao conhecimento desta unidade estarem a salvo todos os atingidos pelas enchentes. (Sujeito do infinitivo: todos os atingidos pelas enchentes.).

A imprensa estrangeira noticia sermos nós os responsáveis pela preservação da Amazônia. (Sujeito do infinitivo: nós.).

Não admitimos sermos nós... Não admitem serem eles...

O Governo afirma não existirem tais doenças no País. (Sujeito da oração principal: o Governo; sujeito do infinitivo: tais doenças.).

O infinitivo é inflexionável nas combinações com outro verbo de um só e mesmo sujeito - a esse outro verbo é que cabe a concordância.

Exemplos: As assessoras podem (ou devem) ter dúvidas quanto à medida.

Os sorteados não conseguem conter sua alegria.

Queremos (ou precisamos, etc.) destacar alguns pormenores.

8.3.5 Concordância facultativa

a) com sujeito mais próximo: quando o sujeito composto figurar após o verbo, a flexão poderá ser feita no plural ou concordar com o elemento mais próximo;

Exemplos: Venceremos eu e você.

Vencerei eu e você.

Vencerá você e eu.

b) quando o sujeito for constituído de palavras sinônimas (ou quase), formando um todo indiviso, ou de elementos que simplesmente se reforçam, a concordância é facultativa, ou com o elemento mais próximo ou com a ideia plural contida nos dois ou mais elementos;

Exemplos: A comunidade, a associação une-se para construir um bairro mais seguro.

A comunidade, a associação unem-se para construir um bairro mais seguro.

c) o substantivo que se segue à expressão "**um e outro**" fica no singular, mas o verbo pode empregar-se no singular ou no plural;

Exemplos: Um e outro decreto trata da mesma questão jurídica.

Um e outro decreto tratam da mesma questão jurídica.

As locuções "**um ou outro**"; "**nem um, nem outro**", seguidas ou não de substantivo, exigem o verbo no singular.

Exemplos: Uma ou outra opção acabará por prevalecer.

Nem uma nem outra medida resolverá o problema.

d) no emprego da locução "**um dos que**", admite-se dupla sintaxe, verbo no singular ou verbo no plural (prevalece este no uso atual);

Exemplos: Um dos fatores que influenciou (ou influenciaram) a decisão foi a urgência de obter resultados concretos.

A adoção da trégua de preços foi uma das medidas que geraram (ou gerou) mais impacto na opinião pública.

e) o verbo que tiver como sujeito o pronome relativo "**quem**" tanto pode ficar na terceira pessoa do singular, como concordar com a pessoa gramatical do antecedente a que se refere o pronome.

Exemplos: Fui eu quem resolveu a questão.

Fui eu quem resolvi a questão.

Nota: Se usarmos o pronome **que**, devemos usar o verbo obrigatoriamente na primeira pessoa do singular.

Exemplo: Fui eu que resolvi a questão.

f) expressões de sentido quantitativo ("**grande número de**", "**grande quantidade de**", "**parte de**", "**grande parte de**", "**a maioria de**", "**a maior parte de**", etc.) acompanhadas de um complemento no plural admitem concordância verbal no singular ou no plural. Nesse último caso, temos concordância ideológica, por oposição à concordância lógica, que se faz com o núcleo sintático do sintagma (ou locução) nominal ("**a maioria**" + "**de**...");

Exemplos: A maioria dos condenados acabou (ou acabaram) por confessar sua culpa.

Um grande número de Estados aprovou (ou aprovaram) a Resolução da ONU.

Metade dos deputados repudiou (ou repudiaram) as medidas.

Observação:

Não existe a expressão “a grande maioria”. Esta expressão é um pleonasma, pois a palavra “maioria” já pressupõe ser grande.

g) nas combinações com verbos factitivos (“fazer”, “deixar”, “mandar”...) e sensitivos (“sentir”, “ouvir”, “ver”...) o infinitivo pode concordar com seu próprio sujeito, ou deixar de fazê-lo pelo fato de esse sujeito (lógico) passar a objeto direto (sintático) de um daqueles verbos.

Exemplos: O presidente fez (ou deixou, mandou) os assessores entrarem (ou entrar).

Sentimos (ou vimos, ouvimos) os colegas vacilarem (ou vacilar) nos debates.

O sujeito semântico ou lógico do infinitivo que aparece na forma pronominal acusativa (o, -lo, -no e flexões) só pode ser objeto do outro verbo.

Exemplos: O presidente fê-los entrar (e não entrarem).

Sentimo-los vacilar (e não vacilarem).

8.4 Concordância nominal

Adjetivos (nomes ou pronomes), artigos e numerais concordam em gênero e número com os substantivos de que dependem.

Exemplos: Todos os outros duzentos processos examinados...

Todas as outras duzentas causas examinadas...

Alguns casos que suscitam dúvida:

a) “**anexos**”, “**incluso**”, “**leso**” como adjetivos, concordam com o substantivo em gênero e número;

Exemplos: Anexa à presente Exposição de Motivos, segue minuta do Decreto 6583/08. (a minuta anexa).

Vão anexos os pareceres da Consultoria Jurídica. (os pareceres anexos).

Remeto inclusa fotocópia do Decreto. (a fotocópia inclusa).

Silenciar nesta circunstância seria crime de lesa-pátria. (ou de leso-patriotismo).

Atenção: Prefira sempre o adjetivo “**anexo**” à locução adverbial “**em anexo**”.

b) “**a olhos vistos**” é locução com função adverbial, invariável;

Exemplos: Lúcia envelhecia a olhos vistos.

A situação daquele setor vem melhorando a olhos vistos.

c) “**possível**”, em expressões superlativas, concorda em número com o artigo a que se refere;

Exemplos: As características do solo são as mais variadas possíveis.

Os problemas da cidade são os mais variados possíveis.

A solução apresentada foi a melhor possível.

d) “**haja vista**”, “**haja**” do verbo haver e “**vista**” porque se oferece à vista, aos olhos.

Exemplos: Correto: Haja vista.

Incorreto: ~~Haja visto.~~

8.5 Regência verbal

Nas produções documentais, é comum o uso incorreto de “conexões incorretas” entre o verbo e seu complemento. A essa relação de dependência entre esses dois termos da oração dá-se o nome de regência verbal.

Simplificando o assunto, podemos dizer que há verbos que, em sua ligação com o complemento, dispensam a preposição: são os chamados verbos transitivos diretos. Outros exigem esta preposição: são os transitivos indiretos. Já os verbos que não pedem complemento são intransitivos. Embora existam outras classificações, estas três citadas são as mais comuns. Mas há regências mais complexas, conforme nos ensina Francisco Fernandes, 2005.

Justamente por encontrarmos diferentes orientações sobre regência verbal (umas mais simples, outras mais complexas), preferimos que as dúvidas sejam sanadas diretamente nas fontes que ora sugerimos:

- a) Fernandes, Francisco. Dicionário de Verbos e Regimes;
- b) Luft, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal;
- c) Ferreira, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa;
- d) Houaiss, Antônio. Dicionário Prático de Regência.

8.6 Regência nominal

Assim como com os verbos, podemos também ter dificuldade com a regência de alguns nomes (substantivos, adjetivos e advérbios), principalmente aqueles que admitem mais de uma preposição. Embora esses problemas só possam ser resolvidos a contento mediante a consulta a um dicionário especializado, apresentamos a seguir uma lista de palavras acompanhadas de suas preposições mais frequentes:

Quadro 19 - Regência nominal

1) **Acostumado - A, Com**

“Estou acostumado a torcidas exigentes.” (Ronaldinho, jogador de futebol)

“Acostumados aos reveses da sorte.” (E. Carneiro Ribeiro, Serões Gramaticais, 674)

“O excesso de luzinhas na decoração de Natal é uma demonstração típica de quem não está acostumado com a fatura.” (Folha de S. Paulo)

2) **Adaptado - A, Para**

“O que a polícia nova-iorquina tem que pode ser adaptado ao Brasil?” (Nelson de Sá) - Construção mais usada.

“Isabel Allende tornou-se muito conhecida no Brasil, principalmente depois do lançamento de A Casa dos Espíritos, livro que foi adaptado para o cinema.” (A tarde)

3) **Aflito - Com, Em, Para, Por**

Embora tenhamos encontrado nos melhores livros somente as regências “com” e “por”, hoje são admitidas também as regências “em” e “para”.

“A curto prazo, o jurista brasileiro estará aflito com o aprimoramento de nossa Constituição.” (O Globo)

“Aflito em assumir sua nova face, de tocador de obras, o presidente nomeará logo os responsáveis pelos projetos de seu plano de metas.” (Jornal do Brasil)

“No plano político, o governador está aflito para definir logo quem será o candidato a disputar a Prefeitura da cidade.” (Fernando Rodrigues)

Fiquei muito aflito por receber tal notícia.

4) **Alheio - A, De**

“Alheio às diversas mudanças políticas ocorridas nos últimos anos, o terrorismo ainda ameaça Estados e populações civis de diferentes partes do mundo.” (Folha de S. Paulo)

“Assentai agora no trono um príncipe sem instrução, tão alheio dos interesses como da índole de seus povos.” (Rui, Queda do Império, I, 113)

5) **Alienado - A, De**

“Durante o pagamento das prestações, o imóvel ficará alienado à empresa responsável pelo empréstimo.” (Zero Hora)

“Muitas vezes lhe aconteceu arrebatarse subitamente, e ficar alienado de todos os sentidos.” (Dic. de Frei Domingos Vieira)

6) **Alusão - A**

“O documento lançado pelos participantes do encontro é uma alusão nítida aos EUA e à União Europeia.” (Clóvis Rossi)

7) **Analogia - Com, De, Entre**

“Num raio de 250 Km em torno de São José da Tapera (Alagoas) concentram-se 29 dos 59 municípios brasileiros que têm, proporcionalmente, mais jovens analfabetos. Juntos, formam o ‘Polígono do analfabetismo’, uma analogia com o ‘Polígono da seca’.” (Folha de S. Paulo)

“O vb. ‘descer’, procede de ‘decidere’ e se, na segunda época da literatura, aparece grafado com ‘sc’, é... por analogia de (...) ‘crescer’, ‘nascer’.” (Mário Barreto, Através do Dicionário e da Gramática, p. 98)

“Faz sentido estabelecer uma analogia entre o cérebro e o computador.” (Gazeta do povo)

8) **Análogo - A**

“A fibra óptica funciona de modo análogo a um fio de metal que transmite impulsos telefônicos.” (Almanaque Abril)



-
- 9) **Apto - A, Para**
“Em seu livro de estreia, o escritor João Antônio já mostrava a segurança de quem está apto a dar o salto da realidade para a poesia.” (Fernando Pessoa)
“Campeão diz estar apto para lutar pelo bi na São Silvestre.” (Folha de S. Paulo)
- 10) **Atento - A, Em, Para**
“Fique atento às condições de garantia dos produtos adquiridos em feiras abertas ao público.” (Correio do Povo)
Permaneciam atentos nos ladrões.
“Vendo-o (ao rei) imóvel e atento para aquele lugar, todos os olhos para lá se voltavam.” (Herculano, O Monge de Cister, II, 264)
- 11) **Avesso - A, De, Em**
O ministro é avesso a aparições públicas.
“Sucessos avessos das esperanças.” (Morais)
“Aversos em gênio e caráter.” (Fernandes, 2011)
- 12) **Ávido - De, Por**
Era ávido de fama.
“O mercado de trabalho está sempre ávido por profissionais capacitados.” (Gazeta Mercantil).
- 13) **Constituído - Com, De, Por**
“Destas formas analíticas o português moderno preferiu a constituída com o advérbio ‘magis’.” (Júlio Nogueira, O Exame de Português, 135)
Plutão é um planeta constituído de material rochoso.
“O Sistema de Vigilância da Amazônia é constituído por uma rede de telecomunicações que recebe imagens via satélite.” (Almanaque Abril)
- 14) **Contemporâneo - A, De**
Foi um movimento contemporâneo à Guerra dos Farrapos.
“Eurípedes, dramaturgo grego contemporâneo de Ésquilo e Sófocles, é um dos maiores expoentes da tragédia grega.” (Jornal do Brasil)
- 15) **Contíguo - A, Com**
Num sobrado contíguo ao meu morava Ângela.
“Meu terreno é contíguo com o dele.” (Fernandes, 2011)
- 16) **Curioso - De, Para**
Era um adolescente curioso das descobertas científicas.
“Estava curioso para saber como ia ser o Festival de Cinema.” (Folha de S. Paulo)
- 17) **Falho - De, Em**
Falho de (em) dinheiro, não presenteou a esposa.
“Fez um diagnóstico falho do que se passa na economia brasileira.” (Diário Catarinense)
- 18) **Imbuído - De, Em**
“Estou imbuído do espírito olímpico.” (José Simão)
Explicava o mundo imbuído nos preceitos religiosos.
- 19) **Imune - A, De**
“A carne de tubarão leva a vantagem de ser a mais imune a infecções dentre todos os peixes.” (O Globo Ciência)
A vacina tornou-se imune ao vírus.
“Nos sertões a integridade orgânica do mestiço desponta inteiriça e robusta, imune de estranhas mesclas.” (E. da Cunha, Os Sertões, 112)
- 20) **Incompatível - Com**
“O modelo capitalista de crescimento ilimitado é incompatível com a finitude de recursos do planeta.” (O Estado de S. Paulo)
- 21) **Medo - A, De**
“Entre os trabalhadores, persiste o medo ao desemprego.” (Folha de S. Paulo)
“Não deixarei de usar do verbo “obrar” só por medo de descontentar a certas críticas.” (Mário Barreto, Cartas Persas, XXII)
- 22) **Passível - De**
“Antes de invadir, os sem-terra devem verificar se a terra é improdutiva e passível de ser desapropriada pelo governo.” (O Dia)
- 23) **Preferível - A**
“É sempre preferível uma ação limitada à inércia absoluta.” (A Tarde)
Embora a regência correta seja a “preferível a”, a tendência atual no Português do Brasil é empregar
-



“do que” no seu lugar. Isso não é reconhecido pela maioria dos gramáticos.

“É sempre preferível deixar em liberdade um culpado do que mandar para o cárcere um inocente.”
(Ernando Ulhoa Cintra)

24) **Propenso - A, Para**

Parecia propenso a viajar imediatamente.
Era uma atriz propensa para a glória.

25) **Residente - Em**

Ele reside na Rua Caratinga, 288.

