Manual de Redação e Padronização
Câmara Municipal de Blumenau

Orientações para a escrita adequada de documentos oficiais – 2016

Foto: Renan Olaz | Agência CamaraBlu

Organizado e revisado pelos servidores:

Eriberto Manoel Moreira

Lio Cesar Ortmann

Mário Costa

Sumário

Apresentação 3
PARTE I – A REDAÇÃO OFICIAL 4
1 Aspectos Gerais da Redação Oficial 4
1.1 A Impessoalidade 4
1.2 A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais 5
1.3 Formalidade e Padronização 7
1.4 Concisão e Clareza 7
1.5 Coerência e Coesão 9
2 Pronomes de Tratamento 10
2.1 Breve História dos Pronomes de Tratamento 11
2.2 Concordância com os Pronomes de Tratamento 11
2.3 Emprego dos Pronomes de Tratamento 12
3 Fechos para Comunicações 14
3.1 Identificação do Signatário 14
PARTE II – DOCUMENTOS OFICIAIS 16
4 Documentos Oficiais 16
4.1 Proposições 16
4.1.1 Das Indicações 16
Exemplo de Indicação da Câmara Municipal de Blumenau 19
4.1.2 Dos Requerimentos 20
Exemplo de Requerimento da Câmara Municipal de Blumenau 21
4.1.3 Das Moções 22
Exemplo de Moção da Câmara Municipal de Blumenau 23
4.2 O Padrão Ofício 24
4.2.1 Aviso e Ofício 27
Exemplo de Ofício da Câmara Municipal de Blumenau 28
4.3 Memorando 29
Exemplo de Memorando da Câmara Municipal de Blumenau 30
4.4 Correio Eletrônico 31
4.5 ATA 31
Exemplo de ATA da Câmara Municipal de Blumenau 33

PARTE III – ALGUNS ELEMENTOS GRAMATICAIS: PONTUAÇÃO, CRASE E O USO DOS PORQUÊS 37

5 Pontuação 37

5.1 Vírgula 37

5.1.1 Casos em que não se usa vírgula 38

5.1.2 Casos em que se usa a vírgula 39

5.1.3 Vírgula facultativa 43

5.2 Ponto-e-vírgula 44

5.3 Dois-pontos 45

5.4 Travessão 45

5.5 Parênteses 46

5.6 Reticências 47

6 Crase 48

6.1 Casos em que não ocorre crase 50

6.2 Crase facultativa 52

7 Emprego dos Porquês 53

PARTE IV – PROBLEMAS E DÚVIDAS FREQUENTES NO USO DA LÍNGUA 56

8 Problemas de Construção de Frases 56

8.1 Sujeito Preposicionado 56

8.2 Ambiguidade 56

8.3 Erros de Paralelismo 57

8.4 Frases Fragmentadas 59

8.5 Anacoluto 59

8.6 Pleonasmo 60

8.7 Cacófato 60

9 Homônimos e Parônimos 61

10 Expressões a Evitar e Expressões de Uso Recomendável 70

PARTE V – NOVA ORTOGRAFIA 78

11 Guia Prático da Nova Ortografia 78

Referências 89

Apresentação

Prezados colegas servidores da Câmara,

Este manual foi organizado tendo como objetivos centrais orientar e ajudar nos trabalhos relacionados às rotinas diárias que envolvem a escrita de textos oficiais no âmbito da Câmara Municipal de Blumenau. Pretende-se com isso, se não eliminar, ao menos diminuir, de forma gradativa, algumas escritas inadequadas no momento da elaboração de documentos oficiais como memorandos, ofícios, proposições (Indicações, Requerimentos, Moções), entre outros, buscando assim uniformidade/padronização desses escritos.

Procurou-se compilar, neste manual, partes do que se julgou essencial dos manuais de redação da Presidência da República, da Câmara dos Deputados, do Governo do Estado de Santa Catarina, entre outros, reunindo-se aspectos gerais da redação oficial, as características e elementos comuns a essas correspondências com ênfase no uso de pronomes de tratamento, nos fechos e também na sua estrutura/forma.

Outros aspectos como os elementos gramaticais, que envolvem o uso da língua, não foram abordados na sua totalidade devido à grande quantidade de informações. Recomenda-se, caso necessário, a pesquisa nos manuais originais (disponíveis *on-line* nos sites dos respectivos órgãos) ou a consulta a uma gramática da Língua Portuguesa.

Espera-se que este manual/cartilha sirva como um guia, ajudando os servidores desta Casa na redação das comunicações pertinentes ao órgão de forma clara e impessoal.

A todos, uma ótima leitura!

Os organizadores

PARTE I – A REDAÇÃO OFICIAL

1 Aspectos Gerais da Redação Oficial

A comunicação oral, escrita ou mesmo gestual, só é possível devido à existência de um código, uma língua, e ela ocorre quando se quer transmitir uma mensagem. Há três elementos mínimos e obrigatórios na comunicação: emissor, receptor e mensagem. Se a mensagem que se quer transmitir chegar truncada ou com ruídos, possivelmente ela não terá atingido o seu fim. Fazendo analogia com o serviço público, é inaceitável que um texto oficial não seja inteligível pelo conjunto dos cidadãos.

A palavra "redação" nos remete inicialmente àquela produção de texto dissertativa, argumentativa, realizada na escola com base em uma temática escolhida pelo professor. Já no serviço público, ela terá outro tratamento, ainda que o conhecimento metalinguístico (da gramática) apreendido na escola seja fundamental no momento de redigir um documento oficial. A redação, no âmbito do serviço público, será tratada como o conjunto de correspondências, atos normativos e diversos outros textos usados nas rotinas de trabalho dos agentes públicos.

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (2002), a redação oficial é definida como "[...] a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.", sendo esse modo de redigir caracterizado por alguns atributos ou mesmo princípios como impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Há outros manuais que ampliam essas características incluindo ainda a coesão e a coerência.

Reproduzem-se a seguir essas características fundamentais da redação oficial, tendo como fonte o Manual de Redação da Presidência (2002).

1.1 A Impessoalidade

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários: a) alguém que comunique, b) algo a ser comunicado, e c) alguém que receba essa comunicação. No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como *público*, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal.

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

A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valemos para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

1.2 A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

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

expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc., para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do *padrão culto* da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que a) se observam as regras da gramática formal, e b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um "*padrão oficial de linguagem*"; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de *uma forma de linguagem burocrática*. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário

próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.

1.3 Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de *forma*: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível; mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

1.4 Concisão e Clareza

A *concisão* é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de *economia linguística*, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de forma alguma entendê-la como *economia de pensamento*, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o

sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

A *clareza* deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, conforme já sublinhado na introdução deste capítulo. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;

b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;

c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;

d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explicite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. "*Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados*", diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

1.5 Coerência e Coesão

O texto a seguir, que aborda a coerência e a coesão, foi compilado do manual intitulado "Padronização e Redação dos Atos Oficiais" (2013), do Governo do Estado de Santa Catarina.

A coerência e a coesão, na redação oficial, resultam da utilização harmoniosa das palavras em relação ao sentido e do encadeamento das ideias dentro do texto, de modo que a mensagem se organize de forma sequenciada, tendo um início, um meio e um fim.

A conexão entre as palavras exige do redator o conhecimento do significado e do sentido que os elementos de ligação, isto é, de coesão, introduzem na frase, conforme é demonstrado no quadro 1, para que ocorra o encadeamento lógico do texto. Da perfeita coesão resulta a relação de sentido entre uma ideia e outra e a decorrente coerência do texto. No exemplo a seguir apresentamos um trecho de um ofício com incoerência.

Informamos que deixamos de analisar a empresa Centro de Automação, enviada através da C.I. de referência, pois a mesma já foi avaliada com base nas Demonstrações Contábeis de 00/00/00 e estas mesmas demonstrações, atualizadas pelos índices oficiais, não alteram a sua avaliação.

Razões da incoerência:

a) não se analisa a empresa, mas os dados emitidos por ela;

b) não se envia uma empresa através de uma comunicação interna;

c) não se pode concluir que não foi alterada uma avaliação anterior se nada foi analisado.

Observe como ficou o texto depois de ser-lhe atribuída coerência:

Informamos que a empresa Centro de Automação já foi avaliada com base nas Demonstrações Contábeis de 00/00/00, e estas, atualizadas pelos índices oficiais, não alteraram a avaliação anterior.

QUADRO 1 – PRINCIPAIS CONECTIVOS E SUAS RELAÇÕES DE SENTIDO

RELAÇÕES DE SENTIDO	CONECTIVOS	LOCUÇÕES CONECTIVAS
causa	porque, pois, por, porquanto, dado, visto, como	por causa de, devido à, em vista de, em virtude de, em face de, em razão de, já que, uma vez que, visto que, dado que
consequência imprevista	tão, tal, tamanho	tanto que, de modo que, de forma que, de maneira que, de sorte que, tanto que, tanto... que
consequência lógica	logo, portanto, pois, assim	assim sendo, por conseguinte
finalidade	para, porque	para que, a fim de que, a fim de, com o propósito de, com a intenção de, com o fito de, com o intuito de
condição	se, caso, mediante, sem, salvo	contanto que, desde que, a não ser que, a menos que, exceto se
oposição	mas, porém, contudo, todavia, entretanto, embora, conquanto	no entanto, apesar de, a despeito de, não obstante, malgrado a, sem embargo de, se bem que, mesmo que, ainda que, em que pese, posto que, por mais que, por muito que, muito embora
comparação	como, qual	do mesmo modo que, como se, assim como, tal como
tempo	quando, enquanto, apenas, ao, mal	logo que, antes que, depois que, desde que, cada vez que, todas as vezes que, sempre que, assim que
proporção		à proporção que, à medida que
conformidade	como, conforme, segundo, consoante	de acordo com, em conformidade com
alternância	ou	nem... nem, ou... ou, ora... ora, quer... quer, seja... seja
adição	e, nem (= e também não)	não só... mas também, tanto... como, não apenas... como
restrição	que	

FONTE: GOLD, M. **Redação empresarial**. São Paulo: MAKRON Books, 1999, p. 81 – 82. (adaptado)

2 Pronomes de Tratamento

Outro aspecto importante nas comunicações oficiais é o uso de pronomes de tratamento. A seguir, detalha-se o uso desses pronomes e os fechos para correspondências oficiais, extraídos do Manual de Redação da Presidência da República (2002).

2.1 Breve História dos Pronomes de Tratamento

O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na língua portuguesa. De acordo com Said Ali, após serem incorporados ao português os pronomes latinos *tu* e *vos*, "*como tratamento direto da pessoa ou pessoas a quem se dirigia a palavra*", passou-se a empregar, como expediente linguístico de distinção e de respeito, a segunda pessoa do plural no tratamento de pessoas de hierarquia superior. Prossegue o autor:
"Outro modo de tratamento indireto consistiu em fingir que se dirigia a palavra a um atributo ou qualidade eminente da pessoa de categoria superior, e não a ela própria. Assim aproximavam-se os vassalos de seu rei com o tratamento de *vossa mercê*, *vossa senhoria* (...); assim usou-se o tratamento ducal de *vossa excelência* e adotaram-se na hierarquia eclesiástica *vossa reverência*, *vossa paternidade*, *vossa eminência*, *vossa santidade*."

A partir do final do século XVI, esse modo de tratamento indireto já estava em voga também para os ocupantes de certos cargos públicos. *Vossa mercê* evoluiu para *vosmecê*, e depois para o coloquial *você*. E o pronome *vós*, com o tempo, caiu em desuso. É dessa tradição que provém o atual emprego de pronomes de tratamento indireto como forma de dirigirmo-nos às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

2.2 Concordância com os Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento (ou de *segunda pessoa indireta*) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a *terceira pessoa*. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: "Vossa *Senhoria nomeará* o substituto"; "Vossa *Excelência conhece* o assunto".

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: "Vossa *Senhoria* nomeará *seu* substituto" (e não "*Vossa ... vosso...*").