“A história da fotografia no Brasil começa em 1833, quando Hércules Florence, um francês residente em Campinas (SP), consegue as primeiras imagens fotográficas.” (Almanaque Abril)

Nota: Diz-se residente na Rua Tal e não à Rua Tal. Alegam alguns que quem reside na Rua é mendigo. Estes se esquecem de que não se trata de questão “lógica” ou de eufonia, esquecem-se ainda de que em Português precisamos observar a regência e que “quem é residente” ou “quem reside”, sempre será “residente na” ou “residirá na”.

26) **Transversal - A**

Na rua transversal à minha, havia um ponto de táxi.

27) **Vinculado - A, Com, Por**

“Segundo o geógrafo alemão Friedrich Ratzel, o progresso está vinculado ao crescimento territorial.”
(Almanaque Abril)

“Vinculado com matrimônio.” (Constâncio).

“Vinculado por ajustes, pacto, contrato, convenção.” (Morais)

28) **Vizinho - A, Com, De**

A Mongólia não se esquece de estabelecer relações com o país vizinho ao sul, a China. (Veja)
Meu lote faz divisa, é vizinho com o lote dele.

“No italiano temos sempre o modelo remoto do latim e mais vizinho do português.” (Rui, Réplica, 353)

“Guatemala, país vizinho do México, tem cerca de 10 milhões de habitantes.” (Geográfica Universal)

Obs.: Quando o complemento de um verbo ou de um nome for uma oração reduzida de infinitivo, não se faz a combinação da preposição com o sujeito dessa oração. Isso porque em Português o sujeito não pode ser preposicionado.

Exemplos: É hora de ele mudar de vida. (e não “dele mudar de vida”).

É o momento de eles enfrentarem a situação. (e não “deles enfrentarem a situação”).

Fonte: Manual de Comunicação Oficial da PBH - 2003

8.7 Emprego dos sinais de pontuação

8.7.1 O emprego da vírgula

A vírgula, geralmente, demarca a existência de uma pausa na construção de uma frase. No entanto, o uso da vírgula é basicamente regulado pela sintaxe. Assim, nem toda pausa é marcada por vírgula:

Exemplo: Seus grandes e valorosos serviços em prol das causas sociais de seu país foram tardiamente reconhecidos.

Na leitura em voz alta desse trecho, normalmente faríamos uma pausa após a palavra **país**. O uso da vírgula nesse caso, porém, é incorreto porque estaríamos separando o sujeito do verbo.

Cada vez mais observa-se que a tendência atual é utilizar poucas vírgulas. Normalmente, quem tem pouco domínio da língua usa vírgula em excesso.

Exemplo: O jovem, vestido de roupa de couro, entrou, abruptamente, no local.

Note como o pensamento fica truncado, entrecortado. O texto poderia ficar mais conciso e elegante se não fosse usada nenhuma vírgula.

Exemplo: O jovem vestido de roupa de couro entrou abruptamente no local.

Ou, se o escritor quisesse destacar a maneira de o rapaz se vestir, poderia colocar a expressão “vestido de roupa de couro” entre vírgulas.

Exemplo: O jovem, vestido de roupa de couro, entrou abruptamente no local.

A seguir apresentamos algumas dicas e regras básicas sobre o uso da vírgula:

Usa-se vírgula em intercalações, quando palavras ou expressões se interpõem entre o sujeito e o verbo; entre o verbo e seus complementos (objetos) ou entre verbo e predicativo:

Exemplos: Os funcionários, a pedido do diretor, alteraram o horário.

sujeito

verbo

Os funcionários alteraram, a pedido do diretor, o horário.

verbo

objeto

Os funcionários estavam, porém, conscientes de seus direitos.

verbo

predicado

Obs.: Prefira, sempre que possível, a ordem direta da frase; ou seja, escreva sua frase usando primeiro o sujeito, seguido do verbo e de seu complemento. Nesse caso, não haverá necessidade do uso da vírgula.

ATENÇÃO: NUNCA USAREMOS VÍRGULA

a) entre **sujeito e predicado**:

Os operários deverão refazer logo todo o trabalho destruído pela catástrofe.

b) entre o **verbo** e seus **complementos**:

As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação publicada no DOM.

c) em **orações subordinadas substantivas**:

É necessário que você entregue o relatório hoje.

Quadro 20 - Sinais de pontuação

Quadro Sintético sobre os Sinais de Pontuação		
Nome do sinal	Sinal de Pontuação	Situação
VÍRGULA	,	<ul style="list-style-type: none">- Para separar termos em enumeração. Exemplo: Precisamos comprar borrachas, canetas, lápis e clipes.- Para separar orações coordenadas. Exemplo: O rapaz chegou, sentou, abriu uma revista e bocejou.- Para intercalar uma conjunção. Exemplo: Você tem razão; processe, pois, o motorista incauto.- Para intercalar o adjunto adverbial. Exemplo: Carlos, sem dúvida, é bom funcionário.- Para separar o adjunto adverbial, quando este vier no início. Exemplo: De vez em quando, almoço fora.- Para intercalar expressões explicativas ou de retificação. Exemplo: O superintendente parece ser muito respeitado, ou antes, temido.- Para separar orações intercaladas. Exemplo: É verdade, respondeu ele, não sei do que se trata.- Para separar, nas datas e endereços, os nomes de lugar. Exemplos: São Paulo, 14 de maio de 2002. Av. Afonso Pena, 1212. Atenção: Caixa Postal 50 (nesse caso não usamos vírgula)- Para separar vocativos. Exemplo: Você é demais, Júlio!- Para separar apostos. Exemplo: Pereira, o ascensorista, vivia assobiando.- Para separar orações subordinadas adverbiais. Exemplo: Enquanto você prepara o café, eu vou buscar o pão.- Para separar orações reduzidas, quando houver pausa. Exemplo: Saindo de casa, encontrei o Genésio.- Para separar orações adjetivas explicativas. Exemplo: Deus, que é justo, perdoa.- Para separar termos repetidos. Exemplo: Ele chegou agorinha, agorinha.- Para indicar que o verbo está subentendido (elíptico/ausente). Exemplo: Na sala, apenas duas mesas.- Com "sim" e com "não". Exemplos: É o que quero, sim. Não, nunca pedi isso.- Diante da conjunção "e" repetida. Exemplo: E caíram árvores, e galhos, e folhas, e tudo.- Antes da abreviatura "etc.", que significa "e outras coisas", conforme acordo ortográfico de 1958 e conforme consagrado implicitamente pelo atual acordo ortográfico de 1990, promulgado em 2008. Exemplo: "abençoar com o, como abençoar, abençoas, etc.; destoar, com o, como destoo, destooas, etc.: mas acentuar, com u, como acentuo, acentuas, etc."¹³- Diante da conjunção "e", se ela puder ser substituída por "mas". Exemplo: Eles pensam uma coisa, e dizem outra.- Para separar orações coordenadas ADVERSATIVAS ou CONCLUSIVAS, ou seja, ligadas por logo, pois, porém, todavia. Exemplo: Cris estudou muito, logo passará no concurso.

¹³ Decreto, n.º: 6.583/08 – Acordo Ortográfico – Base V - § 2º - alínea g.



PONTO FINAL	▪	- Para indicar uma pausa mais forte da voz, o que acontece no final de um período, em qualquer tipo de oração, exceto nas interrogativas e exclamativas. Exemplo: Trabalho das 8 às 6.
PONTO-E-VIRGULA	▪ ;	- Para separar orações coordenadas mais extensas. Exemplo: Antes, tínhamos problemas com o pessoal do administrativo; hoje, temos problemas com as máquinas. - Para separar os itens de decretos, sentenças, petições ou de uma enumeração. Exemplo: Neste curso, estudaremos: a) Pontuação; b) Classes de Palavras (aspectos gerais); c) Pronomes; d) Vícios de Linguagem; e) Redação Oficial.
DOIS PONTOS	▪ ▪	- Antes de uma citação, principalmente em um diálogo. Exemplo: Dr. Amaral perguntou à Júlia: — Você entendeu o que tem que fazer? - Antes de uma explicação. Exemplo: Meu desejo é este: que seja feliz. - Antes de uma enumeração. Exemplo: (D.586/57, art.8º) Os editais deverão conter: I – os nomes dos candidatos; II – as provas do concurso e o respectivo programa; III – as datas prováveis de realização das provas.
PONTO DE INTERROGAÇÃO	?	- Nas interrogações diretas. Exemplo: — Que horas são?
PONTO DE EXCLAMAÇÃO	!	- Após frases exclamativas e interjeições, que indicam surpresa, susto, raiva, dor, etc. Exemplo: Ótimo! Exclamou o gerente.
RETICÊNCIAS	...	- Para indicar interrupção de pensamento, hesitação. Exemplo: Você sabe... - Para indicar o prolongamento de uma ideia. Exemplos: Se ele soubesse... Se eu pudesse falar... O árbitro é muito eficiente, mas os auxiliares... - É constantemente combinado com pontos de interrogação ou exclamação, para acrescentar à frase particularidades do significado. Exemplo: Não me diga!!!!... Você não vai?!?!?!...
ASPAS	“ ”	- Nas citações de palavras de outros. Exemplo: Machado de Assis escreveu: “Não tive filhos; não transmiti a nenhuma criatura o legado da nossa miséria.”. - Para realçar termos. Exemplo: Você não pode repreendê-lo, pois ele é apenas um menino. O quê? “Menino”? Ele tem 21 anos, já sabe muito bem o que faz. - Para indicar palavras estrangeiras. Exemplo: Um “ <i>milk-shake</i> ” de chocolate, por favor. - Para indicar gírias. Exemplo: A festa tá “bombando”. - Para indicar ironia (quando dizemos o oposto do que pensamos). Exemplo: Você fez um “belo” serviço!
PARÊNTESES	()	- Para intercalar explicações ou comentários. Exemplo: Sales (o ascensorista) vivia assobiando.
TRAVESSÃO	—	- Para diálogos, quando se deseja marcar a mudança de interlocutor. Exemplo: — Paulo, ô Paulo? — O Sr. me chamou? - Para isolar palavras ou frases para as quais se quer chamar atenção, substituindo a vírgula, os parênteses ou os dois pontos. Exemplo: Eliomar mora em Jerusalém – Distrito de Inhapim. - Para separar o aposto. Exemplo: Sales — o ascensorista — vivia assobiando.



8.8 Crase

Crise é uma palavra grega (*krásis*) que quer dizer fusão. Fusão de duas vogais idênticas, da preposição “a” com o “a” – artigo – ou o “a” de outra palavra (exemplo: o “a de aquela”) e é representada graficamente pelo acento grave (´).

Preposição	“a”	+	a	(artigo feminino)	=	
		+	a qual	(pronome relativo)	=	
		+	a	(de <u>a</u> quela: pronome demonstrativo)	=	
<hr/>						
Preposição	“a”	+	<u>a</u> quela	(pronomes demonstrativos)	=	
		+	<u>a</u> quele		=	
		+	<u>a</u> quilo		=	

OCORRE A CRISE

Quando forem satisfeitas as duas condições expostas:

- palavra feminina que admita o artigo “a”,
- a palavra feminina em questão seja dependente de outra palavra que exija a preposição “a”.

Veja:

Discussão aponta perigo à liberdade de expressão.

Aponta perigo a + a liberdade de expressão.

Seguem abaixo algumas dicas de testes para verificar se há ocorrência de crase:

- 1) troca-se a palavra feminina por uma masculina correspondente; SE ocorrer contração “ao”, ocorrerá crase “à”;

Exemplo: Vou a praia. Vou ao cinema.

- 2) serve para nomes de lugar. Topônimos.

Troca-se a preposição “a” por outra preposição; SE ocorrer contração “da”, “na” ou “pela”, ocorrerá crase “à”;

Exemplo: Vou a Alemanha. Volto da Alemanha.

- 3) quando se tratar de uma das locuções FEMININAS abaixo:

- a) adjetiva feminina: Tutu a mineira;
- b) adverbial feminina: Às vezes me sinto só;
- c) prepositiva feminina: A população ficou à mercê dos poderosos;
- d) conjuntiva feminina: À medida que ele chega, ela sai.

OBSERVAÇÃO

A locução adverbial de instrumento não tem preposição, por isso não caberia crase. Na prática, no entanto, como a língua é dinâmica, já se observa crase nesses casos, razão pela qual os estudiosos se dividem entre os que dizem que não há crase e os que afirmam que ela pode ser **facultativa**:

Exemplos: Ele fez o trabalho a tinta ou Ele fez o trabalho à tinta.

Ele escreveu a mão ou Ele escreveu à mão.

Além dessas dicas básicas, ocorre crase ainda:

- a) quando puder **substituir a por para**;
As estradas de hoje são uma ameaça a vida.
- b) diante de **nomes de lugares**, cuja troca do verbo **ir** para o verbo **voltar** faz aparecer **da**;
Vou a Itália nas férias. (Volto da Itália nas férias.).
- c) diante dos **pronomes senhora e senhorita**;
Direi a senhorita o que deve ouvir.



- d) pode ocorrer a crase diante do relativo **à(s) qual (ais)**;
Estas são as finalidades às quais se destina o projeto.
- e) antes da palavra **casa seguida de determinante**;
Logo chegarei à casa de meus pais.
- f) antes da palavra **terra** quando esta **designar local, região**;
Chegamos à terra do mate.
- g) diante de **nomes de pessoas, quando se trata de indivíduos que façam parte do nosso círculo mais íntimo**;
Refiro-me à Luísa, e não à Cris.
- h) diante das **locuções subentendidas**: “**à moda de**”, “**à semelhança de**”.
Veste-se à Raul Seixas.

8.8.1 Não ocorre a crase:

- a) diante de **nomes masculinos**;
Ando a cavalo aos sábados.
- b) diante de **verbos**;
A radiação passa a exercer efeitos negativos.
- c) diante de **nomes de cidades**, (exceto quando determinados);
Eles vão frequentemente a Ouro Preto.
Eles vão frequentemente à famosa Ouro Preto. (o nome Ouro Preto aqui está determinado pelo adjetivo famosa).
- d) diante de **pronomes pessoais**;
Você fez alguma observação a ela, prima?
- e)

diante de pronomes de tratamento ; Informamos a <u>V. Sa</u> .
--
- f) diante de **pronomes demonstrativos** (exceto “aquele” e variações), **indefinidos e relativos** (exceto “a qual” e variações);
...a essa barbárie. ...a ninguém. ...a mudança a que somos expostos...
- g) diante de **palavras pluralizadas**;
Você não deve conduzir a conclusões muito otimistas.
- h) diante da palavra **terra** quando designar **terra firme**;
Os tripulantes chegaram a terra.
- i) nas locuções formadas **por palavras repetidas**;
Ficamos os dois, face a face, meio confusos.
- j) diante do **artigo indefinido uma**.
Os alunos devem submeter-se a uma avaliação.

8.8.2 Crase facultativa:

- a) diante de **pronomes possessivos femininos**;
...refere-se a nossa capacidade (ou à nossa capacidade.).
...Agradeço a minha mãe (ou à minha mãe.).
- b) diante da **preposição até**.
...até a manhã de ontem (ou à manhã de ontem.).

Após a preposição até: Notem que até já é uma preposição e não pediria mais uma preposição “a” (até + a + a = até à). No entanto, como já citamos, nossa língua é dinâmica e esse uso já está sedimentado no Brasil. Por isso, alguns autores a aceitam como facultativa.

Exemplo: Foram até a montanha russa.

ou: Foram até à montanha russa.



O mesmo acontece diante de pronome possessivo feminino. A Gramática Tradicional não aceita a crase, mas alguns autores já a reconhecem como facultativa.

Exemplo: Dirigiu-se a sua mãe.
ou: Dirigiu-se à sua mãe.

Fusão da preposição “a” com pronomes demonstrativos:

- 1) aquele(s), aquela(s), aquilo: se o termo regente desses pronomes exigir preposição **a**, ocorrerá a crase;

Exemplos:

- a) “Pertencia àquela estirpe mineira de jogar futebol.” (Gazeta Esportiva)
(pertencia **a** + aquela = pertencia àquela).
- b) “Atualmente, a Petrobras (sic.) está impossibilitada de comprar petróleo do Iraque por causa do bloqueio econômico imposto àquele país pela ONU.” (Folha de São Paulo)
(imposto **a** + aquele = imposto àquele).

- 2) a(s) (=demonstrativo): se o termo regente desse pronome exigir a preposição **a**, ocorrerá a crase.

Exemplos:

- a) Que dificuldade é esta que se assemelha à que (àquela que) você enfrentou no ano passado?
- b) As revoltas de hoje são semelhantes às (àquelas) de anos anteriores.

8.8.3 Casos que dependerão do contexto:

- a) diante de nomes próprios femininos, dependendo da sua proximidade/“intimidade” com a pessoa;

Exemplos: Entreguei o Manual a Joaquina para revisão. (as pessoas são próximas).

Entreguei o Manual à Chefe de Gabinete para apreciação. (as pessoas envolvidas não são tão próximas).

- b) se antes dos dias da semana e das horas, houver um determinante (um artigo feminino), ainda que implícito, haverá crase.

O local fica aberto das 8 às 18 h.
(de+as) (a+as)
(prep.+art.) (prep.+art.)

Nesse caso, observe que o termo que antecede “8 horas” é formado por uma preposição (“de”) mais um artigo (“as”). Por paralelismo, teremos para o segundo termo que antecede “18 horas”, também uma preposição e um artigo, formando assim a crase. (preposição “a” + artigo “as”).

Observe agora: O local fica aberto **de** 2^a **a** 6^a feira.

Aqui, só temos a preposição “de” diante do primeiro elemento. Não temos o artigo “a”. Por paralelismo também não teremos artigo “a” junto à preposição “a” que antecede 6^a feira. Por isso, não há que se usar crase.

8.9 Vícios de linguagem

O modo de falar ou escrever que contraria as normas de uma língua chama-se vício de linguagem. A infração a essa norma só recebe o nome de vício quando se torna frequente e habitual na expressão de um indivíduo ou de um grupo.

Os vícios de linguagem mais comuns são:

8.9.1 Arcaísmo

Consiste no emprego de palavras ou construções que já caíram em desuso, que pertencem ao passado da língua e não entram mais em seu uso normal.

Exemplos: “Convidou-os mui polidamente a cear.” (Folha de São Paulo) (mui = muito)

“Os três dias de nojo tinham passado.” (Eça de Queirós) (nojo = pesar, luto)

Muitos arcaísmos são comuns nas falas regionais.

O arcaísmo poderá ter finalidade expressiva e, nesse caso, não se constitui em um vício.

Exemplo: “O roubo só rendera cadeia e pancadas aos pândegos dos ciganos, enquanto Sete-de-Ouros voltara para a Fazenda de Tampa...” (Guimarães Rosa)
(pândego = engraçado, alegre)

8.9.2 Ambiguidade (ou Anfibologia)

Ocorre quando uma mensagem apresenta mais de um sentido.

A anfibologia geralmente resulta da disposição inadequada das palavras nas frases.

Exemplos: “Encontrei-o preocupado.” (Quem estava preocupado: eu ou ele?)

“A menina viu o incêndio da loja.” (A menina estava na loja e viu o incêndio ou viu a loja incendiar-se?)

8.9.3 Barbarismo

É todo erro que diz respeito à forma da palavra.

a) cacopeia - erro de pronúncia:

Forma Correta	Forma Incorreta
esteja	esteje
seja	seje
meteorologia	metereologia
xifópago	xipófago

Quando o erro se deve ao deslocamento do acento tônico, recebe o nome de silabada:

Forma Correta	Forma Incorreta
avaro	ávaro
íbero	íbero
ínterim	interim
recorde	récorde
rubrica	rúbrica

b) cacografia - qualquer erro de grafia:

Forma Correta	Forma Incorreta
em cima	encima
embaixo	em baixo
de repente	derrepente
piche	pixe
exceção	excessão
majestoso	magestoso
quiser	quizer

Os erros de separação silábica também se incluem na cacografia:

Forma Correta	Forma Incorreta
pás-sa-ro	pá-ssa-ro
er-ra-do	e-rra-do
sos-se-go	so-sse-go

c) estrangeirismo - é o emprego de palavras ou expressões estrangeiras ainda não adaptadas ao idioma nacional:

Exemplos: “A divisão de *merchandising* da Rede Globo deu um belo presente à Casa dos Artistas.” (Maria Lúcia Rangel)

“O exame *antidoping* obrigatório continua longe do tênis.” (Thales de Menezes)

Quadro 21 - Alguns casos de estrangeirismos já consagrados na língua portuguesa

Estrangeirismo	Forma equivalente em português
bom-tom	educação, boas maneiras
costume	traje, vestido, terno
salta aos olhos	é claro
show	espetáculo, exibição
pedigree	raça, linhagem
entrar de sócio	entrar como sócio
jogar de goleiro	jogar como goleiro
repetir de ano	repetir o ano
enquanto que	enquanto
ter lugar	realizar-se
tomar a palavra	usar a palavra, ter a palavra
estartar	ligar
inicializar	iniciar, ligar

Fonte: Manual de Comunicação Oficial da PBH - 2003

Quando o vocábulo estrangeiro revela-se muito útil ou necessário, tende a adaptar-se à pronúncia e grafia do português. É o que chamamos de “aportuguesamento”.

Exemplos:

<i>beef</i> – bife	<i>basket-ball</i> - basquetebol
<i>football</i> – futebol	<i>club</i> – clube
<i>gaffe</i> – gafe	<i>goal</i> – gol
<i>roast-beef</i> – rosbife	<i>abat-jour</i> - abajur

8.9.4 Cacófato

É a palavra inconveniente, descabida, ridícula ou obscena que resulta da união de duas outras ou de partes de palavras vizinhas, induzindo-nos a pensar em outras palavras ou expressão.

Exemplos: **Na vez passada** falei com você. (na vespa assada)

Ela tinha muito dinheiro. (é latinha)

Desde então. (des + dentão)

Essas palavras saíram da boca **dela.** (cadela)

Atenção: No caso de redigir um texto que será lido oralmente, recomendamos que se faça uma leitura oral prévia, a fim de evitar cacofonia.

8.9.5 Colisão

É a sequência de sons consonantais iguais, da qual resulta um efeito acústico desagradável.

Exemplos: “Eu não conheço muito bem a **sede desse** partido no **centro...**” (Isto é / Senhor)

Sabe, **se** você **se** sair satisfatoriamente bem, **seremos** salvos.



8.9.6 Eco

É a rima em prosa. Constitui-se num defeito quando o texto não é prosa literária.

Exemplos: A **reação** da **população** foi de pura **emoção**.

Na **realidade**, a **subjetividade** é uma questão de **identidade**.

8.9.7 Hiato

É o acúmulo de vogais que produz um efeito acústico desagradável.

Exemplos: **Vá à aula**.

Assava **a asa** da ave.

8.9.8 Neologismo

É a criação de uma palavra inexistente na língua portuguesa.

Exemplos: *printar, estartar e internetês**¹⁴. A palavra imexível já foi um dia considerada neologismo, mas hoje já pode ser encontrada em alguns dicionários e é, inclusive, reconhecida pela Academia Brasileira de Letras.

8.9.9 Pleonasm

É o emprego de palavras ou expressões de significados semelhantes que não acrescentam nada ao que já foi dito e, por isso, tornam-se inúteis na frase.

Exemplos: Subiu para cima.

Desceu para baixo.

Saia daqui para fora.

Encarar de frente.

Elo de ligação.

Declaro, para os devidos fins,... (alguém declararia algo para fins indevidos?).

Podemos, no entanto, esclarecer para quais fins declaramos algo.

Exemplo: Declaramos, para fins de requisição de quinquênio, que...

8.9.10 Solecismo

É o nome dado às construções que infringem as normas de sintaxe.

a) solecismo de concordância:

Exemplos:

Forma Incorreta	Forma Correta
"Miguel garante que não há problemas com o abastecimento. Os que <u>havam</u> estão sendo resolvidos."	Os que havia...
...acho que precisamos nos dar conta <u>da</u> componente civil do golpismo. É muito maior que <u>a</u> componente puramente militar.	...do componente civil... ...que o componente...
<u>Fazem</u> três anos que <u>estamos</u> estudando neste colégio.	Faz três anos...
<u>Havam</u> muitas pessoas na sala.	Havia muitas pessoas...
A turma já <u>foram</u> para o bar.	A turma já foi...

b) solecismo de regência:

Exemplos:

¹⁴ Quando uma palavra tem um asterisco ao lado, significa que se trata de uma palavra agramatical; ou seja, não consagrada pela Língua Portuguesa.



Forma Incorreta	Forma Correta
Este é o prefeito <u>que</u> a cidade precisa.	... de que a cidade precisa.
Cheguei <u>no</u> colégio.	Cheguei ao colégio.
Os líderes <u>distanciaram-se de</u> qualquer base social <u>que</u> podiam aspirar.	...de qualquer base social a que podiam aspirar.

c) solecismo de colocação:

Exemplos:

Forma Correta	Forma Incorreta
Faça-me um favor?	Me faça um favor?
Não me diga uma coisa dessas!	Não diga-me uma coisa dessas!

Quando os desvios de sintaxe têm intenção estilística, não constituem solecismos.

Exemplos: A mim, me parece que ele estava correto.

Vi com os meus próprios olhos que a terra há de comer.

8.10 Homônimos e parônimos

Muitas vezes temos dúvidas quanto ao uso de vocábulos distintos provocadas pela semelhança ou mesmo igualdade de pronúncia ou de grafia entre eles. É o caso dos fenômenos designados como “homonímia” e “paronímia”.

A **homonímia** é a designação geral para os casos em que palavras de sentidos diferentes têm a mesma grafia (os homônimos homógrafos) ou a mesma pronúncia (os homônimos homófonos).

Os homógrafos podem coincidir ou não na pronúncia, como nos exemplos: **quarto** (apartamento) e **quarto** (ordinal), **manga** (fruta) e **manga** (de camisa), em que temos pronúncia idêntica; e **apelo** (pedido) e **apelo** (com e aberto, 1ª pes. do sing. do pres. do ind. do verbo **apelar**), **consolo** (alívio) e **consolo** (com o aberto, 1ª pes. do sing. do pres. do ind. do verbo **consolar**), com pronúncia diferente.

Os homógrafos de idêntica pronúncia diferenciam-se pelo contexto em que são empregados. Não há dúvida, por exemplo, quanto ao emprego da palavra “**são**” nos três sentidos:

- verbo **ser**, 3ª pes. do pl. do pres. do ind.;
- saudável e;
- santo.

Palavras de grafia diferente e de pronúncia igual (homófonos) geram dúvidas ortográficas. Caso, por exemplo, de **acento/assento**, **coser/cozer**, dos prefixos **ante-/anti-**, etc. Aqui o contexto não é suficiente para resolver o problema, pois sabemos o sentido; a dúvida é quanto a forma correta de se escrever a palavra. Sempre que houver incerteza, consulte algum dicionário ou manual de ortografia, pois nestes casos, infelizmente, o corretor ortográfico do computador não nos será muito útil.

Já o termo “paronímia” designa o fenômeno que ocorre com palavras semelhantes (mas não idênticas) quanto à grafia ou à pronúncia. É fonte de muitas dúvidas, como entre **descrição** (ato de descrever) e **discrição** (qualidade do que é discreto); **retificar** (corrigir) e **ratificar** (confirmar); **discriminar** (separar, elencar) e **descreminar** (absolver de crime).

Como não interessa aqui aprofundar a discussão teórica da matéria, restringimo-nos a uma lista de palavras que, com mais frequência, provocam dúvidas na elaboração de textos oficiais.

- 1) **Absolver**: inocentar, relevar da culpa imputada.

Exemplo: O júri absolveu o réu.

Absorver: embeber em si, esgotar.

Exemplo: O solo absorveu lentamente a água da chuva.