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é "*Vossa Excelência está atarefado*", "*Vossa Senhoria deve estar satisfeito*"; se for mulher, "*Vossa Excelência está atarefada", "Vossa Senhoria deve estar satisfeita*".

2.3 Emprego dos Pronomes de Tratamento

Como visto, o emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição. São de uso consagrado:

Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo;

Presidente da República;

Vice-Presidente da República;

Ministros de Estado;

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

Oficiais-Generais das Forças Armadas;

Embaixadores;

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

Secretários de Estado dos Governos Estaduais;

Prefeitos Municipais.

b) do Poder Legislativo:

Deputados Federais e Senadores;

Ministro do Tribunal de Contas da União;

Deputados Estaduais e Distritais;

Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;

Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) do Poder Judiciário:

Ministros dos Tribunais Superiores;

Membros de Tribunais;

Juízes;

Auditores da Justiça Militar.

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

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

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

Senhor Senador,

Senhor Juiz,

Senhor Ministro,

Senhor Governador,

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

A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Ministro de Estado da Justiça 70.064-900 – Brasília. DF	A Sua Excelência o Senhor Senador Fulano de Tal Senado Federal 70.165-900 – Brasília. DF	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Juiz de Direito da 10ª Vara Cível Rua ABC, nº 123 01.010-000 – São Paulo. SP

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

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

Senhor Fulano de Tal,

(...)

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor

Fulano de Tal

Rua ABC, no 123

70.123 – Curitiba. PR

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

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

Mencionemos, ainda, a forma *Vossa Magnificência*, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,

(...)

3 Fechos para Comunicações

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

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

Respeitosamente,

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

Atenciosamente,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no *Manual de Redação* do Ministério das Relações Exteriores.

3.1 Identificação do Signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)
Nome
Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

(espaço para assinatura)
Nome
Ministro de Estado da Justiça

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

PARTE II – DOCUMENTOS OFICIAIS

4 Documentos Oficiais

Detalham-se a seguir os documentos oficiais mais usados nas rotinas de trabalho da Câmara Municipal de Blumenau.

4.1 Proposições

O Regimento Interno da Câmara traz no art. 109, § 1º, a seguinte definição de Proposição "[...] toda a matéria sujeita à deliberação das comissões e do Plenário, devendo ser redigida com clareza, precisão e síntese."

Este manual aborda algumas orientações relacionadas às Proposições de Indicações, Requerimentos e Moções, com a finalidade de padronizar essas solicitações no âmbito interno da Câmara.

Por meio do programa "Legislador", os gabinetes e demais setores da Câmara têm acesso às Proposições. Os gabinetes encaminham as solicitações de Indicações, Requerimentos, Moções, entre outros, por meio desse sistema para a Diretoria Legislativa, a qual faz a revisão final dos textos e dá trâmite aos processos. Essas Proposições, após serem despachadas/aprovadas em sessão plenária, são enviadas aos seus destinatários.

Por uma questão de eficiência e celeridade, quanto mais conciso, claro e objetivo, melhor será a compreensão dos textos encaminhados pelos gabinetes e setores. Na sequência, seguem algumas orientações que irão contribuir nesse sentido.

4.1.1 Das Indicações

"**Art. 141** Indicação é a proposição em que o Vereador sugere medidas de interesse público, aos Poderes competentes, observando-se as seguintes normas:

I - não é permitido dar forma de Indicação a assuntos reservados, por este Regimento Interno, para constituir objeto de requerimento;

II - as Indicações que envolverem matéria que fuja ao âmbito de competência do Município serão encaminhadas aos Poderes competentes, em nome da Câmara Municipal."

(Redação dada pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Blumenau, 2010).

Apresentam-se a seguir algumas informações que serão úteis no momento da elaboração dos textos das Proposições:

Configurações no editor de textos *Word*:

1. A fonte a ser usada é **Garamond**.
2. O tamanho da fonte é **12**.
3. A disposição do texto é **justificada**.

Configurações Textuais:

1. A Indicação sempre se inicia com verbo no infinitivo, com letra minúscula e que tenha pertinência com o que se indica.

Exemplos: verificar, realizar, implantar, colocar, disponibilizar, trocar, fazer, consertar etc. Deve-se evitar a forma verbal "**solicitar**". Cuidar também com a escrita das palavras "con**s**ertar/con**c**ertar": são homônimos, têm o mesmo som, porém grafias diferentes e significados também. Exemplos: con**s**ertar um motor (repor em atividade); con**c**erto para violoncelo e orquestra (peça musical extensa).

2. As palavras Rua, Avenida, Praça, Bairro (vias públicas ou locais) devem ser grafadas sempre com a inicial em maiúscula.

Exemplos: Rua XV de Novembro, Praça Victor Konder, Bairro Centro.

3. Quando houver justificativas à solicitação, escrever a palavra Justificativa: (seguida dos dois pontos) e expor os motivos do pedido.

Exemplo:

Justificativa: por tratar-se de uma reivindicação antiga dos moradores da rua e também por uma questão de saúde pública.

4. Quando houver observações, deverão ser abreviadas, com a devida pontuação, iniciando-se com letra minúscula. A observação versa sobre quem indica ou o responsável por solicitá-la, com nome e telefone. Também se usa a observação quando a solicitação de Indicação contiver anexos.

Exemplos:

Obs.: mais informações com Fulano de Tal, pelo telefone xxxx-xxxx.

Obs.: documento anexo.

Obs.: fotos anexas.

5. Havendo justificativas e observações na mesma Proposição, a ordem a ser seguida, logo após o texto da solicitação, será: primeiro a Justificativa e por último a Observação (ver exemplos).

A tabela a seguir traz uma comparação entre a forma inadequada e a adequada na redação de uma Proposição de Indicação:

Forma inadequada	**Comentário**	**Forma adequada**
solicito ao executivo municipal o estudo para implantação de um semáforo entre o cruzamento da Rua X com a Rua Y.	Entende-se que o "estudo" já seja um pressuposto para a execução de uma determinada obra pelo Poder Público, portanto a indicação deve ser clara e objetiva. Não precisamos dizer ao Executivo Municipal o que ele deve fazer primeiro.	implantar um semáforo no cruzamento da Rua X com a Rua Y.
que a Secretaria de Planejamento faça estudos para colocar placa de "Proibido Estacionar" na Rua X, no Bairro Y.	Colocar uma sinalização pelo órgão competente supõe um estudo prévio, como citado anteriormente. Cabe ao autor da proposição, caso queira, trazer argumentos que embasem a sua solicitação por meio de justificativas.	colocar placa de "Proibido Estacionar" no lado ímpar da Rua X, no Bairro Y. Justificativa: os motoristas vêm estacionando seus veículos nos dois lados da via pública, congestionando o trânsito na região.

Listam-se a seguir alguns exemplos das Indicações mais usuais encaminhadas ao Poder Executivo:

1. patrolar e macadamizar a Rua Beltrano, em toda a sua extensão, no Bairro tal.
2. realizar manutenção na rede de iluminação pública, na Rua Beltrano, no Bairro tal. (Abrangente)
3. trocar as lâmpadas que estão queimadas da rede de iluminação pública, na Rua Sicrano, nº 00, no Bairro tal. (Específica)
4. consertar o asfalto na Rua Beltrano, no Bairro tal. (Abrangente)
5. consertar um buraco no (calçamento/passeio/asfalto) na Rua Fulano, nº 00, próximo ao Bar do Beltrano, no Bairro tal.
6. realizar poda de árvores, na Rua Fulano, em frente ao nº 00, no Bairro tal.
7. trocar grelha da boca de lobo na Rua Fulano, no Bairro tal.

Esses exemplos não são padrões que devem ser seguidos à risca, mas sim modelos que podem ser seguidos, acrescentando-se ou suprimindo-se informações, a critério do responsável pela solicitação de Indicação.

Exemplo de Indicação da Câmara Municipal de Blumenau

Município de Blumenau
Câmara Municipal de Blumenau

Indicação n. ____/__

Senhor Presidente da Câmara Municipal de Blumenau,

(texto fixo - padrão)

O Vereador que esta subscreve, considerando o interesse público, solicita à Mesa Diretora desta Casa que encaminhe ao Executivo Municipal pedido de providências para:

efetuar manutenção no calçamento da Rua X, no Bairro Y.

Justificativa: (se houver)

Obs.: mais informações com Fulano de Tal, pelo telefone XXXX-XXXX.

(texto redigido pelos gabinetes)

Sala das Sessões, em __/__/____.

(nome do vereador)
Vereador

EXEMPLO

(297 x 210mm)

4.1.2 Dos Requerimentos

"**Art. 144** Requerimento é todo pedido verbal ou escrito de Vereador ou de Comissão, feito ao Presidente da Câmara Municipal, sobre assunto do Expediente, da Ordem do Dia ou de interesse do Vereador.

Parágrafo Único - Quanto à competência para decidi-los, os requerimentos são de duas espécies:

I - sujeitos ao despacho do Presidente;

II - sujeitos à deliberação do Plenário."

(Redação dada pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Blumenau, 2010).

As orientações e configurações passadas anteriormente para a redação das solicitações de Indicações também podem ser aplicadas aos Requerimentos, observando-se em cada caso as suas especificidades (vide Regimento Interno da Câmara).

É importante observar também que, dependendo do objeto do requerimento, é necessário adequar os textos fixos (disponíveis no Legislador) à mensagem que se segue.

O modelo/exemplo que segue serve para ilustrar uma situação de solicitação via Requerimento.

Exemplo de Requerimento da Câmara Municipal de Blumenau

Município de Blumenau
Câmara Municipal de Blumenau

Requerimento n. ___/__

Senhor Presidente da Câmara Municipal de Blumenau,

(texto fixo - padrão)

O Vereador que este subscreve requer à Mesa Diretora desta Casa que encaminhe pedido de:

providências ao Executivo Municipal para que responda, na forma e no prazo legal, com base na legislação aplicável, ao seguinte pedido de informação:
- Sendo agora oficial a ligação entre a Rua X com a Rua Y, nominada de "Fulano de Tal", pela Lei Nº 9.999, no Bairro XYZ, qual o impedimento, caso exista, para pavimentá-la, pelo poder público ou mutirão?

Justificativa: (se houver)

Obs.: (se houver)

(texto redigido pelos gabinetes)

Sala das Sessões, em __/__/____.

(nome do vereador)
Vereador

EXEMPLO

(297 x 210mm)

4.1.3 Das Moções

"**Art. 143** Moção é a proposição em que é sugerida a manifestação da Câmara Municipal sobre determinado assunto, apelando, aplaudindo ou protestando."

(Redação dada pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Blumenau, 2010).

Orientamos a leitura na integra do texto de lei que trata das Moções, abordado no Regimento Interno da Câmara.

Apresenta-se a seguir um modelo/exemplo de Moção.

Exemplo de Moção da Câmara Municipal de Blumenau

Município de Blumenau
Câmara Municipal de Blumenau

Moção n. ___/__

Senhor Presidente da Câmara Municipal de Blumenau,

(texto fixo - padrão)

O Vereador que esta subscreve requer à Mesa Diretora desta Casa a inclusão em ATA, com deliberação plenária, de:

moção de louvor, com expedição de diploma e entrega em Plenário, em conformidade com o artigo 143 e parágrafos do Regimento Interno desta Casa Legislativa, ao (nome da pessoa ou entidade), pelos trabalhos realizados e pelos 50 anos de legalização do exercício dos profissionais de administração.

Obs.: cota do vereador autor referente ao mês de outubro de 2015.

(texto redigido pelos gabinetes)

Sala das Sessões, em __/__/____.

(nome do vereador)
Vereador

EXEMPLO

(297 x 210mm)

4.2 O Padrão Ofício

Detalham-se a seguir outros documentos oficiais tendo como fonte o Manual de Redação da Presidência da República (2002).

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

Partes do documento no *Padrão Ofício*

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

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

Exemplos:

Mem. 123/2002-MF

Aviso 123/2002-SG

Of. 123/2002-MME

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

Exemplo: Brasília, 15 de março de 1991. [Para os memorandos – uso interno da Câmara – usar a forma: Em 15 de março de 1991.]

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

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

Exemplos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

f) **fecho**;

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

h) **identificação do signatário**.

Forma de diagramação

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

a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé [a Câmara Municipal de Blumenau adotará a fonte do tipo G*aramond* de corpo 12 no texto em geral];

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

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

d) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (*"margem espelho"*);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ex.: *"Of. 123 - relatório produtividade ano 2002"*

[O cabeçalho deverá apresentar a estrutura que aparece nos exemplos dados, ou seja:

Município de Blumenau

Câmara Municipal de Blumenau

(nome do setor/gabinete de origem)]

fonte do tipo: *Calibri Light* + **Negrito**

4.2.1 Aviso e Ofício

Definição e Finalidade

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

Forma e Estrutura

Quanto à sua forma, *aviso* e *ofício* seguem o modelo do *padrão ofício*, com acréscimo do *vocativo*, que invoca o destinatário, seguido de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República

Senhora Ministra

Senhor Chefe de Gabinete

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

– nome do órgão ou setor;

– endereço postal;

– telefone e endereço de correio eletrônico.

Exemplo de Ofício da Câmara Municipal de Blumenau

Município de Blumenau
Câmara Municipal de Blumenau
Gabinete da Presidência

Ofício nº 001/2015/GP

Blumenau, 12 de janeiro de 2015.

A Sua Excelência o Senhor
NAPOLEÃO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal de Blumenau
Av. Castelo Branco, nº 2 – Praça Victor Konder – Centro
Blumenau – 89010-904

Assunto: **Posse da Mesa Diretora**

Senhor Prefeito,

Comunicamos a Vossa Excelência que tomou posse no dia 1º de janeiro a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Blumenau, para o biênio (ano) e (ano), ficando assim constituída:

Vereador (nome) – (Partido) – Presidente
Vereador (nome) – (Partido) – Vice-presidente
Vereador (nome) – (Partido) – 1º Secretário
Vereador (nome) – (Partido) – 2º Secretário

Respeitosamente,

(nome do signatário)
Chefe de Gabinete da Presidência

EXEMPLO

Rua XV de Novembro, nº 55 – Centro – CEP 89010-922 – Caixa Postal 818 – Blumenau – SC
Tel. (47) 3231-1500 – blumenau@camarablu.sc.gov.br

(297 x 210mm)

4.3 Memorando

Definição e Finalidade

O *memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historie o andamento da matéria tratada no memorando.

Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, o *memorando* segue o modelo do *padrão ofício*, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Exemplos:

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos

Exemplo de Memorando da Câmara Municipal de Blumenau

Município de Blumenau
Câmara Municipal de Blumenau
Serviço de Ouvidoria

Mem. 001/2015/OUV

Em 4 de maio de 2015.

Ao Sr. Diretor Geral

Assunto: **Relatório quadrimestral**

Em cumprimento ao disposto no inc. III do art. 5º da Resolução nº 430, de 17 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o Serviço de Ouvidoria da Câmara Municipal de Blumenau, encaminhamos, em anexo, o relatório com os registros efetuados por este Serviço de Ouvidoria no período de 12 de janeiro a 30 de abril de 2015.

Respeitosamente,

(nome do signatário)
Coordenador de Ouvidoria

EXEMPLO

Rua XV de Novembro, nº 55 – Centro – CEP 89010-922 – Caixa Postal 818 – Blumenau – SC
Tel. (47) 3335-0303 – e-mail: ouvidoria@camarablu.sc.gov.br

(297 x 210mm)

4.4 Correio Eletrônico

Definição e finalidade

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

Forma e Estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial (v. 1.2 A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais).

O campo *Assunto* do formulário de correio eletrônico *Mensagem* deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

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

Valor documental

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, i. é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

4.5 ATA

O texto a seguir foi extraído do Manual de Redação da Câmara dos Deputados (2004).

[Ata] É o instrumento utilizado para o registro expositivo dos fatos e deliberações ocorridos em uma reunião, sessão ou assembleia.

Estrutura

1. Título – ATA. Em se tratando de atas elaboradas sequencialmente, indicar o respectivo número da reunião ou sessão, em caixa alta.

2. Texto, incluindo:

a) Preâmbulo – registro da situação espacial e temporal e participantes;

b) Registro dos assuntos abordados e de suas decisões, com indicação das personalidades envolvidas, se for o caso; e

c) Fecho – termo de encerramento com indicação, se necessário, do redator, do horário de encerramento, de convocação de nova reunião, etc.

Observações

1. A ata será assinada e/ou rubricada por todos os presentes à reunião ou apenas pelo Presidente e Relator, dependendo das exigências regimentais do órgão.

2. A fim de se evitarem rasuras nas atas manuscritas, deve-se, em caso de erro, utilizar o termo "digo", seguida da informação correta a ser registrada. No caso de omissão de informações ou de erros constatados após a redação, usa-se a expressão "Em tempo" ao final da ata, com o registro das informações corretas.

Na sequência, transcrevem-se algumas orientações da Profa. Norma Andrade da Silva (2015, p.12), ainda sobre a elaboração das atas.

Segundo o manual da professora, outras normas básicas para a lavratura de uma ata são as seguintes:

a) A ata deve ser redigida em livro próprio, transcritas a mão pelo secretário, ou redigidas e impressas em computador. As folhas devem ser arquivadas cuidadosamente para evitar extravios ou fraudes. Muitas vezes, usam-se formulários impressos especiais.

b) Como a ata é um documento de valor jurídico, não se pode, depois de lavrada, introduzir quaisquer modificações e não são admitidas rasuras.

[Os itens "c" e "d" foram suprimidos por trazerem informações já listadas anteriormente, extraídas do manual da Câmara dos Deputados.]

e) A linguagem deve ser simples, clara, concisa, devendo-se evitar o excesso de adjetivos.

f) Para evitar que se façam acréscimos, não se fazem parágrafos ou alíneas. Escreve-se em linhas corridas, evitando espaços em branco.

g) Os números devem ser escritos por extenso, evitando-se as abreviações.

h) O tempo e o modo verbal empregado na ata deve ser o pretérito perfeito do indicativo.

Exemplo de ATA da Câmara Municipal de Blumenau

Município de Blumenau
Câmara Municipal de Blumenau
Diretoria Legislativa

Ata da 44ª Reunião Extraordinária da Câmara Municipal de Blumenau, na terceira Sessão Legislativa da Legislatura 2013 / 2016.

Aos dezessete dias do mês de dezembro de 2015, às 09 horas e 41 minutos, reuniu-se a Câmara de Vereadores do Município de Blumenau, tendo na Presidência: Vereador Mário Hildebrandt; Vice – Presidente: Vereador Marcos da Rosa; 1° Secretário: Vereador Célio Dias; e 2° Secretário: Marco Antonio Wanrowsky. Presentes, também, os Vereadores Adriano Pereira, Ailton de Souza (suplente), Fábio Fiedler, Ivan Naatz, Jefferson Forest, Jens Juergen Mantau, Oldemar Becker, Roberto Tribess, Robinsom Soares, Vanderlei de Oliveira e Zeca Bombeiro. Em licença, o Vereador Cezar Cim. O Senhor Presidente deu por abertos os trabalhos e fez-se o MOMENTO BÍBLICO. A Presidência comunicou o recebimento dos Ofícios n°s 1.132, 1.138 e 1.139/2015 do Executivo e comunicou a apresentação das seguintes emendas: Emendas n°s 05, 14 e 15 ao Projeto de Lei Complementar n° 1.545; Emendas n°s 01, 02 e 03 ao Projeto de Lei Complementar n° 1.553; Emenda n° 01 ao Projeto de Lei Complementar n° 1.551; Emenda n° 01 ao Projeto de Lei Complementar n° 1.555; Emenda n° 01 ao Projeto de Lei Complementar n° 1.556; e Emenda n° 01 ao Projeto de Lei Complementar n° 1.557. Manifestaram-se "Pela Ordem": o Vereador Fábio Fiedler apresentou Emenda n° 02 ao Projeto de Lei Complementar n° 1.557. O Vereador Adriano Pereira solicitou acatamento da Indicação n° 15.596/2015. O Vereador Roberto Tribess solicitou acatamento das Indicações n°s 15.534 a 15.608/2015. As Indicações foram encaminhadas ao Executivo e a Emenda foi encaminhada à Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final. Conforme acordado com as lideranças partidárias, o Senhor Presidente suspendeu a presente Reunião para realização de reunião da Comissão de Constituição, Finanças e Mista. Reaberta a Reunião, manifestaram-se "Pela Ordem": o Vereador Marcos da Rosa solicitou acatamento das Indicações n°s 15.597, 15.598, 15.599 e 15.604/2015. O Vereador Célio Dias registrou o falecimento do senhor Aldair Gonçalves. O Vereador Ivan Naatz solicitou a retirada das Emendas n°s 10, 12 e 13, de sua autoria, ao Projeto de Lei Complementar n° 1.545. O Vereador Zeca Bombeiro solicitou acatamento das Indicações n°s 15.532 e 15.533/2015. O Vereador Fábio Fiedler solicitou a retirada da Subemenda n° 01 à Emenda n° 01 e da Emenda n° 01, ambas, ao Projeto de Lei Complementar n° 1.537. O Vereador Robinsom Soares solicitou acatamento das Indicações n°s 15.532, 15.533, 15.540, 15.541, 15.595, 15.597, 15.598, 15.599, 15.600, 15.601 e 15.604/2015. Ainda, apresentou Ofício do Executivo n° 1.144/2015, que retira a convocação

EXEMPLO

1

(297 x 210mm)

extraordinária ao Projeto de Lei Complementar nº 1.510. As Indicações foram encaminhadas ao Executivo; as Emendas nºs 10, 12 e 13 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545, a Subemenda nº 01 à Emenda nº 01 e a Emenda nº 01 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.537 foram encaminhadas ao arquivo; e o Projeto de Lei Complementar nº 1.510 foi retirado da Ordem do Dia. Conforme acordo entre as lideranças partidárias, o Senhor Presidente comunicou que o primeiro projeto a ser discutido e votado é o que trará sobre os taxis. Em seguida, passou-se para a ORDEM DO DIA, que constou do seguinte: 1º - Em segunda discussão e votação, a Emenda nº 01 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545. Posta a votos, foi aprovada com 13 votos favoráveis. Destino: incorporada ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545. 2º - Em segunda discussão e votação, a Emenda nº 02 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545. Posta a votos, foi aprovada com 13 votos favoráveis. Destino: incorporada ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545. 3º - Em segunda discussão e votação, a Emenda nº 03 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545. Posta a votos, foi aprovada com 13 votos favoráveis. Destino: incorporada ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545. 4º - Em segunda discussão e votação, a Emenda nº 04 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545. Posta a votos, foi aprovada com 13 votos favoráveis. Destino: incorporada ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545. 5º - Em segunda discussão e votação, a Subemenda nº 01 à Emenda nº 05 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545. Posta a votos, foi aprovada com 13 votos favoráveis. Destino: incorporada ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545 e prejudicada a Emenda nº 05. 6º - Em segunda discussão e votação, a Emenda nº 06 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545. Posta a votos, foi aprovada com 13 votos favoráveis. Destino: incorporada ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545. 7º - Em segunda discussão e votação, a Emenda nº 07 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545. Posta a votos, foi aprovada com 13 votos favoráveis. Destino: incorporada ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545. 8º - Em segunda discussão e votação, a Emenda nº 08 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545. Posta a votos, foi aprovada com 13 votos favoráveis. Destino: incorporada ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545. 9º - Em segunda discussão e votação, a Emenda nº 09 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545. Pronunciou-se o Vereador Ivan Naatz. Encaminharam a votação os Vereadores Robinsom Soares, Jefferson Forest, Ivan Naatz, Zeca Bombeiro e Jens Juergen Mantau. Posta a votos, foi rejeitada com 12 votos contrários e 1 abstenção. Destino: ao arquivo. 10º - Em segunda discussão e votação, a Emenda nº 11 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.545. Pronunciou-se o Vereador Ivan Naatz. Posta a votos, foi aprovada

EXEMPLO

(297 x 210mm)

[...]