- 2) **Acender**: atear (fogo), inflamar.
Exemplo: Ele acendeu a fogueira.
Ascender: subir, elevar-se.
Exemplo: O Sol ascende vagarosamente.
- 3) **Acento**: sinal gráfico; inflexão vocal.
Exemplo: Vocábulo sem acentos.
Assento: banco, cadeira.
Exemplo: Tomar assento num cargo.
- 4) **Acerca de**: usa-se quando tiver o sentido de “sobre”, “a respeito de”.
Exemplo: No discurso, o Prefeito falou acerca de seus planos.
Cerca de: usa-se quando tiver sentido de “aproximadamente”. É usado quando há números não definidos sobre os quais há dúvidas.
Exemplo: O rinoceronte pesava cerca de duas toneladas quando chegou aqui.
A cerca de: usa-se quando, embora tenha sentido também de aproximadamente, é usado para fazer referência a distâncias.
Exemplo: A Cidade Administrativa fica a cerca de vinte quilômetros daqui.
Há cerca de: usa-se no sentido de “faz aproximadamente” (tanto tempo).
Exemplo: Há cerca de um ano, tratamos de caso idêntico.
No sentido de “existem aproximadamente”.
Exemplo: Há cerca de mil títulos no catálogo.
- 5) **Acidente**: acontecimento casual; desastre.
Exemplos: A derrota foi um acidente na sua vida profissional.
O súbito temporal provocou um terrível acidente no parque.
Incidente: episódio; que incide, que ocorre.
Exemplo: O incidente da demissão já foi superado.
- 6) **Adotar**: escolher, preferir; assumir; pôr em prática.
Exemplo: Vou adotar a felicidade como filosofia de vida.
Dotar: dar em doação, beneficiar.
Exemplo: “O importante é dotar o País de um instrumento processual que permita uma distribuição rápida da Justiça.” (Ernâni Sátiro, Sempre aos Domingos, p. 115)
- 7) **Afim**: que apresenta afinidade, semelhança, relação (de parentesco).
Exemplo: Se o assunto era afim, por que não foi tratado no mesmo parágrafo?
A fim de: para, com a finalidade de, com o fito de.
Exemplo: O projeto foi encaminhado com quinze dias de antecedência a fim de permitir a necessária reflexão sobre sua pertinência.
- 8) **Alto**: de grande extensão vertical; elevado, grande.
Exemplo: Trabalho naquele prédio mais alto.
Auto: ato público, registro escrito de um ato, peça processual. (Existem mais acepções, mas essas são as que nos interessam).
Exemplo: O juiz determinou que fossem anexadas as provas aos autos processuais.
- 9) **Aleatório**: casual, fortuito, acidental.
Exemplo: Foi aleatória sua escolha.
Alheatório: que alheia, alienante, que desvia ou perturba.
Exemplo: Sua conversa é alheatória neste instante.
- 10) **Amoral**: desprovido de moral, sem senso de moral.
Exemplo: Muitos julgamentos são feitos sem o senso da moral; são, pois, amorais.
Imoral: contrário à moral, aos bons costumes, devasso, indecente.
Exemplo: Algumas sentenças são Legais, mas são também imorais.
- 11) **Ante (preposição)**: “diante de”, “perante”.
Exemplo: Ante tal situação, não teve alternativa.
Ante (prefixo): expressa anterioridade.
Exemplo: antepor, antever, anteprojeto, antediluviano.
Anti (prefixo): expressa contrariedade; contra.
Exemplo: anticientífico, antibiótico, anti-higiênico.



- 12) **Ao encontro de:** usa-se “ao encontro de” quando revelar uma ideia positiva, for sinônimo de “a favor de”.
Exemplo: O projeto veio ao encontro dos anseios dos trabalhadores.
De encontro a: usa-se quando revelar uma ideia negativa, for sinônimo de “contra alguma coisa/alguém”
Exemplos: O carro foi de encontro a um muro. Os carros colidiram na BR-040. Um foi de encontro ao outro.
O governo não apoiou a medida, pois vinha de encontro aos interesses dos menores. Não assinei o artigo, pois ia de encontro aos meus princípios.
- 13) **Ao invés de:** ao contrário de.
Exemplo: Ao invés de demitir dez funcionários, a empresa contratou mais de vinte. (Inaceitável o cruzamento “ao em vez de”).
Em vez de: em lugar de.
Exemplo: Em vez de demitir dez funcionários, a empresa demitiu vinte.
- 14) **A par:** informado, ao corrente, ciente.
Exemplo: O ministro está a par do assunto; ao lado, junto; além de.
Ao par: de acordo com a convenção legal.
Exemplo: Fez a troca de mil dólares ao par.
- 15) **Aparte:** interrupção, comentário à margem.
Exemplo: O deputado concedeu ao colega um aparte em seu pronunciamento.
À parte: em separado, isoladamente, de lado.
Exemplo: O anexo ao projeto foi encaminhado por expediente à parte.
- 16) **Apreçar:** avaliar, pôr preço.
Exemplo: O perito apreçou irrisoriamente o imóvel.
Apressar: dar pressa a, acelerar.
Exemplo: Se o andamento das obras não for apressado, não será cumprido o cronograma.
- 17) **Área:** superfície delimitada, região.
Exemplo: A área destinada à construção do novo prédio possui aproximadamente 10 mil m².
Ária: canto, melodia.
Exemplo: “Entrou... cantarolando não sei que ária do seu repertório italiano.” (José de Alencar, Diva, p. 198)
- 18) **Aresto:** acórdão, caso jurídico julgado.
Exemplo: Neste caso, o aresto é irrecorrível.
Arresto: apreensão judicial, embargo.
Exemplo: Os bens do traficante preso foram todos arrestados.
- 19) **Arrochar:** apertar, com arrocho, apertar muito.
Exemplo: A tampa do vidro de conservas está arrochada.
Arroxar: ou arroxear, roxear: tornar roxo.
Exemplo: O dedo machucado ficou arroxado depois do acidente.
- 20) **Atuar:** agir, pôr em ação; pressionar.
Exemplo: Ele atuou em legítima defesa.
Autuar: lavar um auto; processar.
Exemplo: o procurador autuou o suspeito.
- 21) **Auferir:** obter, receber.
Exemplo: Auferir lucros, vantagens.
Aferir: avaliar, cotejar, medir, conferir.
Exemplo: Aferir valores, resultados.
- 22) **Augurar:** prognosticar, prever, auspiciar.
Exemplo: O Presidente augurou sucesso ao seu par americano.
Agourar: pressagiar, predizer (geralmente no mau sentido).
Exemplo: Os técnicos agouram desastre na colheita.
- 23) **Avocar:** atribuir-se, chamar.
Exemplo: Avocou a si competências de outrem.

- Evocar:** lembrar, invocar.
Exemplo: Evocou no discurso o começo de sua carreira.
- Invocar:** pedir (a ajuda de); chamar; proferir.
Exemplo: Ao final do discurso, invocou a ajuda de Deus.
- 24) **Caçar:** perseguir, procurar, apanhar (geralmente animais).
Exemplo: Eles caçam por esporte.
- Cassar:** tornar nulo ou sem efeito, suspender, invalidar.
Exemplo: Eles tiveram seus direitos políticos cassados.
- 25) **Carear:** atrair, ganhar, granjear.
Exemplo: O empresário careou investimentos na infraestrutura da empresa.
- Cariar:** criar cárie.
Exemplo: Com os dentes cariados, sentia muita dor.
- Carrear:** Conduzir em carro, carregar.
Exemplo: Ele carreou a mãe ao *shopping*.
- 26) **Casual:** fortuito, aleatório, ocasional.
Exemplo: Foi casual sua escolha para dirigir a equipe.
- Causal:** causativo, relativo a causa.
Exemplo: A estrutura da teoria é determinista e causal a que defende.
- 27) **Cavaleiro:** que anda a cavalo, cavalariano.
Exemplo: Meu avô é um excelente cavaleiro, passa o dia cavalgando.
- Cavalheiro:** indivíduo distinto, gentil, nobre.
Exemplo: O rapaz é um distinto cavalheiro, beijou a mão da dama.
- 28) **Censo:** alistamento, recenseamento, contagem.
Exemplo: O resultado do censo mostrará a nova realidade brasileira.
- Senso:** entendimento, juízo, tino.
Exemplo: Espero que você tenha bom senso no julgamento do caso.
- 29) **Cerrar:** fechar, encerrar, unir, juntar.
Exemplo: Todas as portas e janelas foram cerradas.
- Serrar:** cortar com serra, separar, dividir.
Exemplo: Eles serraram toda a madeira.
- 30) **Cessão:** ato de ceder.
Exemplo: A cessão do local pelo município tornou possível a realização da obra.
- Seção:** setor, subdivisão de um todo, repartição, divisão.
Exemplo: Em qual seção do ministério ele trabalha?
- Sessão:** espaço de tempo que dura uma reunião, um congresso; reunião; espaço de tempo durante o qual se realiza uma tarefa.
Exemplo: A próxima sessão legislativa será iniciada em 1º de agosto.
- 31) **Cheque:** ordem de pagamento à vista.
Exemplo: Ele passou um cheque para pagar o aluguel da loja.
- Xeque:** dirigente árabe; lance de xadrez; (fig.) perigo (pôr em xeque).
Exemplo: O xeque ao rei finalizou a partida de xadrez.
- 32) **Cível:** relativo à jurisdição dos tribunais civis.
Exemplo: Aquele juiz pertence à Vara Cível de Belo Horizonte.
- Civil:** relativo ao cidadão; cortês, polido (daí civilidade); não militar nem eclesiástico.
Exemplo: O juiz tem o dever de conhecer e aplicar com justiça o Código Civil.
- 33) **Colidir:** trombar, chocar; contrariar.
Exemplo: A nova proposta colide frontalmente com o entendimento havido.
- Coligir:** colecionar, reunir, juntar.
Exemplo: As leis foram coligidas pelo Ministério da Justiça.
- 34) **Comprimento:** medida, tamanho, extensão, altura.
Exemplo: O comprimento do terreno é 30 x 20 metros.
- Cumprimento:** ato de cumprir, execução completa; saudação.
Exemplos: Conto com o cumprimento de todas as tarefas.
Cumprimentamos V.Sa....



- 35) **Concelho**: circunscrição administrativa ou município (em Portugal).
Exemplo: Alcabideche pertence ao concelho de Cascais que pertence ao Distrito de Lisboa.
Conselho: aviso, parecer, órgão colegiado.
Exemplo: O conselho aprovou a compra dos novos computadores.
- 36) **Concerto**: acerto, combinação, composição, harmonização.
Exemplo: O concerto das nações... O concerto de Guarneri...
Conserto: reparo, remendo, restauração.
Exemplo: Certos problemas crônicos aparentemente não têm conserto.
- 37) **Conje(c)tura**: suspeita, hipótese, opinião.
Exemplo: Ele estava conjecturando sobre assuntos que não tinha a menor ideia.
Conjuntura: acontecimento, situação, ocasião, circunstância.
Exemplo: Explique a conjuntura em que ocorreu a pane do sistema.
- 38) **Contravenção**: transgressão ou infração a normas estabelecidas.
Exemplo: A contravenção no trânsito rendeu-lhe uma multa.
Contraversão: versão contrária, inversão.
Exemplo: Ele tem forte contraversão aos fatos.
- 39) **Coser**: costurar, ligar, unir.
Exemplo: Vou coser umas meias.
Cozer: cozinhar, preparar.
Exemplo: Minha mãe foi cozer o feijão.
- 40) **Costear**: navegar junto à costa, contornar.
Exemplo: O navio costeou inúmeras praias do litoral baiano.
Custear: pagar o custo de, prover, subsidiar.
Exemplo: Qual a empresa disposta a custear tal projeto?
Custar: valer; necessitar, ser penoso.
Exemplo: Quanto custa o projeto? Custa-me crer que funcionará.
- 41) **Deferir**: consentir, atender, despachar favoravelmente, conceder.
Exemplo: O juiz deferiu o mandato de busca e apreensão.
Diferir: ser diferente, discordar; adiar, retardar, dilatar.
Exemplo: Este modelo de calça difere daquele.
- 42) **Degradar**: deteriorar, desgastar, diminuir, rebaixar.
Exemplo: O meio ambiente está sofrendo intensa degradação.
Degredar: impor pena de degredo, desterrar, banir.
Exemplo: Eles foram degredados de seu país.
- 43) **Delatar (delação)**: denunciar, revelar crime ou delito, acusar.
Exemplo: Os traficantes foram delatados por membro de quadrilha rival.
Dilatar (dilação): alargar, estender; adiar; diferir.
Exemplo: A dilação do prazo de entrega das declarações depende de decisão do Diretor da Receita Federal.
- 44) **Derrogar**: revogar parcialmente (uma lei), anular.
Exemplo: As leis civis que faziam referência a maior idade no Brasil, ficam derrogadas só na parte que se refere a maior idade de 21 para 18 anos e continuam valendo nos demais dispositivos.
Derrocar: destruir, arrasar, desmoronar.
Exemplo: Com o acidente, o ônibus ficou derrocado.
- 45) **Descrição**: ato de escrever, representação, definição.
Exemplo: Eu descrevo a minha cidade da mesma forma que a vejo.
Discrição: discernimento, reserva, prudência, recato.
Exemplo: Entrou e saiu com grande discrição.
- 46) **Descriminar**: inocentar o acusado, absolver o réu de crime, tirar a culpa.
Exemplo: Dependendo do caso, o réu pode ser descriminado pelo juiz.
Discriminar: separar, discernir.
Exemplo: Não se deve discriminar pessoas por motivo algum.



- 47) **Dispensa**: local em que se guardam mantimentos, depósito de provisões.
Exemplo: Coloque as compras na dispensa.
Dispensa: licença ou permissão para deixar de fazer algo a que se estava obrigado; demissão.
Exemplo: Maria está dispensada das aulas;
- 48) **Despercebido**: que não se notou, para o que não se atentou.
Exemplo: Apesar de sua importância, o projeto passou despercebido.
Desapercebido: desprevenido, descautelado.
Exemplo: Embarcou para a missão na Amazônia totalmente desapercebido dos desafios que lhe aguardavam.
- 49) **Dessecar**: secar bem, enxugar, tornar seco.
Exemplo: A falta de chuva dessecou toda a lavoura.
Dissecar: analisar minuciosamente, dividir anatomicamente.
Exemplo: O autor teve que "dissecar" um trecho literário.
Dissecaram o cadáver visando aprimorar o conhecimento sobre anatomia.
- 50) **Destratar**: insultar, maltratar com palavra.
Exemplo: O rapaz foi destratado no trânsito.
Distratar: desfazer um trato, anular.
Exemplo: Uma das partes distratou o estabelecido em contrato.
- 51) **Distensão**: ato ou efeito de distender, torção violenta dos ligamentos de uma articulação.
Exemplo: Ana sofreu uma distensão muscular durante a partida de vôlei.
Distinção: elegância, nobreza, boa educação.
Exemplo: Todos devem portar-se com distinção.
Dissensão: desavença, diferença de opiniões ou interesses.
Exemplo: A dissensão sobre a matéria impossibilitou o acordo.
- 52) **Elidir**: suprimir, eliminar.
Exemplo: As empresas elidem gastos em tempos de crise.
Ilidir: contestar, refutar, desmentir.
Exemplo: A opinião do atleta ilidiu a do seu treinador.
- 53) **Emenda**: correção de falta ou defeito, regeneração, remendo.
Exemplo: Ao torná-lo mais claro e objetivo, a emenda melhorou o projeto.
Ementa: apontamento, súmula de decisão judicial ou do objeto de uma lei.
Exemplo: Procuo uma lei cuja ementa é "dispõe sobre a propriedade industrial".
- 54) **Emergir**: vir à tona, manifestar-se.
Exemplo: Os comerciantes começaram a emergir como uma força econômica.
Imergir: mergulhar, afundar (submergir), entrar.
Exemplo: O objeto imergiu rapidamente no rio.
- 55) **Emigrar**: deixar o país para residir em outro.
Exemplo: Devido as restrições econômicas de seu país, muitos cubanos tentam emigrar para os Estados Unidos.
Imigrar: entrar em país estrangeiro para nele viver.
Exemplo: O Brasil foi colonizado por imigrantes italianos, alemães, etc.
- 56) **Eminente (eminência)**: alto, elevado; que excede os outros; excelente, sublime.
Exemplo: O eminente cientista foi homenageado pelo presidente.
Iminente (iminência): que ameaça acontecer breve; que está em via de efetivação imediata.
Exemplo: O temporal era iminente, observando-se as nuvens.
- 57) **Emitir (emissão)**: produzir, expedir, publicar.
Exemplo: Precisamos emitir moeda, pois está faltando ativo circulante.
Imitir (imissão): fazer entrar, introduzir, investir.
Exemplo: Imitiu-se rapidamente no carro, pois estava atrasado para a reunião.
- 58) **Empoçar**: reter em poço ou poça, formar poça.
Exemplo: A chuva de ontem empocou toda a rua.
Empossar: dar posse a, tomar posse, apoderar-se.
Exemplo: O governo irá empossar os novos concursados.