Município de Blumenau
Câmara Municipal de Blumenau
Diretoria Legislativa

Destino: à Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final. A Presidência apresentou o Substitutivo Global ao Projeto de Lei Complementar nº 1.556, o qual foi encaminhado à Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final. O Senhor Presidente suspendeu a presente Reunião para realização das Comissões de Constituição, Finanças e Mista. Reaberta a Reunião, manifestaram-se "Pela Ordem": o Vereador Fábio Fiedler apresentou Emenda nº 17 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.513, a qual foi encaminhada à Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final. O Vereador Célio Dias solicitou a retirada da Emenda nº 03 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.553, a qual foi encaminhada ao arquivo. O Senhor Presidente comunicou a retirada da Emenda nº 03 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.553, a qual foi encaminhada ao arquivo. 35º - Em segunda discussão e votação, o Projeto de Lei nº 7.082. Posto a votos, foi aprovado com 14 votos favoráveis. Destino: à Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final. 36º - Em segunda discussão e votação, a Emenda nº 01 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.551. Posta a votos, foi aprovada com 11 votos favoráveis, 1 contrário e 2 abstenções. Destino: incorporada ao Projeto de Lei Complementar nº 1.551. 37º - Em segunda discussão e votação, o Projeto de Lei Complementar nº 1.551. Pronunciaram-se os Vereadores Vanderlei de Oliveira, Robinsom Soares, Ivan Naatz, Roberto Tribess, Mário Hildebrandt, Jefferson Forest e Fábio Fiedler. Encaminhou a votação o Vereador Vanderlei de Oliveira. Posto a votos, foi aprovado com 8 votos favoráveis, 3 contrários e 1 abstenção. Justificou seu voto o Vereador Ivan Naatz. Destino: à Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final. 38º - Em segunda discussão e votação, o Substitutivo Global ao Projeto de Lei Complementar nº 1.556. Pronunciaram-se os Vereadores Robinsom Soares, Mário Hildebrandt e Vanderlei de Oliveira. "Pela Ordem", o Vereador Robinsom Soares apresentou Ofício nº 1.146/2015, que solicita a retirada do Projeto de Lei Complementar nº 1.556 da Ordem do Dia. A Presidência encaminhou ao arquivo o Projeto de Lei Complementar nº 1.556. 39º - Em segunda discussão e votação, a Emenda nº 01 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.553. Posta a votos, foi aprovada com 14 votos favoráveis. Destino: incorporada ao Projeto de Lei Complementar nº 1.553. 40º - Em segunda discussão e votação, o Projeto de Lei Complementar nº 1.553. Posto a votos, foi aprovado com 14 votos favoráveis. Destino: à Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final. 41º - Em segunda discussão e votação, a Emenda nº 01 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.555. Posta a votos, foi aprovada com 13 votos favoráveis. Destino: incorporada ao Projeto de Lei

EXEMPLO

5

(297 x 210mm)

Complementar nº 1.555. 42º - Em segunda discussão e votação, o Projeto de Lei Complementar nº 1.555. Posto a votos, foi aprovado com 14 votos favoráveis. Destino: à Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final. 43º - Em segunda discussão e votação, a Emenda nº 01 ao Projeto de Lei Complementar nº 1.557. Pronunciou-se o Vereador Vanderlei de Oliveira. Posta a votos, foi aprovada com 13 votos favoráveis. Destino: incorporada ao Projeto de Lei Complementar nº 1.557. 44º - Em segunda discussão e votação, o Projeto de Lei Complementar nº 1.557. Posto a votos, foi aprovado com 13 votos favoráveis. Justificou seu voto o Vereador Célio Dias. Destino: à Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final. O Senhor Presidente comunicou a promulgação das Resoluções da Mesa Diretora nºs 2.439, 2.440, 2.441, 2.442, 2.443 e 2.444. Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente encerrou a presente reunião.

Mário Hildebrandt
Presidente

Marcos da Rosa	**Célio Dias**	**Marco Antônio Wanrowsky**
Vice-presidente	1º Secretário	2º Secretário

EXEMPLO

(297 x 210mm)

PARTE III – ALGUNS ELEMENTOS GRAMATICAIS: PONTUAÇÃO, CRASE E O USO DOS PORQUÊS

Apresentam-se a seguir as regras gramaticais sobre pontuação, o emprego da crase e o uso dos porquês. O texto foi extraído do Manual de Redação da Câmara dos Deputados (2004).

5 Pontuação

Os sinais de pontuação são utilizados com a finalidade de: a) orientar a leitura, indicando as pausas, o ritmo e a entoação com que se deve ler a frase; b) separar palavras, expressões e orações que devem ser distinguidas ou que se deseja destacar; c) esclarecer o sentido da frase, evitando dubiedades e truncamentos.

5.1 Vírgula

A vírgula (,) indica pausa breve. Entretanto, deve-se estar atento ao fato de que nem toda pausa breve da fala corresponde a uma vírgula na escrita, do mesmo modo que nem toda vírgula corresponde, necessariamente, a uma pausa.

Isso porque a vírgula tem o seu emprego determinado sobretudo por fatores de ordem sintática. Dois desses fatores são a *ordem direta* e a *ordem inversa*.

A **ordem direta** consiste em enunciar os termos da oração segundo a seguinte progressão: sujeito – verbo – complementos do verbo (objetos) – adjunto adverbial. Quando se tem essa sequência, o uso da vírgula é, de modo geral, desnecessário.

Exemplo:

O Presidente da Câmara *sujeito*	encerrou *verbo*	a sessão *obj. dir.*	às vinte horas. *adj. adv.*

Quando a ordem direta é quebrada por deslocamentos (inversões ou intercalações) dos termos, tem-se a **ordem inversa**. Neste caso, a vírgula se faz, quase sempre, necessária, devendo-se usar uma só vírgula para separar os termos invertidos (no início da oração) e duas para isolar os termos intercalados (no meio da oração).

Exemplos:

Às vinte horas, o Presidente da Câmara encerrou a sessão.

(inversão do adj. adv.)

O Presidente da Câmara, *às vinte horas*, encerrou a sessão.
(intercalação do adj. adv.)

As regras que se passa a apresentar, embora abrangentes, não esgotam todas as possibilidades de emprego ou não da vírgula. Nos casos omissos, nos de vírgula facultativa e naqueles eventualmente conflitantes, deve o redator guiar-se por critérios como: eufonia, ritmo da frase, clareza do enunciado, necessidade de ênfase (a vírgula realça os elementos que separa).

5.1.1 Casos em que não se usa vírgula

a. Entre sujeito e predicado; entre verbo e seus objetos; entre nome (substantivo, adjetivo ou advérbio) e complemento nominal; entre nome e adjunto adnominal:

Todos os parlamentares presentes no plenário *sujeito*	aplaudiram o orador. *predicado*

O Presidente	desejou *verbo*	sucesso *obj. dir.*	aos servidores recém-empossados. *obj. ind.*

O contundente *adj. adn.*	pronunciamento *nome*	do Deputado *adj. adn.*	contra o Ministro *compl. nom.*
foi prontamente rebatido pelo Governo.			

Observação: Tão sintaticamente estreita é a ligação dos termos de cada par referido, que não se usa vírgula entre eles nem mesmo quando são longos e complexos ou estão na ordem inversa:

Aplaudiram o orador todos os parlamentares presentes no plenário;

Aos servidores recém-empossados o Presidente desejou sucesso.

b. Entre a oração principal e a subordinada substantiva, por ser estreito o vínculo sintático entre elas (as orações substantivas, grifadas abaixo, completam a principal, exercendo a função de sujeito, objeto, etc.):

É necessário *que Vossa Senhoria esteja presente.*

Todos acreditam *que o resultado será positivo.*

Chegamos à conclusão *de que o projeto pode ser aperfeiçoado*.

Observação: Se a subordinada substantiva estiver deslocada, usa-se vírgula: *Que o resultado será positivo, todos acreditam*.

c. Com o período na ordem direta, antes das orações subordinadas adverbiais proporcionais, conformativas e comparativas, sobretudo quando a oração principal é curta:

Os parlamentares iam saindo *à medida que seus votos eram registrados*.

Todos votaram *conforme se tinha acordado*.

O novo funcionário é tão eficiente *como o que saiu*.

d. Antes de oração adverbial reduzida de gerúndio que denote meio, modo ou instrumento:

Fez a viagem *despachando os processos*.

Participamos do evento *representando nosso País*.

e. Quando, num período simples, as conjunções *mas* e *porém* ligam termos equivalentes sintaticamente:

Ele sentiu cansaço mas satisfação.

É acomodado porém inteligente.

5.1.2 Casos em que se usa a vírgula

Entre termos da oração:

a. Para isolar o aposto explicativo:[1]

O criador de Capitu, *Machado de Assis*, é um dos maiores escritores brasileiros.

Amanhã, *sexta-feira*, será feriado.

---

[1] *Aposto explicativo* é o termo que explica o nome a que se associa sem restringir-lhe o significado. É em geral marcado por pausa e, por não ser essencial, pode ser suprimido sem prejuízo para o sentido da frase, conforme se pode depreender dos exemplos acima. Não se confunde com o *aposto especificativo*, que, ao contrário do explicativo, jamais se isola com vírgulas, pois aplica-se, sem pausa, diretamente ao nome e restringe seu significado de valor genérico, individualizando-o. Exemplos: *O ex-Presidente **Itamar Franco** é mineiro de Juiz de Fora; Os Soldados **Ananias** e **Cardoso** foram promovidos*.

b. Para isolar expressões de natureza explicativa, retificativa, continuativa, conclusiva ou enfáticas, tais como *além disso, aliás, a propósito, a saber, assim, com efeito, digo, em suma, enfim, isto é, isto sim, não, ou antes, ou melhor, ou seja, por assim dizer, por exemplo, realmente, sim, vale dizer*:

Com efeito, os problemas foram solucionados.

Os projetos foram, *sim*, aprovados.

O que foi dito há pouco, *isso sim*, não procede.

c. Para isolar o vocativo:

A palavra, *Deputado*, está agora com Vossa Excelência.

Boa sorte, *candidato*![2]

d. Para separar o predicativo deslocado:

Os manifestantes, *lentos e tristes*, desfilaram em frente ao palácio.

Satisfeitos, os homens voltaram ao trabalho.

e. Para separar o adjunto adverbial deslocado:

No momento da explosão, toda a cidade estava dormindo.

As metrópoles brasileiras, *por causa do êxodo rural*, não param de crescer.

Observações

1. Tratando-se de adjunto adverbial deslocado de curta extensão, pode-se omitir a vírgula: ***Amanhã à tarde*** *não haverá sessão;* ***Aqui*** *se vive em paz; A situação* ***naquele momento*** *era de tensão; Pronunciou* ***corajosamente*** *o seu discurso.*

2. Na situação acima, usa-se a vírgula quando se quer realçar o adjunto adverbial: ***Aqui****, vive-se em paz; A situação,* ***naquele momento****, era de tensão.*

3. Também se recomenda a vírgula quando o adjunto adverbial, deslocado ou não, refere-se à oração inteira: ***Infelizmente****, a situação é crítica;* ***Neste caso****, cabe recurso ao Plenário.*

f. Para isolar conjunções que aparecem no meio da frase:

O Deputado foi atingido em sua imagem; cabe-lhe, *portanto*, o direito de resposta.

Não chove há meses. O gramado, *todavia*, continua verde.