- 59) **Entender**: compreender, perceber, deduzir.
Exemplo: Entendi sua explicação.
Intender (pouco usado): exercer vigilância, superintender.
Exemplo: Precisa-se de um funcionário para intender essa loja.
- 60) **Enumerar**: numerar, enunciar, narrar, arrolar.
Exemplo: Vou enumerar os pontos positivos.
Inúmero: inumerável, sem conta, sem número.
Exemplos: Ele tem inúmeros amigos.
Fui inúmeras vezes ao hospital.
- 61) **Espectador**: aquele que assiste a qualquer ato ou espetáculo, testemunha.
Exemplo: O espectador aplaudiu o artista.
Expectador: que tem expectativa, que espera.
Exemplo: Sou um expectador da próxima promoção no escritório em que trabalho.
- 62) **Esperto**: inteligente, vivo, ativo.
Exemplo: Aquele garoto é muito esperto.
Experto: perito, especialista.
Exemplo: Essa pessoa é experta em astrologia.
- 63) **Espiar**: espreitar, observar secretamente, olhar.
Exemplo: Toda a operação foi espiada.
Expiar: cumprir pena, pagar, purgar.
Exemplo: Ele está na prisão a expiar um crime.
- 64) **Estada**: ato de estar, permanência.
Exemplo: Nossa estada em São Paulo foi muito agradável. Esperamos que V.Sa. tenha uma boa estada aqui em Belo Horizonte.
Estadia: prazo para carga e descarga de navio ancorado em porto.
Exemplo: O "Rio de Janeiro" foi autorizado a uma estadia de três dias.
- 65) **Estância**: lugar onde se está, morada, recinto.
Exemplo: Estou regressando da estância dos meus amigos.
Instância: solicitação, pedido, rogo; foro, jurisdição, juízo.
Exemplo: O caso de difícil solução foi para última instância.
- 66) **Estrato**: cada camada das rochas estratificadas.
Exemplo: Os arqueólogos analisaram os vários estratos do terreno.
Extrato: coisa que se extraiu de outra; pagamento, resumo, cópia; essência de produto industrial aromática (perfume).
Exemplo: O extrato bancário veio designando os gastos do mês.
- 67) **Flagrante**: ardente, acalorado; diz-se do ato que a pessoa é surpreendida a praticar (flagrante delito).
Exemplo: Seu novo perfume é muito flagrante.
Fragrante: que tem fragrância ou perfume; cheiroso.
Exemplo: O ladrão foi pego em flagrante assaltando uma loja.
- 68) **Florescente**: que floresce, próspero, viçoso.
Fluorescente: que tem a propriedade da fluorescência.
Exemplo: O florescente sucesso da lâmpada fluorescente é certo, pois promove a economia energética no país.
- 69) **Folhar**: produzir folhas, ornar com folhagem, revestir lâminas.
Folhear: percorrer as folhas de um livro, compulsar, consultar.
Exemplo: Cuidadosamente o homem folheava o grosso livro que tinha sua capa folhada a ouro.
- 70) **Incerto**: não certo, indeterminado, duvidoso, variável.
Exemplo: Incerto de sua escolha largou tudo, e foi embora.
Inserito: introduzido, incluído, inserido.
Exemplo: Ao fechar a prova, foi insertado ao grupo de pesquisas da universidade.
- 71) **Incipiente**: iniciante, principiante.
Exemplo: Incipiente na nova modalidade de testes, o nadador apresentou bons resultados.
Insipiente: ignorante, insensato.
Exemplo: Jamais havia visto uma pessoa tão insipiente na colocação de suas ideias.

- 72) **Induzir**: causar, sugerir, aconselhar, levar a.
Exemplo: O réu declarou que havia sido induzido a cometer o delito.
Aduzir: expor, apresentar.
Exemplo: A defesa, então, aduziu novas propostas.
- 73) **Inflação**: ato ou efeito de inflar; emissão exagerada de moeda, aumento persistente de preços.
Exemplo: Foram tomadas medidas cabíveis contra a volta da inflação.
Infração: ato ou efeito de infringir ou violar uma norma.
Exemplo: Diante das infrações cometidas, será alto o preço a pagar.
- 74) **Infligir**: cominar, aplicar (pena, castigo, repreensão, derrota).
Exemplo: O juiz infligiu pesada pena ao réu.
Infringir: transgredir, violar, desrespeitar (lei, regulamento, etc.).
Exemplo: A condenação decorreu de ele ter infringido um sem número de artigos do Código Penal.
- 75) **Inquerir**: apertar (a carga de animais), encilhar.
Exemplo: Você já inqueriu a carga que colocamos no lombo do jumento?
Inquirir: procurar informações sobre, indagar, investigar, interrogar.
Exemplo: Ao inquirir sobre pontos polêmicos do ocorrido, surpreendeu a todos.
- 76) **Intercessão**: ato de interceder.
Exemplo: Diante da intercessão do amigo, conseguiu o emprego desejado.
Interseção: ação de se(c)cionar, cortar; ponto em que se encontram duas linhas ou superfícies.
Exemplos: O médico fez a interseção na pele.
O ponto é a interseção de duas frases.
- 77) **Inter- (prefixo)**: entre, preposição latina usada em locuções: *inter alia* (entre outros), *inter pares* (entre iguais).
Exemplo: internacional, intermunicipal, interligado, inter-racial, inter-relacionados, etc.
Intra- (prefixo): interior, dentro de.
Exemplo: Intrauterino, intravenosa, intra-abdominal, etc.
- 78) **Judicial**: que tem origem no Poder Judiciário ou que perante ele se realiza.
Exemplo: Esta tarde se emitiu ordem judicial para o cumprimento da lei.
Judiciário: relativo ao direito processual ou à organização da Justiça.
Exemplo: O processo foi remetido ao Poder Judiciário.
- 79) **Liberção**: ato de liberar, quitação de dívida ou obrigação.
Exemplo: Favor providenciar a liberção do equipamento.
Libertação: ato de libertar ou libertar-se.
Exemplo: A tão sonhada libertação veio em boa hora.
- 80) **Locador**: que dá aluguel, senhorio, arrendador.
Locatário: alugador, inquilino.
Exemplo: O locador reajustou o aluguel sem a concordância do locatário.
- 81) **Magistrado**: juiz, desembargador, ministro.
Exemplo: O magistrado deve ser bem formado e imparcial na aplicação da justiça.
Magistral: relativo a mestre (latim: *magister*); perfeito, completo, exemplar.
Exemplo: Sua atitude foi magistral.
- 82) **Mandado**: ato de mandar, ordem escrita expedida por autoridade judicial ou administrativa.
Exemplo: um mandado de segurança, mandado de prisão.
Mandato: garantia constitucional para proteger direito individual líquido e certo; autorização que alguém confere a outrem para praticar atos em seu nome; procuração; delegação.
Exemplo: o mandato de um deputado, senador, do presidente.
- 83) **Mandante**: que manda; aquele que outorga um mandato.
Exemplo: O mandante do crime teve sua pena decretada.
Mandatário: aquele que recebe um mandato, executor de mandato, representante, procurador.
Exemplo: O mandatário executou fielmente suas funções.
Mandatório: obrigatório.
Exemplo: É mandatório cumprir a sentença decretada pelo tribunal de justiça.



- 84) **Mal**: oposto de bem.
Exemplo: Ele está mal humorado hoje.
Mau: oposto de bom.
Exemplo: Ele é um mau aluno.
- Nota**: vide mais esclarecimentos no item 11 – Dúvidas mais frequentes da Língua Portuguesa “diferença entre Mal e a Mau”.
- 85) **Mediato**: “Que está em relação com outra (a) pessoa(s) ou coisa(s) por meio de uma terceira; indireto: causa mediata.” (Aurélio, 1986)
Exemplo: Ordens específicas lhe vieram da chefia mediata.
Imediato: “Que não tem nada de permeio; próximo.” (Aurélio, 1986)
Exemplo: Ela teve resposta imediate da sua situação escolar.
- 86) **Ordinal**: numeral que indica ordem ou série: primeiro, segundo, etc.
Exemplo: Eu cheguei em primeiro; você, em segundo.
Ordinatório: comum, frequente, trivial, vulgar. Adj. Jur. Respeitante a ordenações, leis ou decretos, e bem assim ao andamento de processos.” (Aurélio, 1986)
Exemplo: Tal procedimento é conhecido como ordinatório dentro do direito.
- 87) **Original**: com caráter próprio; inicial, primordial.
Exemplo: - Seus óculos são originais?
Originário: que provém de, oriundo; inicial, primitivo.
Exemplo: Originários da Pérsia, aqueles tapetes ficaram ótimos na minha sala.
- 88) **Paço**: palácio real ou imperial; a corte.
Exemplo: Está manhã estive visitando o Paço Imperial.
Passo: ato de avançar ou recuar um pé para andar; caminho, etapa.
Exemplo: Estamos a um passo de resolver toda a situação.
- 89) **Pleito**: questão em juízo, demanda, litígio, discussão.
Exemplo: O pleito por mais escolas na região foi muito bem formulado.
Preito: sujeição, respeito, homenagem.
Exemplo: Os alunos renderam preito ao antigo reitor.
- 90) **Preceder**: ir ou estar adiante de, anteceder, adiantar-se.
Exemplo: Sem ouvir os médicos precedeu o próprio diagnóstico.
Proceder: originar-se, derivar, provir; levar a efeito, executar.
Exemplo: Toda essa mercadoria é de procedência duvidosa!
- 91) **Pós- (prefixo)**: posterior a, que sucede, atrás de, após.
Exemplos: pós-moderno, pós-operatório, pós-graduação.
Pré- (prefixo): anterior a, que precede, à frente de, antes de.
Exemplos: pré-modernista, pré-primário.
Pró- (advérbio): em favor de, em defesa de.
Exemplo: A maioria manifestou-se contra, mas dei meu parecer pró.
- 92) **Preeminente**: que ocupa lugar elevado, nobre, distinto, superior, sublime.
Exemplo: O preeminente matemático alemão lançou um programa de pesquisas objetivando eliminar as questões fundamentais de uma vez por todas.
Proeminente: que se ressalta, saliente; alto.
Exemplo: “Um cérebro humano artificial pode ser construído dentro dos próximos dez anos, segundo afirma um proeminente cientista sul-africano.” (Folha de São Paulo)
- 93) **Preposição**: ato de prepor, preferência; palavra invariável que liga constituintes da frase.
Exemplo: Foi feito uma preposição do seu currículo antes de ele iniciar a palestra.
Uma das classes de palavras invariáveis é a classe das preposições.
Proposição: ato de propor, proposta; máxima, sentença; afirmativa, asserção.
Exemplo: Diante da proposição de lei, fica proibido jogar lixo nas ruas.
- 94) **Presar**: capturar, agarrar, ato de apreender ou apresar.
Exemplo: O gato presou o rato.
Prezar: respeitar, estimular muito, acatar.
Exemplo: - Prezo muito aquele rapaz.



- 95) **Prescrever**: fixar limites, ordenar de modo explícito, determinar; ficar sem efeito, anular-se.
Exemplo: O prazo para entrada do processo prescreveu há dois meses; receber.
Proscreever: abolir, extinguir, proibir, desterrar.
Exemplo: O uso de várias substâncias psicotrópicas foi proscrito por recente Portaria do Ministro.
- 96) **Prever**: ver antecipadamente, profetizar; calcular.
Exemplo: A assessoria previu acertadamente o desfecho do caso.
Prover: providenciar, dotar, abastecer, nomear para cargo.
Exemplo: Proveu os cargos vacantes.
Provir: originar-se, proceder; resultar
Exemplo: A dúvida provém (Os erros provêm) da falta de leitura.
- 97) **Prolatar**: proferir sentença, promulgar.
Exemplo: O juiz é quem deve prolatar a sentença.
Protelar: adiar, prorrogar.
Exemplo: Por falta de decoro a sessão foi protelada.
- 98) **Ratificar**: validar, confirmar, comprovar.
Retificar: corrigir, emendar, alterar.
Exemplo: A diretoria ratificou a decisão após o texto ter sido retificado em suas passagens ambíguas.
- 99) **Reincidir**: tornar a incidir, recair, repetir.
Rescindir: dissolver, invalidar, romper, desfazer.
Exemplo: Como ele reincidiu no erro, o contrato de trabalho foi rescindido.
- 100) **Remição**: ato de remir, resgate, libertação, quitação.
Exemplo: Vou ficar com o carro em remição da dívida.
Remissão: ato de remitir, intermissão, intervalo; perdão, expiação. Perdão total ou parcial dos pecados, concedido pela Igreja.
Exemplo: Concedo-lhe a remissão dos seus pecados.
- 101) **Repressão**: ato de reprimir, contenção, impedimento, proibição.
Exemplo: A polícia atua com repressão ao tráfico de drogas.
Repreensão: ato de repreender, enérgica admoestação, censura, advertência.
Exemplo: O garoto foi repreendido por quebrar a vidraça.
- 102) **Sanção**: confirmação, aprovação; pena imposta pela lei ou por contrato para punir sua infração.
Exemplo: O projeto de lei terá que passar pela sanção da Presidente.
Sansão: nome de personagem bíblico; certo tipo de guindaste.
Exemplo: - Quantos sansões foram adquiridos para a obra?
- 103) **Sedente**: que tem sede; sequioso.
Exemplo: Sedente, bebeu toda a água da jarra.
Cedente: que cede, que dá.
Exemplo: O cedente é aquele que emite um cheque, por exemplo.
- 104) **Sobrescritar**: endereçar, destinar, dirigir.
Exemplo: - A secretaria sobrescreveu aquelas correspondências aos fornecedores?
Subscreitar: subscrever, escrever por baixo, assinar.
Exemplo: - O chefe subscreveu os documentos.
- 105) **Sortir**: variar, combinar, misturar.
Exemplo: Os bombons vieram todos sortidos?
Surtir: causar, originar, produzir (efeito).
Exemplo: Aquele projeto surtiu o efeito esperado.
- 106) **Subentender**: perceber o que não estava claramente exposto; admitir mentalmente, supor.
Exemplo: Foi desafiante fazê-lo subentender o objetivo do nosso plano de metas.
Subintender: exercer a função de subintendente, substituto do intendente; dirigir (não registrado no dicionário Aurélio, 1999).
Exemplo: Ao subintender a equipe, percebeu graves irregularidades administrativas.
Subtender: estender por baixo.
Exemplo: Não falei diretamente sobre o assunto, deixei-o apenas subtendido.