---

[2] Como nesta frase, a pausa antes do vocativo, não obstante a vírgula obrigatória, é muitas vezes imperceptível. Outros exemplos: *Fala,* ***Brasil****!; Adeus,* ***Maria****!; Sim,* ***senhor****.*

g. Para indicar a elipse (supressão) de uma palavra, geralmente um verbo:
Nós falamos de fatos concretos e vocês, de hipóteses remotas. (= e vocês *falam* de hipóteses remotas)
As ruas estão esburacadas; os postes, sem luz. (= os postes *estão* sem luz)

h. Para separar o complemento verbal quando anteposto ao verbo e repetido pleonasticamente:
O Parlamento, às vezes a imprensa *o* critica injustamente.
(*o* = objeto direto pleonástico)

i. Para separar entre si termos coordenados dispostos em enumeração:
O Presidente, o Líder, o Relator ressaltaram a importância da matéria.
Votaram-se os requerimentos, as emendas, os projetos.
Observação: Se, antes do último termo, houver a conjunção *e* ou *ou*, não se usa a vírgula: *O Presidente, o Líder e o Relator ressaltaram a importância da matéria; O Presidente, o Líder ou o Relator da matéria fará uso da palavra agora.* (Ver alínea seguinte.)

j. Quando as conjunções *e, ou* e *nem* aparecem repetidas vezes (geralmente, para efeito de ênfase):
Neste momento, devem-se votar os requerimentos, e o parecer, e as respectivas emendas.
Nem a promessa, nem o discurso feito em plenário, nem a apresentação de emenda foram suficientes para acalmar os ânimo dos manifestantes.

k. Para separar as locuções *tanto mais ... quanto mais (quanto menos), tanto menos ... quanto menos (quanto mais)*:
Parece que quanto menos nos preocupamos, (tanto) mais os problemas são solucionados naturalmente.

l. Para separar os nomes de lugar nas datas e nos endereços:
Brasília, 1º de outubro de 2004.
Rua João Batista, 150.

Entre orações:
m. Entre orações coordenadas não unidas por conjunção:

Subiu à tribuna, começou a falar, fez um lindo discurso.

Certos modismos vêm, passam, tornam a voltar.

n. Para separar orações iniciadas por conjunções coordenativas adversativas (*mas, porém, contudo*, etc.), conclusivas (*logo, portanto*, etc.) ou alternativas (*ou, quer ... quer, ora ... ora,* etc.):

A sessão começou tarde, *mas* foi muito produtiva.

Já esgotamos a pauta, *portanto* podemos encerrar a sessão.

Devemos suspender a sessão agora, *ou* haverá tumulto.

o. Antes da conjunção *e*, quando inicia oração cujo sujeito é diferente do sujeito da oração anterior (para evitar leitura incorreta):

O Presidente chamou à tribuna o homenageado, e o Deputado iniciou seu discurso.

Observação: Quando as orações têm o mesmo sujeito, pode-se também usar a vírgula antes do *e*, neste caso para realçar a oração por ele iniciada: *Ele sonhou um mundo melhor, e foi capaz de concretizá-lo.*

p. Antes das conjunções *e, ou* e *nem*, quando se repetem no início de cada oração:

Ou vota-se, ou discute-se, ou encerra-se a apreciação da matéria.

Não apareceu, nem telefonou, nem mandou recado.

q. Para separar as orações adverbiais deslocadas, inclusive as reduzidas:

Quando o professor entrou, os alunos se levantaram.

Ao entrar o professor, os alunos se levantaram.

Superado o mal-entendido, todos voltaram a sorrir.

Assim como está agora, essa imagem relembra-me alguém.

Os deputados, *à medida que se apuravam os votos*, vibravam de alegria.

r. Para isolar as orações adjetivas explicativas:[3]

---

[3] *Oração adjetiva explicativa* é aquela que se liga a um nome da oração principal sem particularizá-lo, sem restringir a sua significação. Apenas acrescenta uma informação que pode ser suprimida sem prejuízo para a compreensão da frase. É sempre marcada por pausa na fala. Diversamente, a *oração adjetiva restritiva* restringe a significação do nome a que se refere, particularizando-o. Não é precedida de pausa e, por ser indispensável ao sentido da frase, não pode ser suprimida. Por exemplo, em *A água, **que é essencial à vida**, deve ser ingerida diariamente*, a oração adjetiva é explicativa pois não particulariza o substantivo *água*, podendo ser omitida. Já em *A água **que contém impurezas** não deve ser ingerida*, a

Lembre-se de nós, *que sempre o apoiamos*.

O Brasil, *cuja economia chegou a ser a oitava do mundo*, precisa voltar a crescer.

O Presidente, *com quem conversamos demoradamente*, está a par da situação.

s. Para isolar frases intercaladas ou parentéticas:

As leis, *não custa lembrar*, são feitas para ser cumpridas.

Os resultados, *esperamos*, serão conhecidos ainda hoje.

Observação: As frases parentéticas também podem ser isoladas por parênteses (daí o seu nome) ou travessões.

5.1.3 Vírgula facultativa

Relembre-se aqui que, nas intercalações, ou se empregam duas vírgulas, ou não se emprega nenhuma.

A vírgula é opcional:

a. Antes da conjunção *nem*, quando usada uma só vez:

Não achou nada(,) *nem* ninguém.

Não redigiu o ofício(,) *nem* parece que irá fazê-lo.

b. Com as expressões *pelo menos* e *no mínimo*:

Chegaram atrasados, mas(,) *pelo menos*(,) trouxeram o trabalho pronto.

Pode-se dizer(,) *no mínimo*(,) que sua reação foi imprudente.

c. Nos adjuntos adverbiais deslocados de pequena extensão:

Aqui(,) são elaboradas as leis federais.

A doença(,) *àquela altura*(,) era irreversível.

d. Com o período na ordem direta, diante de orações subordinadas adverbiais, sobretudo quando a oração principal é longa ou a adverbial é reduzida:

O Presidente considerou os requerimentos anti-regimentais e inconstitucionais(,) *no momento em que foram apresentados à Mesa*.

---

oração adjetiva é restritiva pois particulariza um subconjunto (*água que contém impurezas*) dentro de um conjunto (*água*), não podendo ser omitida.

Tão forte foi a pressão de sua base eleitoral, *que o parlamentar se viu forçado a mudar o seu voto.*
Ele protestou(,) *objetivando demonstrar seu inconformismo.*

e. Antes das conjunções explicativas (*pois, porque*, etc.):
Chega de barulho(,) *pois* muito estrago já foi feito.

f. Após as conjunções conclusivas (*logo, portanto*, etc.) e as adversativas, com exceção de *mas* (*entretanto, no entanto, todavia*, etc.), quando iniciam a oração:
Todos trabalharam muito; *assim*(,) merecem descanso.
A discussão está atrasada, *portanto*(,) devemos nos apressar.
O Deputado protestou da tribuna. *Porém*(,) ninguém lhe deu atenção.
Provei o equívoco. *No entanto*(,) o erro não foi corrigido.

5.2 Ponto-e-vírgula

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

a. Para separar partes de um período que já tenha elementos separados por vírgula(s):
No dia 10, estavam presentes no plenário 490 deputados; no dia 12, 510.
O projeto passou primeiro pela Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania; depois foi para a de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Desenvolvimento Rural; está agora na da Amazônia, Integração Nacional e de Desenvolvimento Regional.

b. Para separar orações coordenadas de sentido contrário, não unidas por conjunção:
Alguns são dedicados, interessados pelo assunto; outros são desinteressados, alienados completos.

c. Para separar orações coordenadas, em geral adversativas e conclusivas, de modo a dar destaque a sua idéia:
O número de votos assegurados já era suficiente, com folga, para a aprovação do projeto; o Presidente, no entanto, continuava tentando construir um consenso geral.
Os líderes partidários parece terem chegado a um acordo; o impasse, portanto, está superado.

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

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

I - quanto à tração:

a) automotor;

b) elétrico;

c) de propulsão humana; [...]

II - quanto à espécie:

a) de passageiros:

1 - bicicleta;

2 - ciclomotor;

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

5.3 Dois-pontos

Os dois-pontos (:) marcam uma pausa repentina e indicam que a frase não está concluída. São empregados:

a. Para introduzir uma citação:

O leiloeiro bateu o martelo e declarou: "Arrematada a mercadoria!"

b. Para introduzir uma enumeração:

Votaram-se duas emendas: a aglutinativa e a modificativa.

c. Para introduzir uma explicação, uma complementação ou uma conclusão:

O Brasil respira aliviado: a inflação galopante foi debelada.

Existe apenas uma saída: recorrer à Mesa.

5.4 Travessão

O travessão (–), traço que se distingue do hífen (-) por ser mais comprido,[4] é usado:

[4] É importante salientar a dessemelhança, pois trata-se de sinais distintos que, no entanto, vêm sendo confundidos, pelo fato de o travessão nem sempre estar facilmente disponível no teclado dos computadores.

a. Para indicar, nos diálogos, a fala dos interlocutores:
– Questão de Ordem, Presidente.
– Concedida a palavra, Deputado.

b. Para isolar termos ou orações no interior de um período, caso em que deve ser usado duplamente, à semelhança dos parênteses:
A Região Sudeste – Rio de Janeiro, São Paulo, Minas Gerais e Espírito Santo – é a que possui a maior densidade demográfica do País.
Observação: O sinal de pontuação que se poria antes do primeiro travessão transfere-se para depois do segundo: *Quando a cidade era apenas um povoado – hoje ela é quase uma metrópole –, os cavalos pastavam livremente em suas ruas* (não: **Quando a cidade era apenas um povoado, – hoje ela...*).

c. Para dar realce a uma explicação, complementação ou conclusão (neste caso, substitui os dois pontos):
Trabalham todos em prol do mesmo objetivo – a reforma do Estado.

5.5 Parênteses

Os parênteses (( )) são utilizados para isolar palavras, expressões ou frases intercaladas no período ou a ele justapostas.
Servem assim:

a. Para incluir uma reflexão ou um comentário incidental:
A situação (tinha consciência disso) exigia dele pulso firme.
Proferiu o discurso (quando lhe foi concedida a oportunidade) e defendeu com brilhantismo a proposta.

b. Para encaixar uma explicação, um esclarecimento, uma definição ou um exemplo:
Os países que fazem parte do Mercosul (Brasil, Argentina, Paraguai e Uruguai) vêm intensificando suas trocas comerciais.
c. Para indicar a fonte (autor, bibliografia, etc.) do que se afirma ou transcreve:
"Progresso é a realização de utopias." (Oscar Wilde)

5.6 Reticências

As reticências (...) são utilizadas para denotar emoções variadas (uso sobretudo literário), para assinalar a interrupção de uma frase ou para indicar a omissão de partes de um texto. Nesses dois últimos casos, são usadas:

a. Quando o emissor deixa o pensamento em suspenso ou quando a frase está incompleta:
Se o projeto será aprovado? Bem...

b. Para indicar hesitação:
Pensamos que... Achamos que... Que isso não é certo.

c. Quando um interlocutor é interrompido por outro (nos pronunciamentos, quando o orador é interrompido):
– O Presidente da República está ciente...
– Um aparte, por favor...
– ...ciente do problema. Concedo o aparte ao nobre Deputado.

d. Para indicar, nas *citações*, que uma parte da frase ou do texto foi omitida, recomendando-se neste caso o seu emprego entre colchetes:[5]
"A política de desenvolvimento urbano [...] tem por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes." (CF, art. 182)

Observações

1. No começo e no fim das citações, usam-se as reticências quando o trecho citado não formar uma frase completa ou não apresentar coerência sintática no início ou no final:

[5] Neste caso, segundo alguns autores, não se trata mais das reticências. Para o gramático Celso Cunha, por exemplo, "não se devem confundir reticências, que têm valor estilístico apreciável, com os três pontos que se empregam, como simples sinal tipográfico, para indicar que foram suprimidas palavras no início, no meio ou no fim de uma citação. Modernamente, para evitar qualquer dúvida, tende a generalizar-se o uso de quatro pontos para marcar tais supressões, ficando os três pontos como sinal exclusivo das reticências" (CUNHA, 2001, p. 662). Note-se, a propósito, que o uso de quatro pontos não está ainda muito difundido, ao passo que o uso dos três pontos ressente-se de falta de padronização, sendo vistos ora entre parênteses, ora entre colchetes, ora soltos e, neste último caso, ora colados à palavra, ora separados. Com a recomendação que aqui se faz, busca-se disciplinar o uso desse sinal nas citações.

"[...] tem por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes."
"A política de desenvolvimento urbano, executada pelo poder público municipal, conforme diretrizes fixadas em lei, tem por objetivo ordenar [...]."
2. Quando a citação se unir sintaticamente à oração anterior, dispensam-se as reticências:
O orador, citando o artigo 182 da Constituição, mencionou que a referida política "tem por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes."

6 Crase

Crase é a fusão de dois ou mais sons iguais em um só. Aborda-se aqui a que se indica com o acento grave (`) e que resulta da fusão de **dois aa**, escritos *à(s)*.

O primeiro desses aa é sempre a preposição *a*. Esta ocorre quando presentes na frase palavras que a requerem. Palavras como: *dirigir-se a, falar a, ir a, referir-se a, retornar a* (verbos); *alusão a, amor a, combate a, menção a, referência a, respeito a* (substantivos); *igual a, ligado a, semelhante a, similar a* (adjetivos); *anteriormente a, próximo a, quanto a, relativamente a* (advérbios).

Já o segundo *a* da crase pode ser:
- o artigo definido feminino *a(s)*, o que significa que somente substantivos do gênero feminino (estejam expressos ou implícitos) admitem a crase:
Os deputados retornaram *à* sessão imediatamente.
Expressemos o amor *à* Pátria e o respeito *às* leis.

- o *a* inicial do pronome relativo *a qual, as quais*:
Esta é a emenda *à* qual se acrescentou um parágrafo.
Trata-se das pessoas *às* quais devemos nossas vidas.

- o pronome demonstrativo feminino *a(s)*, equivalente a "aquela(s)":
Esta emenda é semelhante *à* que foi apresentada ontem.
Nossa sorte está ligada à do Brasil.
Às que muito reclamavam pediu paciência.

Observação: Um recurso prático para saber se há ou não a crase nos três casos acima consiste em substituir a expressão feminina por uma masculina: se o masculino resultar em

ao(s), a crase se confirma. Cp.: *Os deputados retornaram* ***ao*** *plenário imediatamente; Expressemos o amor* ***ao*** *País e o respeito* ***aos*** *regulamentos; Este é o projeto* ***ao*** *qual se acrescentou um parágrafo; Trata-se dos heróis* ***aos*** *quais devemos nossas vidas; Este parecer é semelhante* ***ao*** *que foi apresentado ontem*; *Nosso destino está ligado* ***ao*** *do Brasil;* ***Aos*** *que muito reclamavam pediu paciência.*

- o *a* inicial dos demonstrativos *aquele(s), aquela(s), aquilo* :

Encaminhe-se *àquele* balcão.

Foste àquela reunião?

Evite dar ouvidos àquilo.

Observação: Aqui, na dúvida, deve-se substituir o pronome por outro que não comece por *a*. Se aparecer um *a*, a preposição se confirma. Cp.: *Encaminhe-se* ***a*** *este balcão; Foste* ***a*** *que reunião?; Evite dar ouvidos* ***a*** *isto.*

Deve-se, ainda, usar o acento de crase nos seguintes casos (trata-se de casos particulares que não deixam de enquadrar-se nas regras acima):

a. Nas locuções formadas de palavras femininas:

O povo ficou na praça *à espera (à mercê / à disposição / à procura)* do Presidente da República.

O trabalho foi feito *às pressas (às carreiras / às escondidas / à risca).*

Chegaram a Brasília *às 14 horas (à tarde / à meia-noite / à toa).*

À medida que (À proporção que) o tempo passava, mais impacientes ficávamos.

O soldado *à paisana* foi levado *à força* pelo policial militar.

Observação: A rigor, não existe o artigo feminino em locuções adverbiais de modo e de instrumento tais como *à bala, à caneta, à faca, à força, à máquina, à míngua, à vista*, etc., o que fica patente quando se troca o substantivo feminino por equivalente masculino (o artigo masculino não aparece). Cp.: *Foi morto* ***à*** *bala / Foi morto* ***a*** *pau*; *Escrito* ***à*** *caneta / Escrito* ***a*** *lápis; Comprou* ***à*** *vista / Comprou* ***a*** *prazo*. Foi o uso que consolidou o emprego do acento grave nessas locuções.

b. Diante de **topônimos** (nomes de lugar) que pedem o artigo feminino:

Faremos uma excursão *à* Bahia, a Sergipe, a Alagoas e *à* Paraíba.

Um túnel ferroviário liga a França à Inglaterra.

Observações

1. Para saber se o topônimo pede ou não o artigo, deve-se trocar a preposição *a* por *de* ou *em*. Caso o resultado seja *da* e *na*, o artigo se confirma. Observe-se: *Fui* ***à*** *Bahia.* / *Estou* ***na*** *Bahia.* Mas: *Fui* ***a*** *Sergipe.* / *Estou* ***em*** *Sergipe.* / *Voltei* ***de*** *Sergipe.*

2. Topônimos que não admitem o artigo passam a exigi-lo quando especificados, ocorrendo então a crase. Cp.: *Viajamos* a Brasília*, depois fomos* a São Paulo. / *Viajamos* à Brasília de Juscelino*, depois fomos* à São Paulo da garoa.

c. Quando a expressão ***à moda de*** (ou *à maneira de*) estiver subentendida:
Tinha estilo tão rebuscado, que todos diziam que escrevia *à* Rui Barbosa.

d. Diante das palavras ***casa*** e ***distância***, quando especificadas: O bom filho volta *à casa dos pais* todos os dias. (Mas: O bom filho volta *a* casa todos os dias.)
Via-se um barco *à distância de cem metros.* (Mas: Via-se um barco *a* distância.)
Observação: Tratando-se de ***Casa***, sinônimo de Câmara dos Deputados, ocorrerá a crase: *Prestar* ***à*** *Casa as devidas homenagens.*

e. Diante da palavra ***terra***, quando significa "solo", "planeta que habitamos", "lugar de nascimento ou onde se vive":
O agricultor dedica-se *à* terra.
Quando os astronautas voltarão *à* Terra?
Viajou em visita *à* terra dos antepassados.
Observação: Não há crase quando a palavra *terra* está em contraposição a *bordo*: *Os marinheiros voltaram* ***a*** *terra depois de um mês no mar.*

f. Na locução ***à uma*** "unanimemente, conjuntamente" e diante do **numeral *uma***, quando em referência a hora: Os sindicalistas responderam *à uma*: greve já!
O avião aterrissou pontualmente *à* uma hora.

6.1 Casos em que <u>não</u> ocorre crase

Como, conforme já referido, são necessários dois aa para haver a crase, esta não ocorrerá:

a. Se houver apenas o artigo *a(s)*:

O brasileiro aprendeu *a* lição: é preciso paciência para enfrentar *a* crise.

É preciso amar *a* Pátria e respeitar *as* leis.

O homem e *a* mulher, *a* qual era inocente, foram levados presos.

b. Quando já houver preposição:

Ficamos esperando-o *desde (após / durante) as* 7 horas.

Calou-se *ante (perante / com) a* advertência.

Enviou flores *para (mediante) as* secretárias.

c. Se houver apenas o pronome demonstrativo *a(s)* ou apenas os pronomes *aquele(s), aquela(s), aquilo*:

Auxiliava tanto as pessoas ricas como *as* pobres.

O Presidente cumprimentou *aquele* secretário apenas.

Ele disse *aquilo* sem pensar.

d. Diante de palavras masculinas (de *d* em diante, o a é apenas preposição):

Os projetos em discussão estão subordinados *a* turno único.

Chegou *a* tempo de tomar o avião.

e. Diante de verbos:

Estamos dispostos *a* vir e *a* trabalhar.

Demorou *a* chegar, mas não tardou *a* sair.

f. Quando o *a*, sozinho, antecede palavra no plural (neste caso, não há artigo definido, pois o substantivo é empregado com sentido indeterminado):

A atuação do administrador está sempre sujeita *a* restrições. (cp.: ...*às* restrições da lei.)

Não dê atenção *a* intrigas. (cp.: ...*às* intrigas dos opositores.)

g. Diante do artigo indefinido *uma*, ou quando ele puder ser subentendido:

O funcionário entregou o ofício *a* uma pessoa indevida.

Chegaremos ao Rio *a* uma hora qualquer, entre 19 horas e 21 horas.

Foi submetido *a* cirurgia delicada.

h. Entre palavras repetidas, ainda que do gênero feminino: *cara* a *cara, frente* a *frente, gota* a *gota, de lado* a *lado*.

i. Diante de pronomes de tratamento, pessoais, indefinidos, relativos *quem* e *cuja*, demonstrativos *esta* e *essa*:

Fizemos referência *a* Vossa Excelência (*a* Sua Excelência / *a* Vossa Eminência / *a* Sua Santidade, *a* você).

Não entregaste *a* mim (*a* ela) o documento.

Contou a verdade *a* certa (*a* qualquer / *a* cada / *a* toda) pessoa.

Cederemos o espaço *a* esta (*a* essa) empresa.

Não sei *a* quem recorrer.

A reunião *a* cuja pauta me referi foi cancelada.

Observação: Os pronomes de tratamento ***senhora, senhorita, madame*** e ***dona*** (este, especificado) e o indefinido ***outra*** admitem o artigo, ocorrendo a crase: *Desejo felicidade* ***à*** *senhora e* ***à*** *Dona Carmélia; As pessoas perguntavam-se umas* ***às*** *outras quando findaria aquele pesadelo.*

j. Antes de *Nossa Senhora* e de nomes de santas:

Nas suas aflições, apelava *a* Nossa Senhora e *a* Santa Bárbara.

6.2 Crase facultativa

Emprega-se facultativamente o acento de crase quando é opcional o uso da preposição *a*, caso da letra *a* abaixo, ou do artigo definido feminino, caso das letras *b, c, d*.

Casos em que a crase é facultativa:

a. Depois da preposição *até*:

O visitante foi até *à* / *a* sala do Diretor.

A sessão prolongou-se até *à* / *a* meia-noite.

b. Diante de pronome possessivo feminino acompanhado de substantivo:

No discurso de ontem, limitou-se *à* / *a* sua pregação de sempre.

Fizeram ameaças *à* / *a* minha secretária.

Observações

1. Diante de possessivo feminino no plural, é preciso atenção. Pode-se escrever *Fizeram ameaças* ***às*** *minhas secretárias* ou *Fizeram ameaças* ***a*** *minhas secretárias*, mas não **Fizeram ameaças* ***à*** *minhas secretárias*. Na primeira frase, o acento de crase é obrigatório porque, além da preposição *a*, exigida pelo substantivo *ameaça*, usou-se o artigo *as*, indicado pelo *s* de *às*. Já na segunda, o acento de crase não é possível, pois não se usou o artigo, mas apenas a preposição. Essa, aliás, é a razão por que a terceira frase está errada: ali há somente um *a*, logo não há crase.