- 107) **Sustar**: interromper, suspender; parar, interromper-se (sustar-se).
Exemplo: - Diante do ocorrido, teremos que sustar toda a operação.
Suster: sustentar, manter, fazer parar, deter; apor-se a; resistir a; restringir, moderar.
Exemplo: Cansado de suster as despesas da casa, desabou em prantos.
- 108) **Tachar**: censurar, qualificar: tachar alguém (tachá-lo) de subversivo.
Exemplo: Tachado de subversivo o rapaz se negou a falar.
Taxar: fixar a taxa de, tributar; regular, regrar: taxar mercadorias.
Exemplo: O resultado das vendas será satisfatório com a nova taxa de juros.
- 109) **Tapar**: fechar, cobrir, abafar.
Exemplo: Os buracos da via foram tapados.
Tampar: pôr tampa em.
Exemplo: É preciso tampar os recipientes plásticos, assim evitaremos a dengue.
- 110) **Tenção**: intenção, plano; assunto, tema. Jur. "voto escrito e fundamentado que nos julgamentos de 2ª instância os juízes divergentes dão em separado." (Aurélio, 1999)
Exemplo: Com tenção de enganar a todos, ficou mal visto.
Tensão: estado de tenso, rigidez; diferencial elétrico (diferença de potencial elétrico entre dois pontos de um circuito).
Exemplo: O eletricista se apresentava tenso próximo aos fios de alta tensão.
- 111) **Tráfego**: trânsito de veículos, percurso, transporte.
Exemplo: Ao chegar à cidade, o tráfego de veículos estava intenso.
Tráfico: negócio ilícito, comércio, negociação.
Exemplo: O tráfico de entorpecentes vem desgastando o nosso país.
- 112) **Trás**: atrás, detrás, em seguida, após.
Traz: 3ª pessoa do singular do presente do indicativo do verbo trazer.
Exemplo: Deixe para trás tudo aquilo que te aflige, viver essa situação não lhe traz felicidade.
Nota: vide mais esclarecimentos no item 11 – Dúvidas mais frequentes da Língua Portuguesa “diferença entre Trás e a Traz”.
- 113) **Vestiário**: guarda-roupa; local em que se trocam roupas.
Vestuário: as roupas que se vestem, traje, indumentária.
Exemplo: Ao deixarem o vestiário, os jogadores exibiam seus novos vestuários.
- 114) **Vultoso**: de grande vulto, volumoso, quantia considerável.
Exemplo: Vendeu o carro por vultosa quantia.
Vultuoso (pouco usado): Med.: atacado de vultosidade (congestão da face).
Exemplo: Encontrava-se acamado por séria vultuosidade.

9 ACORDO ORTOGRÁFICO DE 1990

Segundo a Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP), “quanto maior for o peso unificado de uma língua, mais importante ela será internacionalmente”. Segundo ainda a CPLP, o Português é a única língua dentre as quatro grandes línguas (Espanhol, Francês, Inglês e Português) que possuía duas grafias oficiais.

Pensando nisso, os sete países lusófonos; isto é, os que têm o português como língua oficial (Angola, Cabo Verde, Guiné-Bissau, São Tomé e Príncipe, Timor Leste, Portugal e Brasil) aderiram ao “Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa”.

As novas regras ortográficas sobre a Língua Portuguesa estão em vigor desde o dia 1º de janeiro de 2009 e foram promulgadas no Brasil, via Decreto n.º 6.583, de 29 de setembro de 2008. Foi estabelecido um período de transição para a implementação do acordo, que seria do dia 1º de janeiro de 2009 até 31 de dezembro de 2012. No entanto, o Decreto n.º 7.875, de 27 de dezembro de 2012, adiou essa data para 31 de dezembro de 2015. Portanto, até 2016, no Brasil, coexistirão as regras antigas e as novas.

Lembramos que, ao optar pela norma antiga ou a atual em um texto, deve-se usar a mesma norma do início ao fim do documento a ser redigido, até mesmo para garantir a coerência na redação.

Destacamos, a seguir, as principais mudanças observadas no acordo ortográfico. Este quadro foi editado no Portal de Notícias da Globo - G1.¹⁵

Quadro 22 - Resumo do guia de reforma ortográfica da língua portuguesa

Trema - deixa de existir	
Antes	Depois
Freqüente, lingüiça, agüentar	Frequente, linguíça, aguentar
* Fica o acento em nomes como Müller	
Some o acento dos ditongos abertos éi e ói das palavras paroxítonas (as que têm a penúltima sílaba mais forte)	
Antes	Depois
Européia, idéia, heróico, apóio, bóia, asteróide, Coréia, estréia, jóia, platéia, paranóia, jibóia, assembléia	Europeia, ideia, heroico, apoio, boia, asteroide, Coreia, estreia, joia, plateia, paranoia, jiboia, assembleia
* Herói, papéis, troféu mantêm o acento (porque têm a última sílaba mais forte)	
Some o acento no i e no u fortes depois de ditongos (junção de duas vogais), em palavras paroxítonas	
Antes	Depois
Baiúca, bocaiúva, feiúra	Baiuca, bocaiuva, feiura
* Se o i e o u estiverem na última sílaba, o acento continua como em: tuiuíú, Piauí ou baú	
Some o acento circunflexo das palavras terminadas em êem e ôo (ou ôos)	
Antes	Depois
Crêem, dêem, lêem, vêem, prevêem, vôo, enjôos	Creem, deem, leem, veem, preveem, voo, enjoos
Some o acento diferencial	
Antes	Depois
Pára, péla, pêlo, pólo, pêra, côa	Para, pela, pelo, polo, pera, coa
* Não some o acento diferencial em pôr (verbo) / por (preposição) e pôde (pretérito) / pode (presente). Fôrma, para diferenciar de forma, pode receber acento circunflexo	
Some o acento agudo no u forte nos grupos gue, gui, que, qui, de verbos como averiguar, apaziguar, arguir, redarguir, enxaguar	
Antes	Depois
Averigúe, apazigúe, ele argúi, enxagúe você	Averigue, apazigue, ele argui, enxague você
Observação: as demais regras de acentuação permanecem as mesmas	
Hífen - veja como ficam as principais regras do hífen com prefixos:	

¹⁵ Disponível em: <www.g1.com.br>. Acesso em: 16 jan. 2009.



Prefixos	Usa hífen	Não usa hífen
Agro, ante, anti, arqui, auto, contra, extra, infra, intra, macro, mega, micro, maxi, mini, semi, sobre, supra, tele, ultra...	Quando a palavra seguinte começa com h ou com vogal igual à última do prefixo: auto-hipnose, auto-observação, anti-herói, anti-imperialista, micro-ondas, mini-hotel	Em todos os demais casos: autorretrato, autossustentável, autoanálise, autocontrole, antirracista, antissocial, antivírus, minidicionário, minissaia, minirreforma, ultrassom
Hiper, inter, super	Quando a palavra seguinte começa com h ou com r: super-homem, inter-regional	Em todos os demais casos: hiperinflação, supersônico
Sub	Quando a palavra seguinte começa com b, h ou r: sub-base, sub-reino, sub-humano	Em todos os demais casos: subsecretário, subeditor
Vice, ex, pré e pós	Sempre: vice-rei, vice-presidente	
Pan, circum	Quando a palavra seguinte começa com h, m, n ou vogais: pan-americano, circum-hospitalar	Em todos os demais casos: pansexual, circuncisão

Fonte: Professor Sérgio Nogueira

10 COMO MENCIONAR ALGUNS ELEMENTOS ESSENCIAIS EM UM TEXTO: NUMERAIS, DATAS E OUTROS

10.1 Numerais

Os numerais cardinais devem ser grafados por extenso quando constituem uma única palavra. Quando constituírem mais de uma palavra, eles serão grafados em algarismos arábicos.

Exemplos: Os vinte processos distribuídos para aquele relator já foram julgados.

Há mais de 230 processos esperando julgamento nesta semana.

Em início de frase, recomenda-se a grafia dos numerais por extenso, mesmo se forem formados por mais de uma palavra.

Exemplo: Cento e cinquenta petições foram protocoladas e distribuídas na última hora.

Os numerais ordinais recebem a forma por extenso de um a dez e são representados por números do décimo primeiro em diante.

Exemplo: O Tribunal realizou o primeiro julgamento sobre o tema e essa foi a 100^a sessão extraordinária.

10.2 Porcentagem

A expressão por cento deve ser grafada por extenso se o numeral constituir uma única palavra.

Exemplo: Houve adesão de cem por cento dos presentes.

Se o numeral for constituído de mais de uma palavra, deve ser grafado na forma numérica, seguido do símbolo % sem espaço.

Exemplo: O custo de vida subiu 27% na cidade de São Paulo.

Não se utiliza indicação em algarismo acompanhada de sua grafia por extenso.

Exemplo: **Em vez de:** Já foram julgados 54% (cinquenta e quatro por cento) dos processos...

Use: Já foram julgados 54% dos processos...

10.3 Valores Monetários

Os valores monetários devem ser expressos em algarismos, seguidos da indicação por extenso entre parênteses. Dessa forma, evita-se a possibilidade de adulteração do montante, aproveitando-se de possíveis espaços brancos.

Exemplo: O total corresponde a R\$ 233.000,00 (duzentos e trinta e três mil reais).

O valor mencionado no final de uma linha não deve ser separado, no entanto o cifrão pode ser colocado em uma linha e o numeral na seguinte.

10.4 Datas

As datas devem ser escritas sem que o algarismo referente ao dia do mês seja precedido de zero. A colocação de um zero à esquerda só é permitida quando, em títulos, recibos ou quaisquer outros documentos, procura-se evitar uma fraude.

Exemplo: Belo Horizonte, 3 de maio de 2012.

O primeiro dia do mês será indicado pelo algarismo 1 seguido do símbolo de número ordinal.

Exemplo: Belo Horizonte, 1º de maio de 2012.

A indicação do ano não deve conter ponto nem espaço entre a casa do milhar e a da centena.

Exemplo: Brasília, 10 de junho de 2012.



Os meses são indicados por extenso ou em algarismos arábicos, ou, abreviados por meio das três primeiras letras, seguidas de ponto quando minúsculas e sem ponto final quando maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que é escrito sempre por extenso.

Exemplo: 21 de abril de 2012; 21 abr. 2012; 21 ABR 2012; 21.04.2012.

Vide a orientação mais detalhada a respeito da redação de meses na parte de Gramática deste manual.

Os dias da semana também podem ser abreviados.

Exemplo: 2^a feira; 3^a feira; 4^a feira; 5^a feira; 6^a feira; sáb.; dom.

11 DÚVIDAS MAIS FREQUENTES DA LÍNGUA PORTUGUESA

Ao redigirmos um texto, é comum ficarmos na dúvida sobre qual palavra usar: **A**, **AH** ou **HÁ?** **ONDE** ou **AONDE?** **POR QUE**, **POR QUÊ**, **PORQUE** ou **PORQUÊ?**, dentre outras. Nesses casos, não adianta recorrer ao corretor ortográfico, pois todas as formas escritas estarão corretas.

Por isso, tentaremos a seguir apresentar, de forma simplificada, a distinção entre essas palavras e expressões que podem nos levar a dúvidas.

11.1 Diferença entre **A** (preposição ou artigo); **Ah** (interjeição) e **Há** (verbo haver):

A - Usa-se “**A**” quando não puder ser substituído por faz; quando for um artigo ou preposição (podendo indicar uma ideia de tempo futuro, ação futura ou distância).

Exemplos: Caindo a noite, não piam as aves.

Daqui a pouco, faremos os exercícios.

Daqui a Juatuba são dois quilômetros.

Ele fez um gol a um minuto do final da partida.

Você irá a cavalo.

A = preposição

Quando significa para, até para com Um(a)... após outro (a)... instrumento (=com) distância de tempo (futuro)

Exemplos

Ir a Belém. Amor a Deus. Gota a gota. Morto a tiros. O rio fica a 2 m. Virei daqui a 2 meses.
--

Há = quando indica uma ideia de tempo passado, podendo ser substituído por faz; ou quando for sinônimo de existe, existem.

Exemplo: Há muito tempo procuro por você.

Observação: às vezes, a ideia de tempo aparece apenas subentendida.

Exemplos: Há duas semanas, ele esteve aqui em Belo Horizonte.

Há alunos na sala.

Ah! = indica admiração, espanto.

Exemplo: Ah! Que bom! Já sei diferenciar os três tipos de “as”.

11.2 Diferença entre **DEMAIS** e **DE MAIS**

Usa-se **demais** quando for um advérbio de identidade; ou seja, **equivaler a muito**.

Exemplo: Está frio demais em Barbacena.

Usa-se **de mais** quando for uma locução prepositiva; ou seja, com significado oposto a **de menos**.

Exemplo: Nós não fizemos nada de mais, apenas nossa obrigação.

11.3 Diferença entre **MAL** e **MAU**

Mau é um **adjetivo**, com significado **oposto** do também adjetivo **bom** e qualifica sempre um substantivo ou palavra substantivada.

Exemplo: Ele está sempre de mau humor. (Oposto da frase: Ele está sempre de bom humor.)

Mal pode ser:

Advérbio de modo: com significado **oposto de bem**.

Exemplo: Ela dirigia mal. (Oposto da frase: Ela dirigia bem). Neste caso a palavra é invariável, não aceita a forma feminina ou plural.



Conjunção: cujo significado se aproxima de **quando**, **logo que**, e **assim que**.

Exemplo: Mal comecei meu trabalho, as dores voltaram.

Conjunção também é palavra invariável. Por essa razão “mal” não varia: não terá feminino ou plural.

Substantivo: cujo significado poderá ser “problema” (O mal das pesquisas é...), “tragédia”, “doença”.

Como todo e qualquer substantivo, este “mal” pode variar no feminino ou no plural.