2. Nos casos em que o possessivo feminino está ocupando o lugar do substantivo, o acento de crase é obrigatório, pois a presença do artigo torna-se necessária. Observe-se: *(A) sua roupa é nova,* ***a*** *minha é usada*. Como o primeiro possessivo está acompanhado de substantivo, pode-se usar ou não artigo antes dele, ao passo que antes do segundo, que está só, fazendo as vezes do substantivo, o uso do artigo é obrigatório. Por essa razão, quando houver a preposição *a*, haverá a crase: *Refiro-me* ***a*** (ou ***à***) *sua roupa, não* ***à*** *minha*. Compare-se com o masculino, para confirmar: *Refiro-me* ***a*** (ou ***ao***) *seu traje, não* ***ao*** *meu*.

c. Diante de nomes próprios femininos (o uso do artigo antes de substantivos próprios personativos é variável conforme a região ou a intimidade com a pessoa):
Em suas dificuldades, sempre recorria *à* / *a* Júlia.
Jacó preferia Raquel *à* / *a* Lia.
Observação: Tratando-se de pessoa célebre com a qual não se tenha intimidade, geralmente não se usa o artigo nem, consequentemente, o acento de crase, salvo nos casos em que o nome está acompanhado de especificativo. Cp.: *O orador fez uma bela homenagem* ***a*** *Rachel de Queiroz.* / *O orador fez uma bela homenagem* ***à*** *Rachel de Queiroz de* O quinze.

d. Quando é indiferente usar ou não artigo diante do substantivo:
Todo trabalhador tem direito *à* / *a* aposentadoria. (cp.: Todo trabalhador tem direito *a* / *ao* repouso remunerado.)

7 Emprego dos Porquês

Por que (separado e sem acento) é usado nos seguintes
casos:
a. Nas frases interrogativas:

Por que o dólar subiu?
Por que o projeto foi rejeitado?
Por que as obras ainda não começaram?

b. Sempre que o sentido for "por que razão", "por que motivo", "a razão por que/pela qual", "o motivo por que/pelo qual", estejam essas palavras expressas ou subentendidas:
Não se sabe por que o império maia entrou em declínio.
O funcionário explicou por que havia faltado.
Esse é o motivo por que a reunião foi adiada.
Observação: Com esse sentido, *por que* é também usado nos títulos: *Por que apoiar a proposta; Entenda por que o dólar subiu*; e após as palavras ***daí*** e ***eis***: *Daí (Eis) por que a reunião foi adiada*.

c. Quando equivaler a "por isto" ou a "pelo qual/pelos quais", "pela qual/pelas quais":
Torcemos por que tudo se resolva logo. (= torcemos por isto)
O Relator estava ansioso por que começasse a votação. (= ansioso por isto)
Muitos foram os perigos por que (pelos quais) passamos.
A causa por que (pela qual) tanto lutamos agora é lei.

Por quê (separado e com acento) é usado nos mesmos casos acima, mas somente quando incide no final da frase ou antes de ponto-e-vírgula ou dois-pontos (ou seja, quando se segue pausa longa):
O projeto foi rejeitado por quê?
Há pessoas que vivem insatisfeitas sem saber por quê. Eis por quê: por não saberem o que querem.
Na terapia *gestalt*, não se pergunta "por quê"; antes, indagasse "para quê".

Porque (junto e sem acento) é usado:
a. Para introduzir explicação, causa, motivo, podendo ser substituído por conjunções causais como *pois, porquanto, visto que*:
Traga agasalho, porque vai fazer frio.
A reunião foi adiada porque faltou energia.
Porque ainda é cedo, proponho esperarmos um pouco mais.

b. Nas frases interrogativas a que se responde com "sim" ou "não":

Ele não votou o projeto porque estava de licença?

Essa medida provisória está na pauta de votação porque é urgente?

c. Como conjunção final (= *para que*), levando o verbo para o subjuntivo:

Rezo porque tudo corra bem.

Não expressou sua opinião porque não desanimasse os colegas.

Observação: Contemporaneamente, para exprimir finalidade, objetivo, prefere-se usar *para que* em lugar de *porque*: *Rezo para que tudo corra bem*.

Porquê (junto e com acento) é sinônimo de motivo, causa, indagação. Por ser substantivo, admite artigo e pode ir ao plural:

Os considerandos são os porquês de um decreto.

O Relator explicou o porquê de cada emenda.

Qual é o porquê desta vez?

PARTE IV – PROBLEMAS E DÚVIDAS FREQUENTES NO USO DA LÍNGUA

8 Problemas de Construção de Frases

Apresentam-se a seguir alguns problemas de construção de frases. O texto foi extraído do Manual de Redação da Câmara dos Deputados (2004).

8.1 Sujeito Preposicionado

De acordo com a Gramática Normativa, o sujeito da oração não pode ser preposicionado.[6] Assim, devem-se evitar contrações como as grifadas nos exemplos:

Errado: Apesar *do* parecer não estar ainda concluído, foi pedido o arquivamento do projeto.

Correto: Apesar de o parecer não estar ainda concluído, foi pedido o arquivamento do projeto.

Errado: Está na hora *do* Brasil erradicar o analfabetismo.

Correto: Está na hora de o Brasil erradicar o analfabetismo.

Errado: Não há nada de errado *nele* reivindicar seus direitos.

Correto: Não há nada de errado em ele reivindicar seus direitos.

8.2 Ambiguidade

Ambiguidade, na frase, é a obscuridade de sentido. Frases ambíguas permitem duas ou mais interpretações diferentes, devendo, por isso, ser evitadas em textos que devem primar pela clareza e precisão, conforme é o caso dos textos legais e dos expedientes administrativos. (A ambiguidade é precioso recurso expressivo na linguagem poética, no humorismo e na publicidade.)

Exemplo de frase de sentido ambíguo:

Ambíguo: O Deputado discutiu com o Presidente da Comissão o seu descontentamento com a aprovação do projeto.

A ambiguidade dessa frase está no pronome possessivo *seu*:

---

[6] A esse respeito, Evanildo Bechara (2002, p. 567-568) entende que "na realidade não se trata de regência preposicional do sujeito, mas do contato de dois vocábulos que, por hábito e por eufonia, costumam vir incorporados na pronúncia". Para esse gramático, portanto, a contração é admissível.

o descontentamento é do Deputado ou do Presidente da Comissão? Para que o sentido fique claro, o pronome deve ser eliminado.

Claro: O Deputado, descontente com a aprovação do projeto, discutiu o assunto com o Presidente da Comissão.

Ou, caso o entendimento seja outro:

Claro: O Deputado discutiu com o Presidente da Comissão o descontentamento deste com a aprovação do projeto.

Outro exemplo:

Ambíguo: O Líder comunicou ao Deputado que ele está liberado para apoiar a matéria.

Nessa frase, a palavra ensejadora de ambiguidade é o pronome pessoal *ele*, que pode referir-se tanto ao Líder quanto ao Deputado. A solução é reescrever a frase e dar-lhe o exato sentido pretendido, havendo, assim, duas possibilidades:

Claro: Liberado para apoiar a matéria, o Líder comunicou o fato ao Deputado.

Claro: O Líder liberou o Deputado para apoiar a matéria.

8.3 Erros de Paralelismo

Paralelismo é o mesmo que simetria de construção. Consiste em dar estruturas gramaticais idênticas a elementos da frase que estejam coordenados entre si, seja sintaticamente, seja semanticamente. Como evidenciam os exemplos a seguir, o paralelismo é fator tanto de correção quanto de clareza do enunciado.

Exemplo de erro de paralelismo sintático:

Errado: Servidores públicos cogitam uma nova greve e organizar manifestações contra a reforma da Previdência.

O erro nessa frase está em construir o verbo *cogitam* com dois complementos assimétricos, substantivo o primeiro (*greve*) e verbo o segundo (*organizar*). O certo é construí-lo ou somente com verbos, ou somente com substantivos, como se segue:

Correto: Servidores cogitam fazer nova greve e organizar manifestações contra a reforma da Previdência.

Correto: Servidores cogitam nova greve e manifestações contra a reforma da Previdência.

Neste outro exemplo, o erro, grosseiro, está em coordenar palavras com orações:

Errado: Durante o incidente, mostrou paciência, não ser medroso, inteligência e ter criatividade.

Correto: Durante o incidente, mostrou paciência, coragem, inteligência e criatividade.

Correto: Durante o incidente, mostrou ser paciente e corajoso, e ter inteligência e criatividade.

Na frase a seguir, a expressão "e que" é motivo de falso paralelismo num período que não contém nenhum quê anterior:

Errado: O Diretor nomeado é excelente profissional e que tem sólida formação jurídica.

Correto: O Diretor nomeado é excelente profissional e tem sólida formação jurídica.

Outras vezes a frase, mesmo estando correta do ponto de vista sintático, pode apresentar falta de **paralelismo semântico**. Neste caso, a impropriedade está em tratar de forma simétrica elementos semanticamente díspares. Observe-se o seguinte exemplo, em que *funcionários* e *computadores* são postos, indevidamente, num mesmo plano de significação:

Errado: A diferença entre os funcionários e os computadores disponíveis na empresa é preocupante.

Correto: A diferença entre o número de funcionários e o de computadores disponíveis na empresa é preocupante.

Outro exemplo de paralelismo semântico imperfeito, este ocasionado pela coordenação de *continentes* com *país*:

Errado: Desde o início do atual Governo, o Ministro viajou à Europa, à África, à América do Norte e aos Estados Unidos.

Correto: Desde o início do atual Governo, o Ministro viajou à Europa, à África e à América do Norte. Neste último continente visitou os Estados Unidos.

Advirta-se, por fim, que a falta de paralelismo ocorre mais comumente nas correlações, que requerem, assim, atenção redobrada, a começar pelas próprias expressões correlativas.

Exemplos **corretos** de pares correlatos: *não só ... mas também, não só ... como também, (não) tanto ... quanto, (não) tanto ... como, nem ... nem, ou ... ou, ora ... ora, seja ... seja.*

Exemplos **incorretos**: **não tanto ... mas também, *tanto ... porque.*

A omissão de certos termos, frequente na língua falada, deve ser evitada na língua escrita, pois a ausência de um termo pode prejudicar o entendimento do verdadeiro sentido da frase.

Errado: O discurso do Deputado foi mais convincente do que o Senador.

Correto: O discurso do Deputado foi mais convincente do que o discurso do Senador.

Correto: O discurso do Deputado foi mais convincente do que o do Senador.

8.4 Frases Fragmentadas

A fragmentação decorre, entre outras causas, de uma pontuação inadequada. Conquanto seja utilizada como recurso estilístico, deve ser evitada em textos oficiais.

Errado: A proposta de emenda à Constituição foi aprovada pela Câmara dos Deputados. Depois de ser longamente discutida.

Correto: A proposta de emenda à Constituição foi aprovada pela Câmara dos Deputados, depois de ser longamente discutida.

Errado: A Reforma da Previdência foi submetida à apreciação do Plenário, que a aprovou. Consultadas as lideranças partidárias.

Correto: A Reforma da Previdência foi submetida à apreciação do Plenário, que a aprovou, consultadas as lideranças partidárias.

8.5 Anacoluto

Anacoluto é a quebra da estrutura normal da frase, que passa a ter como continuação uma oração sem ligação sintática com a palavra ou expressão inicial. Ocorre com relativa frequência na língua falada. Nesta, a rapidez do discurso e a impossibilidade de se prefigurar mentalmente todo o enunciado fazem com que, em frases mais longas, se perca a coerência lógico-gramatical. Não sendo esse o caso dos textos oficiais, a que jamais pode faltar coesão, claro está que o anacoluto deve ser
evitado.

Alguns exemplos (nas frases com anacoluto, grifou-se a expressão a que não se deu continuidade sintática):

Com anacoluto: *A pessoa que não sabe viver em sociedade*, contra ela se põe a lei.

Sem anacoluto: Contra a pessoa que não sabe viver em sociedade se põe a lei. *Ou:* A lei se põe contra a pessoa que não sabe viver em sociedade.

Com anacoluto: *Os retirantes, quando chegam, em família, entre sacos e sacola, à estação central*, eu acho que merecem mais do que uma reportagem: merecem um livro que conte a luta e a esperança dessa gente deserdada.

Sem anacoluto: Eu acho que os retirantes, quando chegam, em família, entre sacos e sacola, à estação central, merecem mais do que uma reportagem: merecem um livro que conte a luta e a esperança dessa gente deserdada.