Exemplos: Seu mal não tem cura. A mesma frase no plural: Seus males não têm cura (A pessoa está com várias doenças incuráveis).

O bem vencerá o mal.

Grosso modo, pode-se dizer que se usa **MAU**, quando puder ser trocado por **BOM (MAU - BOM)**.

Usa-se **MAL**, quando puder ser trocado por **BEM (MAL - BEM)**.

Grosso modo, porque dizemos: “O mal das pesquisas...” e não “O mau das pesquisas...” A nossa tendência seria colocar com “mau” em oposição a “bom”. Acontece que aqui o mal é um substantivo e como todo “mal que funciona como substantivo” deve ser escrito com “I”.

Pode-se usar também a seguinte dica: Coloque-os (mal e mau) e (bem e bom) na ordem alfabética. A conclusão é que:

- ✦ MAL vem antes de MAU.
- ✦ BEM vem antes de BOM.

Dessa forma, mal se opõe a bem, assim como mau se oporá a bom.

11.4 Diferença entre **MAS** e **MAIS**

Usamos **mas** quando tiver a função de conjunção adversativa, que expressa uma ideia contrária, de contraposição à ideia inicial. É sinônimo de “**contudo**”, “**porém**”, “**todavia**”.

Exemplo: Ele se julga muito politizado, mas, na verdade, mostra-se muito alienado.

Usamos **mais** quando tiver a função de advérbio de intensidade ou quando “tiver ideia de soma”.

Exemplos: Ela é mais esperta que a irmã.

Um mais um são dois.

11.5 Diferença entre **ONDE**, **AONDE** e **DONDE** (pronomes relativos ou advérbios de lugar)

Onde (=em algum lugar) → Esta é a rua **onde** moro. **Onde** você está?

Aonde (=a algum lugar) → Esta é a rua **aonde** irei. **Aonde** você vai?

Donde (=de algum lugar) → Esta é a rua **donde** vim. **Donde** você veio?

Diferença entre **ONDE** e **AONDE**

ONDE

Usa-se **onde** com verbos que **não dão ideia de movimento**.

Exemplo: Onde estão os meus óculos? (Dizemos: meus óculos; **não onde** está meu óculos.).

Usamos **onde**, pois os óculos estão parados em algum lugar.

AONDE

Usa-se **aonde** com verbos que **dão ideia de movimento**. Equivale a **para onde**.

Exemplo: Aonde você pensa que vai? (Para onde você pensa que vai?).

11.6 Diferença entre **PORQUE**, **PORQUÊ**, **POR QUÊ** e **POR QUE**

Por que (separado):

a) significa “por que razão”, “por que motivo”, e traduz uma pergunta direta ou indireta;

Exemplos: Por que choras? (pergunta direta)

Quero saber por que choras. (pergunta indireta)

b) equivale a “pelo(a) qual” (pronome relativo).

Exemplo: Esta é a cidade por que passei há um mês.

Por quê equivale a **pelo(a) qual** (pronome relativo)

Final de frase interrogativa (direta ou indireta).

Exemplos: Você chora, por quê? (frase direta)

Está com raiva não sei por quê. (frase indireta)

Porque (junto)

Indica a causa, a explicação de um fato, a resposta ou simplesmente a afirmativa sobre algo.

Exemplo: Eu choro porque minha namorada brigou comigo.

Porquê

Equivale a “motivo”; é substantivo (vem, normalmente, com determinante).

Exemplo: Não sei o porquê de tanto choro.

11.7 Diferença entre os pronomes pessoais **PARA MIM** / **PARA EU** / **ENTRE MIM E TI**

Devemos dizer **para eu**, quando, após essa expressão, existir um verbo no infinitivo.

Exemplo: Este livro é para eu ler?

Devemos dizer **para mim**, quando, após essa expressão, não existir verbo no infinitivo.

Exemplos: Este livro é para mim?

Essa mesma norma se aplica às expressões **para ti** e **para tu**.

Aquele livro era para ti ou apenas para tu leres?

Às vezes, por troca de ordem, o infinitivo, que não devia estar após esses pronomes, acaba por ocupar essa posição e, nesse caso, mantêm-se as formas **mim** ou **ti**.

Para mim ir ou ficar não faz diferença. (= ir ou ficar não faz diferença para mim).

PARA + MIM	PARA + EU + VERBO
Para complementar o sentido de um verbo ou nome, usa-se o pronome oblíquo tônico mim : Este livro é para mim. (mim não é sujeito, não conjuga verbo).	Quando, depois da preposição e do pronome, vem um verbo, é utilizado o pronome do caso reto eu , jamais o do caso oblíquo: Este livro é para eu ler. (eu é sujeito de ler).

Atenção: Não é nada fácil **para mim** aceitar as novas emendas.

(Nesse caso, **para mim** completa o sentido de “fácil”. O pronome não é sujeito de aceitar)

11.8 ENTRE MIM E ELA...

Depois da preposição **entre**, só pode ser utilizado o pronome tônico (veja item 8.2.2 Pronomes pessoais)

Exemplos: Entre mim e ti não há segredos.

Entre mim e ele só há amizade.

O cliente ficou entre nós e a outra loja.

O segredo ficará entre ti e teus avós.

Principais preposições: ante, após, até, com, contra, de, desde, em, entre, para, perante, por, sem, sob, sobre, etc.

11.9 Diferença entre **SENÃO** e **SE NÃO**

Usa-se **senão** nos seguintes casos:

- quando funcionar como **conjunção**; isto é, quando equivaler a **caso contrário**;
Exemplo: Não se esqueça da blusa de lã, senão sentirá frio.
- quando funcionar como **preposição**; isto é, quando equivaler a **exceto, salvo, a não ser que**;
Exemplo: Ninguém senão (a não ser) seus amigos de rua compareceu ao velório.
- quando funcionar como **substantivo**; isto é, quando tiver sentido de **mancha, mácula, defeito, entrave**.
Exemplo: Nem um senão na história política dele existe.

Usa-se **se não** nos seguintes casos:

- quando funcionar como **conjunção condicional**, seguida do advérbio não. Equivale à expressão: **se por acaso não**;
Exemplo: Se não estudar poderá ter baixas notas.
- Quando a **conjunção se** for integrante e estiver introduzindo a oração subordinada objetiva direta.
Exemplo: Perguntei a ela se não queria ir comigo.

11.10 Diferença entre **TRAZ** ou **TRÁS**

Traz = Usa-se "traz", quando a palavra sugerir que **vem do verbo trazer**:

Exemplo: O bom aluno traz sempre suas tarefas em dia.

Trás = Usa-se "trás" nos demais casos.

Explicando: Quando for um **advérbio**, isto é, quando significar "às escondidas de";

- Ela veio por trás de mim e gritou, assustando-me.

Quando for uma **preposição**, ou seja, quando significar "em seguida, após";

- "Uma aurora semelhante à de ontem e à de amanhã, todos os dias iguais, ano trás ano." (Maria Julieta Drummond de Andrade, Um Buquê de Alcachofras, p. 124)

Quando for **interjeição**.

- Ele veio em um zás-trás.

Trás / traz / para trás

Observe:

O gavião sumia por trás do morro.

↓
Advérbio

A morte do gavião me traz lembranças tristes.

↓
verbo **trazer**

Exemplos:

Para trás	As crianças correram para trás de um muro.
	A expressão para trás refere-se a lugar.
Atrás	As crianças esconderam-se atrás de uma árvore.
	A palavra atrás refere-se a lugar.
Traz	Este empregado leva e traz recados.
	A palavra traz refere-se à ação de trazer algo.

12 PALAVRAS USADAS COM FREQUÊNCIA NAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Existem vocábulos e expressões (locuções) que, por seu continuado emprego com determinado sentido, passam a ser usados sempre em tal contexto e de tal forma, tornando-se “expressões de uso consagrado”.

O esforço em classificar expressões como “de uso a ser evitado” ou como “de uso recomendável” atende, principalmente, ao princípio da clareza que deve nortear a elaboração de todo texto oficial. Não se trata, pois, de mera preferência ou gosto por determinada forma.

Nesse sentido, apresentamos, a seguir, uma lista de expressões cujo o uso ou repetição devem ser evitadas indicando com que sentido devem ser empregadas e sugerindo alternativas vocabulares e palavras que possam constar nos expedientes oficiais.

12.1 à medida que / na medida em que

- **à medida que** (locução proporcional) - **à proporção que, ao passo que, conforme;**

Exemplo: Os preços deveriam diminuir à medida que diminui a procura.

- **na medida em que** (locução causal) - **pelo fato de que, uma vez que.**

Exemplo: Na medida em que se esgotaram as possibilidades de negociação, o projeto foi integralmente vetado.

Não existem os cruzamentos “à medida em que” e “na medida que”.

12.2 a partir de

- **a partir de** deve ser empregado preferencialmente no sentido temporal.

Exemplo: A cobrança do imposto entra em vigor **a partir do** início do próximo ano.

Evite repeti-la com o sentido de “com base em”, preferindo “considerando”, “tomando-se por base”, “fundando-se em”.

12.3 ambos / todos os dois

- **ambos** significa “os dois” ou “um e outro”.

Evite expressões pleonásticas como “ambos os dois”, “ambos de dois”, “ambos a dois”. Quando for o caso de enfatizar a dualidade, empregue **todos os dois**:

Exemplo: Todos os dois secretários assinaram a Portaria.

12.4 anexo / em anexo

- **O adjetivo anexo concorda em gênero e número com o substantivo ao qual se refere.**

Exemplo: Encaminho as minutas anexas.

Use também **junto, apenso**.

- **A locução adverbial em anexo**, como é próprio aos advérbios, **é invariável.**

Exemplo: Encaminho as minutas em anexo.

Outras opções é empregar também “conjuntamente”, “juntamente com”.

De qualquer forma, **sugerimos a prevalência do uso do adjetivo “anexo/anexa” sobre a locução adverbial “em anexo”.**

12.5 ao nível de / em nível (de)

- A locução “**ao nível de**” tem o mesmo sentido de “à mesma altura de”.

Exemplo: Fortaleza localiza-se ao nível do mar.

Evite seu uso com o sentido de “em nível”, “com relação a”, “no que se refere a”.



- “**em nível**” significa “nessa instância”.

Exemplos: A decisão foi tomada em nível ministerial.

Em nível político, será difícil chegar-se ao consenso.

- **A nível (de)** constitui modismo (não é reconhecido pelos gramáticos) que é melhor evitar.

12.6 assim

Use após a representação de alguma situação ou proposta para ligá-la à ideia seguinte.

Altere com: “dessa forma”, “desse modo”, “diante do exposto”, “diante disso”, “consequentemente”, “portanto”, “por conseguinte”, “assim sendo”, “em consequência”, “em vista disso”, “em face disso”.

12.7 através de / por intermédio de

- **através de** quer dizer “de lado a lado”, “por entre”.

Exemplo: A viagem incluía deslocamentos através de boa parte da floresta.

Evite o emprego desta expressão (através de) com o sentido de meio ou instrumento. Nesse caso, empregue “por intermédio”, “por”, “mediante”, “por meio de”, “segundo”, “servindo-se de”, “valendo-se de”.

Exemplos: O projeto foi apresentado por intermédio do departamento.

O assunto deve ser regulamentado por meio de Decreto.

A comissão foi criada mediante Portaria.

12.8 bem como

Para evitar a repetição da palavra, alterne com “e”, “como” (também), “igualmente”, “da mesma forma”.

Evite o uso, polêmico para certos autores, da locução “bem assim” como equivalente.

12.9 cada

Este pronome indefinido deve ser usado em função adjetiva.

Exemplo: Quanto às famílias presentes, foi distribuída uma cesta básica a cada uma.

Evite a construção coloquial “foi distribuída uma cesta básica a cada” **e a cacofonia:** “por cada um” (porcada).

12.10 causar

Evite a repetição da palavra. Use como sinônimos também “originar”, “motivar”, “provocar”, “produzir”, “gerar”.

12.11 constatar

Para evitar a repetição da palavra, alterne com “atestar”, “apurar”, “averiguar”, “certificar-se”, “comprovar”, “evidenciar”, “observar”, “notar”, “perceber”, “registrar”, “verificar”.

12.12 dado / visto / haja vista

Os participios **dado** e **visto** têm valor passivo e **concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem.**

Exemplos: Dados o interesse e o esforço demonstrados, optou-se pela permanência do servidor em sua função.

Dadas as circunstâncias...

Vistas as provas apresentadas, não houve mais hesitação no encaminhamento do inquérito.

Já a expressão “haja vista”, com o sentido de “uma vez que” ou “seja considerado”, “veja-se”, é invariável.

Exemplo: O servidor tem qualidades, haja vista o interesse e o esforço demonstrados.

Atenção: o termo “haja visto” (com “o”) é incorreto, portanto, não pode ser usado.

12.13 de forma que, de modo que / de forma a, de modo a

- **de forma** (ou maneira, modo) **que** nas orações desenvolvidas.

Exemplo: Deu amplas explicações, de forma que tudo ficou claro.

- **de forma** (ou maneira, modo) **a** nas orações reduzidas de infinitivo.

Exemplo: Deu amplas explicações, de forma (ou maneira, modo) a deixar tudo claro.

São descabidas na língua escrita as pluralizações orais vulgares “de formas* (ou maneiras*, modos*) que”...

12.14 deste ponto de vista

Para evitar a repetição dessa expressão, empregue também “sob este ângulo”, “sob este aspecto”, “por este prisma”, “desse prisma”, “deste modo”, “assim”.

12.15 detalhar

Para evitar a repetição dessa palavra, alterne com “particularizar”, “pormenorizar”, “delinear”, “minudenciar”.

12.16 devido a

Evite repetir essa expressão. Utilize igualmente “em virtude de”, “por causa de”, “em razão de”, “graças a”, “provocado por”.

12.17 dirigir

Quando empregado com o sentido de encaminhar, alterne com “transmitir”, “mandar”, “encaminhar”, “remeter”, “enviar” ou “endereçar”.

12.18 em face de

Sempre que a expressão “em face de” equivaler a “diante de”, é preferível a regência com a preposição de; evite, portanto, “face a”, “frente a”.

12.19 enquanto

Conjunção proporcional equivalente a “ao passo que”, “à medida que”. Evite a construção coloquial “enquanto que”.

12.20 especialmente

Para evitar repetição dessa palavra, use também “principalmente”, “notadamente”, “sobretudo”, “nomeadamente”, “em especial” ou “em particular”.

12.21 inclusive

Advérbio que indica “inclusão”; opõe-se a exclusive. Evite o seu abuso com o sentido de “até”; nesse caso, utilize o próprio “até” ou “ainda”, “igualmente”, “mesmo”, “também” ou “ademais”.

12.22 informar

Alterne com “comunicar”, “avisar”, “noticiar”, “participar”, “inteirar”, “cientificar”, “instruir”, “confirmar”, “levar ao conhecimento”, “dar conhecimento”; ou “perguntar”, “interrogar”, “inquirir” ou “indagar”.

12.23 inicializar

“Inicializar”, muito usado em manuais de programas ou de equipamentos de informática. É má tradução do inglês *initialize*, pois **já temos em português “iniciar”,** com sentido de “começar”. É apresentado aqui como paradigma de uma série de estrangeirismos, incorporados ao idioma de forma acrítica. É recomendável agregar um sentido mais específico a uma palavra já existente e de uso corrente (como “iniciar”). É o caso, ainda, de “estartar” (do inglês *start*, podendo ser utilizado “iniciar ou ligar”), “lincar” (do inglês *to link*, podendo ser utilizado “ligar, conectar”), “printar” (do inglês *to print*, “imprimir”), etc.

12.24 nem

Conjunção aditiva que significa “e não”, “e tampouco”, dispensando, portanto, a conjunção “e”.

Exemplo: Não foram feitas emendas à proposta inicial nem à nova versão do Projeto de Lei.

Evite, ainda, a dupla negação “não nem”, “nem tampouco”, etc.

Exemplo: Não pôde encaminhar o trabalho de conclusão de curso no prazo nem não teve tempo para revisá-lo. **O correto é (...)** nem teve tempo para revisá-lo.

12.25 no sentido de

Empregue também “com vistas a”, “a fim de”, “com o fito (objetivo, intuito, fim) de”, “com a finalidade de”, “tendo em vista ou mira”, “tendo por fim”.

12.26 objetivar / ter por objetivo

- **ter por objetivo** pode ser alternado com “pretender”, “ter por fim”, “ter em mira”, “ter como propósito”, “no intuito de”, “com o fito de”.

- **objetivar** significa antes “materializar”, “tornar objetivo” (objetivar ideias, planos, o abstrato), embora possa ser empregado também com o sentido de “ter por objetivo”. Evite-se o emprego abusivo, alternando-o com sinônimos como os referidos.

12.27 onde

Como pronome relativo significa “em que (lugar)”.

Exemplos: A cidade onde nasceu.

O país onde viveu.

Evite, pois, construções como “a lei **onde** é fixada a pena” ou “o encontro **onde** o assunto foi tratado”. Nesses casos, substitua “onde” por “em que”, “na qual”, “no qual”, “nas quais”, “nos quais”.

Exemplos: **O correto é, portanto:** A Lei na qual é fixada a pena.

O encontro no qual (em que) o assunto foi tratado.

12.28 operacionalizar

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

12.29 opor veto (e não “apor”)

Vetar é “opor veto”. **Apor** é “acrescentar” (daí aposto, (o) que vem junto). O veto e a contrariedade são opostos, nunca apostos.

12.30 pertinente / pertencer

- **pertinente:** (derivado do verbo latino *pertinere*) significa “pertencente” ou “oportuno”. *Pertencer* originou-se do latim *pertinescere*, derivado sufixal de *pertinere*. Esta forma não sobreviveu em

português; não empregue, pois, formas inexistentes como "no que *pertine* ao projeto"; nesse contexto use "no que diz respeito", "no que respeita", "no tocante", "com relação".

- "**pertencer**: (do latim *pertinescere*) significa 1. Ser propriedade de: Aquelas terras *pertencem* ao Estado. 2. Ser parte de: usa palavras que não *pertencem* ao português. 3. Dizer respeito, ter relação; referir-se; reportar-se, concernir: Relatou fatos que *pertenciam* à Proclamação da República. 4. Ser devido ou merecido; caber: A vaga *pertencia* ao mais antigo. 5. Ser próprio ou característico de; ser peculiar a: A inteligência *pertence* ao homem. 6. Ser de jurisdição ou obrigação de alguém; caber, competir, tocar, incumbir: A educação das crianças espartanas *pertencia* ao Estado. [Conjug.: v. vencer]." (Aurélio, 1986)

12.31 posição / posicionamento

- **posição** pode ser alternada com "postura", "parecer", "ponto de vista", "atitude", "maneira", "modo",
- **posicionamento** significa "disposição, arranjo", e não deve ser confundido com posição.

Obs.: É desaconselhável a frase: "Aguardo uma posição oficial de V.Sa." pela duplicidade de entendimento (*chulo*) a que está sujeita.

12.32 relativo a

Empregue também "referente a", "concernente a", "tocante a", "atinente a", "pertencente a", "que diz respeito a", "que trata de", "que respeita".

12.33 ressaltar

Varie com "destacar", "sublinhar", "frisar", "salientar", "relevar", "distinguir", "sobressair".

12.34 pronome "se"

Evite abusar de seu emprego como indeterminador do sujeito. O simples emprego da forma infinitiva já confere a almejada impessoalidade:

Exemplos: "Para atingir esse objetivo há que evitar o uso de coloquialismos."
(e não: "Para atingir-se... há que se evitar...").

É cacoete em certo registro da língua escrita no Brasil, dispensável porque inútil.

12.35 viger

Significa "vigorar, ter em vigor, funcionar". Verbo defectivo, sem forma para a primeira pessoa do singular do presente do indicativo, nem para qualquer pessoa do presente do subjuntivo, portanto.

Exemplos: O Decreto prossegue vigendo;

A Portaria vige;

A Lei Tributária vigente naquele ano (...).



REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO. **Manual de Redação Oficial**. Belo Horizonte: Imprensa Oficial, 1997.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5892**: norma para datar. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito; apresentação. Rio de Janeiro, 2003a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2011a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada. apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos. apresentação. Rio de Janeiro, 2011b.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. rev. e amp. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006, 671 p.

BELO HORIZONTE. **Decreto n.º 9.017, de 28 de novembro de 1996**. Altera a redação do art. 180 do regulamento da lei n.º 4.323, de 13 de janeiro de 1986, aprovado pelo decreto n.º 5.616, de 15 de maio de 1987. Câmara Municipal de Belo Horizonte, 4 dez. 1996. Disponível em: <<http://cmbhsilinternet.cmbh.mg.gov.br:8080/silinternet/consultaNormas/detalheNorma.do?id=2c907f76166df5df01166e407a2e7281&metodo=detalhar>>. Acesso em: 10 abr. 2012.

BELO HORIZONTE. **Decreto n.º 13.573, de 20 de maio de 2009**. Dispõe sobre a padronização e utilização dos serviços de acesso à Internet e do Correio Eletrônico Oficial dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo. Diário Oficial do Município. Belo Horizonte, 21 maio. 2009. Disponível em: <<http://portal6.pbh.gov.br/dom/iniciaEdicao.do?method=DetalheArtigo&pk=997191>>. Acesso em: 10 abr. 2012.

BELO HORIZONTE. **Decreto n.º 13.984, de 27 de maio de 2010**. Define procedimentos para a gestão, manutenção e atualização do Sistema de Informações Organizacionais do Município de Belo Horizonte – SIOM, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município e dá outras providências. Diário Oficial do Município. Belo Horizonte, 28 maio. 2010. Disponível em: <<http://portal6.pbh.gov.br/dom/iniciaEdicao.do?method=DetalheArtigo&pk=1033190>>. Acesso em: 10 abr. 2012.



BELO HORIZONTE. **Decreto n.º 14.906, de 15 de maio de 2012.** Dispõe sobre o acesso a informações previsto na Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências. Diário Oficial do Município. Belo Horizonte, 16 maio. 2012. Disponível em: <<http://portal6.pbh.gov.br/dom/iniciaEdicao.do?method=DetalheArtigo&pk=1080279>>. Acesso em: 17 out. 2012.

BELO HORIZONTE. **Decreto n.º 15.423, de 19 de dezembro de 2013.** Institui a Política de Segurança da Informação no âmbito da Administração Direta e Indireta do município de Belo Horizonte. Diário Oficial do Município. Belo Horizonte, 20 dez. 2013. Disponível em: <<http://portal6.pbh.gov.br/dom/iniciaEdicao.do?method=DetalheArtigo&pk=1113055>>. Acesso em: 13 jan. 2014.

BELO HORIZONTE. **Lei n.º 6.938, de 16 de agosto de 1995.** Dispõe sobre os símbolos do município de Belo Horizonte. Câmara Municipal de Belo Horizonte, 17 ago. 1995. Disponível em: <<http://cmbhsilinternet.cmbh.mg.gov.br:8080/silinternet/consultaNormas/detalheNorma.do?id=2c907f76166df5df01166e29a9625c10&metodo=detalhar>>. Acesso em: 10 abr. 2012.

BELO HORIZONTE. **Lei n.º 10.101, de 14 de janeiro de 2011.** Altera a Lei n.º 9.011/05 e dá outras providências. Diário Oficial do Município. Belo Horizonte, 15 jan. 2011. Disponível em: <<http://portal6.pbh.gov.br/dom/iniciaEdicao.do?method=DetalheArtigo&pk=1050918>>. Acesso em: 10 abr. 2012.

BELO HORIZONTE. **Lei Orgânica do Município.** Belo Horizonte: 1990.

BELO HORIZONTE. Prefeitura. **Manual de Comunicação Oficial da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.** Belo Horizonte: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, 2003. 105 p.

BELO HORIZONTE. Prefeitura. **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.** Belo Horizonte, 1997.

BRASIL. **Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998.** Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para consolidação dos atos normativos que menciona. Brasília, 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm>. Acesso em: 10 abr. 2012.

BRASIL. **Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.º 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 10 abr. 2012.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República.** 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. 140 p. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/galeria-de-fotos/arquivos-importados/arquivos-pdf/manual-de-redacao-pdf>>. Acesso em: 10 abr. 2012.

BRÁZ, Petrônio. **Atos Administrativos.** São Paulo: LED, 1997.

CAETANO, Marcello. **Manual de Direito Administrativo.** Rio de Janeiro: Forense, 1970.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa.** 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005. 693 p.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa.** São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008. 960 p.



- CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. 399 p.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 4. ed. rev. e amp. Rio de Janeiro: Lexikon, 2007. xxv, 762 p.
- CRETELLA JÚNIOR, José. **Curso de Direito Administrativo**. Rio de Janeiro: Forense, 1995. 640 p.
- CURY, Antônio. **Organização e Métodos: Perspectiva Comportamental & Abordagem Contingencial**. São Paulo: Atlas, 1990.
- DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico**. 2. ed., rev., atual. e aum. São Paulo: Saraiva, 1998. 4. v (obra completa).
- FARACO, Carlos Emilio; MOURA, Francisco Marto de. **Gramática: fonética e fonologia, morfologia, sintaxe, estilística**. 17. ed. São Paulo: Editora Ática, 1997. 487 p.
- FERNANDES, Francisco. **Dicionário de regimes de substantivos e adjetivos**. 28. ed. Porto Alegre: Globo, 2005. 384 p.
- FERNANDES, Francisco. **Dicionário de sinônimos e antônimos da língua portuguesa**. 44. ed. São Paulo: Globo, 2012. 870 p.
- FERNANDES, Francisco. **Dicionário de verbos e regimes**. 44. ed. Porto Alegre: Globo, 2005, 606 p.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda; ANJOS, Margarida dos; FERREIRA, Marina Baird. **Aurélio Século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. / Aurélio Buarque de Holanda Ferreira; coordenação e edição Margarida dos Anjos, Marina Baird Ferreira. 3. ed. totalm. rev. e amp. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2. ed., rev. e aum. Rio de Janeiro: 1986. 1838 p.
- FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de; BORGES, Stella Maris; MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. rev. e amp. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2007. 255 p.
- FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de; BORGES, Stella Maris; MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. rev. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2009. 258 p.
- FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de; BORGES, Stella Maris; MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 9. ed. rev. e amp. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2011. 256 p.
- GASPARINI, Diógenes. **Direito administrativo**. 4. ed., rev., atual. São Paulo: Saraiva, 1995. 651 p.
- HAMMER, Michael; CHAMPY, James. **Reengenharia: revolucionando a empresa em função dos clientes, da concorrência e das grandes mudanças da gerência**. 12. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994. 189 p.
- HOUAISS, Antônio. **Elementos de bibliologia**. Rio de Janeiro: INL, 1967. 2 v.
- HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2004. 2922 p.
- IBGE. **Normas de Apresentação Tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 61 p.



JARDIM, Maria Helena Nagib; SANTOS, Vania Maria Rizzo Amambahy. **Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro: SMA, 2008.

KASPARY, Adalberto José. **Correspondência oficial: normas e modelos**. 12. ed. Porto Alegre: PRODIL, 1995.

LUFT, Celso Pedro. **Novo guia ortográfico**. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Globo, 2003.

MEIRELLES, Hely Lopes et al. **Direito administrativo brasileiro**. 22. ed. São Paulo: Malheiros, 1997. 733 p.

MEIRELLES, Hely Lopes et al. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 1998.

MINAS GERAIS. **Manual de Redação Oficial**, Belo Horizonte, 2012. 3 v. 98 p. Disponível em: <<http://www.mg.gov.br/governomg/portal/c/governomg/governo/acoes-do-governo/516363-manual-de-redacao-oficial/5794/5040>>. Acesso em: 21 nov. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. **Manual de Redação Parlamentar**. 2. ed. Belo Horizonte, 2008.

NEVES, Maria Helena de Moura. **Gramática de usos do português**. São Paulo: UNESP, 2000. 1037 p.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Holding, administração corporativa e unidade estratégica de negócio: uma abordagem prática**. São Paulo: Atlas, 1995. 118 p.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique. **Gramática normativa da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Livraria José Olímpio. Editora S.A, 1992.

SÁ, Elizabeth Schneider de et al.. **Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais**. Petrópolis: Vozes, 1992.

SÃO PAULO. SECRETARIA DA FAZENDA. **Manual de redação dos atos oficiais e de comunicação da Secretaria da Fazenda**. São Paulo: FAZESP, 2008. 126 p.

SIMCSIK, Tibor. **OMIS: organização e métodos**. São Paulo: Makron Books, 1993. v.2.

Superior Tribunal de Justiça. **Manual de atos oficiais administrativos do Superior Tribunal de Justiça**. Brasília: Superior. Tribunal de Justiça, 2007. 174 p. Disponível em: <<http://www.portuguesegramatica.com.br/media/helpgramatical/4stj.pdf>>. Acesso em: 10 abr. 2012.

UNIÃO EUROPEIA. **Guia prático comum do Parlamento Europeu, do Conselho e da Comissão**. Disponível em: <<http://eur-lex.europa.eu/>>. Acesso em: 03 maio 2013.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