8.6 Pleonasmo

Pleonasmo é a redundância ou a repetição de um termo ou de uma ideia. Seu emprego é legítimo quando, com fins de ênfase, o emissor quer realçar uma ideia ou uma imagem, como nestes exemplos:

O Deputado quis *ver* os acontecimentos *com os próprios olhos*.

Um sonho que se sonha coletivamente está fadado a transformar-se em realidade.

A questão foi debatida por horas, sem que se chegasse a uma *conclusão final*.

Entretanto, quando a redundância ou repetição é desnecessária, ou seja, quando não traz reforço algum à ideia, o pleonasmo é antes um vício de linguagem que denota ignorância quanto ao sentido das palavras e desleixo para com a língua. É o que mostram os exemplos a seguir, nos quais está sobrando a palavra em negrito:

Todos os parlamentares foram *unânimes* em apoiar a proposta.

Em sua ***breve*** *alocução*, defendeu mais verbas para a Saúde.

Quantos não são os crimes cometidos contra o *Erário* ***Público***?

O palestrante apresentará um *panorama* ***geral*** da situação atual da economia brasileira.

Por sorte, ninguém se machucou quando a laje *caiu* ***abaixo***.

8.7 Cacófato

Cacófato é o som desagradável ou palavra obscena que resulta da combinação de sílabas de palavras vizinhas. Deve, na medida do possível e do razoável, ser evitado, sobretudo quando demasiado flagrante e grosseiro. Não cabe, no entanto, suprimir da língua combinações corriqueiras, como *da Nação, por cada, por razões*, etc.

Exemplos de cacófatos (e de como evitá-los):

Ele *havia dado* tudo de si à frente da Comissão. (Ele tinha dado...)

E*la tinha* previsto tudo o que está ocorrendo. (Ela havia...)

U*ma minha* parente foi quem teve a ideia. (Uma parente minha...)

Com os acordos, a Améri*ca ganha* fôlego para retomar o crescimento econômico. (...a América adquire...)

Apresentam-se na sequência algumas dúvidas e erros de linguagem e redação. O texto foi extraído do Manual de Redação da Presidência da República (2002).

9 Homônimos e Parônimos

Muitas vezes temos dúvidas no uso de vocábulos distintos provocadas pela semelhança ou mesmo pela 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* (aposento) e *quarto* (ordinal), *manga* (fruta) e *manga* (de camisa), em que temos pronúncia idêntica; e *apelo* (pedido) e *apelo* (com *e* aberto, 1ª pess. do sing do pres. do ind. do verbo *apelar*), *consolo* (alívio) e *consolo* (com o aberto, 1ªpess. 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: a) verbo *ser*, 3ª pess. do pl. do pres., b) *saudável* e c) 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 de letra(s). sempre que houver incerteza, consulte a lista adiante, algum dicionário ou manual de ortografia.

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).

Como não interessa aqui aprofundar a discussão teórica da matéria, restringimo-nos a uma lista de palavras que costumam suscitar dúvidas de grafia ou sentido. Procuramos incluir palavras que com mais frequência provocam dúvidas na elaboração de textos oficiais, com o cuidado de agregá-las em pares ou pequenos grupos formais.

Absolver: inocentar, relevar da culpa imputada: *O júri absolveu o réu*.

Absorver: embeber em si, esgotar: *O solo absorveu lentamente a água da chuva*.

Acender: atear (fogo), inflamar.

Ascender: subir, elevar-se.

Acento: sinal gráfico; inflexão vocal: *Vocábulo sem acento*.

Assento: banco, cadeira: *Tomar assento num cargo.*

Acerca de: sobre, a respeito de: *No discurso, o Presidente falou acerca de seus plano*s.

A cerca de: a uma distância aproximada de: *O anexo fica a cerca de trinta metros do prédio principal. Estamos a cerca de um mês ou (ano) das eleições.*

Há cerca de: faz aproximadamente (tanto tempo): *Há cerca de um ano, tratamos de caso idêntico;* existem aproximadamente*: Há cerca de mil títulos no catálogo.*

Acidente: acontecimento casual; desastre: *A derrota foi um acidente na sua vida profissional. O súbito temporal provocou terrível acidente no parque.*

Incidente: episódio; que incide, que ocorre: *O incidente da demissão já foi superado.*

Adotar: escolher, preferir; assumir; pôr em prática.

Dotar: dar em doação, beneficiar.

Afim: que apresenta afinidade, semelhança, relação (de parentesco): *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: *O projeto foi encaminhado com quinze dias de antecedência a fim de permitir a necessária reflexão sobre sua pertinência.*

Alto: de grande extensão vertical; elevado, grande.

Auto: ato público, registro escrito de um ato, peça processual.

Aleatório: casual, fortuito, acidental.

Alheatório: que alheia, alienante, que desvia ou perturba.

Amoral: desprovido de moral, sem senso de moral.

Imoral: contrário à moral, aos bons costumes, devasso, indecente.

Ante (preposição): diante de, perante: *Ante tal situação, não teve alternativa.*

Ante- (*prefixo*): expressa anterioridade: *antepor, antever, anteprojeto, ante-diluviano.*

Anti- (*prefixo*): expressa contrariedade; contra: *anticientífico, antibiótico, anti-higiênico, anti-Marx.*

Ao encontro de: para junto de; favorável a: *Foi ao encontro dos colegas. O projeto salarial veio ao encontro dos anseios dos trabalhadores.*

De encontro a: contra; em prejuízo de: *O carro foi de encontro a um muro. O governo não apoiou a medida, pois vinha de encontro aos interesses dos menores.*

Ao invés de: ao contrário de: *Ao invés de demitir dez funcionários, a empresa contratou mais vinte.* (Inaceitável o cruzamento **ao em vez de.)*

Em vez de: em lugar de: *Em vez de demitir dez funcionários, a empresa demitiu vinte.*

A par: informado, ao corrente, ciente: *O Ministro está a par* (var.: *ao* par) *do assunto*; ao lado, junto; além de.

Ao par: de acordo com a convenção legal: Fez a troca de mil dólares ao par.

Aparte: interrupção, comentário à margem: *O deputado concedeu ao colega um aparte em seu pronunciamento.*

À parte: em separado, isoladamente, de lado: *O anexo ao projeto foi encaminhado por expediente à parte.*

Apreçar: avaliar, pôr preço: *O perito apreçou irrisoriamente o imóvel.*

Apressar: dar pressa a, acelerar: *Se o andamento das obras não for apressado, não será cumprido o cronograma.*

Área: superfície delimitada, região.

Ária: canto, melodia.

Aresto: acórdão, caso jurídico julgado: *Neste caso, o aresto é irrecorrível.*

Arresto: apreensão judicial, embargo: *Os bens do traficante preso foram todos arrestados.*

Arrochar: apertar com arrocho, apertar muito.

Arroxar: ou **arroxear, roxear**: tornar roxo.

Ás: exímio em sua atividade; carta do baralho.

Az (p. us.): esquadrão, ala do exército.

Atuar: agir, pôr em ação; pressionar.

Autuar: lavrar um auto; processar.

Auferir: obter, receber: *Auferir lucros, vantagens.*

Aferir: avaliar, cotejar, medir, conferir: *Aferir valores, resultados.*

Augurar: prognosticar, prever, auspiciar: *O Presidente augurou sucesso ao seu par americano.*

Agourar: pressagiar, predizer (geralmente no mau sentido): *Os técnicos agouram desastre na colheita.*

Avocar: atribuir-se, chamar: *Avocou a si competências de outrem.*

Evocar: lembrar, invocar: *Evocou no discurso o começo de sua carreira.*

Invocar: pedir (a ajuda de); chamar; proferir: *Ao final do discurso, invocou a ajuda de Deus.*

Caçar: perseguir, procurar, apanhar (geralmente animais).

Cassar: tornar nulo ou sem efeito, suspender, invalidar.

Carear: atrair, ganhar, granjear.

Cariar: criar cárie.

Carrear: conduzir em carro, carregar.

Casual: fortuito, aleatório, ocasional.

Causal: causativo, relativo a causa.

Cavaleiro: que anda a cavalo, cavalariano.

Cavalheiro: indivíduo distinto, gentil, nobre.

Censo: alistamento, recenseamento, contagem.

Senso: entendimento, juízo, tino.

Cerrar: fechar, encerrar, unir, juntar.

Serrar: cortar com serra, separar, dividir.

Cessão: ato de ceder: *A cessão do local pelo município tornou possível a realização da obra.*

Seção: setor, subdivisão de um todo, repartição, divisão: *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: *A próxima sessão legislativa será iniciada em 1ª de agosto.*

Chá: planta, infusão.

Xá: antigo soberano persa.

Cheque: ordem de pagamento à vista.

Xeque: dirigente árabe; lance de xadrez; (fig.) perigo (*pôr em xeque*).

Círio: vela de cera.

Sírio: da Síria.

Cível: relativo à jurisdição dos tribunais civis.

Civil: relativo ao cidadão; cortês, polido (daí *civilidade*); não militar nem, eclesiástico.

Colidir: trombar, chocar; contrariar: *A nova proposta colide frontalmente com o entendimento havido.*

Coligir: colecionar, reunir, juntar: *As leis foram coligidas pelo Ministério da Justiça.*

Comprimento: medida, tamanho, extensão, altura.

Cumprimento: ato de cumprir, execução completa; saudação.

Concelho: circunscrição administrativa ou município (em Portugal).

Conselho: aviso, parecer, órgão colegiado.

Concerto: acerto, combinação, composição, harmonização (*cp. concertar*): *O concerto das nações... O concerto de Guarnieri...*

Conserto: reparo, remendo, restauração (*cp. consertar*): *Certos problemas crônicos aparentemente não têm conserto.*

Conje(c)tura: suspeita, hipótese, opinião.

Conjuntura: acontecimento, situação, ocasião, circunstância.

Contravenção: transgressão ou infração a normas estabelecidas.

Contraversão: versão contrária, inversão.

Coser: costurar, ligar, unir.

Cozer: cozinhar, preparar.

Costear: navegar junto à costa, contornar. *A fragata costeou inúmeras praias do litoral baiano antes de partir para alto-mar.*

Custear: pagar o custo de, prover, subsidiar. *Qual a empresa disposta a custear tal projeto*?

Custar: valer, necessitar, ser penoso. *Quanto custa o projeto? Custa-me crer que funcionará.*

Deferir: consentir, atender, despachar favoravelmente, conceder.

Diferir: ser diferente, discordar; adiar, retardar, dilatar.

Degradar: deteriorar, desgastar, diminuir, rebaixar.

Degredar: impor pena de degredo, desterrar, banir.

Delatar (**delação**): denunciar, revelar crime ou delito, acusar: *Os traficantes foram delatados por membro de quadrilha rival.*

Dilatar (**dilação**): alargar, estender; adiar, diferir: *A dilação do prazo de entrega das declarações depende de decisão do Diretor da Receita Federal.*

Derrogar: revogar parcialmente (uma lei), anular.

Derrocar: destruir, arrasar, desmoronar.

Descrição: ato de descrever, representação, definição.

Discrição: discernimento, reserva, prudência, recato.

Descriminar: absolver de crime, tirar a culpa de.

Discriminar: diferençar, separar, discernir.

Despensa: local em que se guardam mantimentos, depósito de provisões. **Dispensa:** licença ou permissão para deixar de fazer algo a que se estava obrigado; demissão.

Despercebido: que não se notou, para o que não se atentou: *Apesar de sua importância, o projeto passou despercebido.*

Desapercebido: desprevenido, desacautelado: *Embarcou para a missão na Amazônia totalmente desapercebido dos desafios que lhe aguardavam.*

Dessecar: secar bem, enxugar, tornar seco.

Dissecar: analisar minuciosamente, dividir anatomicamente.

Destratar: insultar, maltratar com palavras.

Distratar: desfazer um trato, anular.

Distensão: ato ou efeito de distender, torção violenta dos ligamentos de uma articulação.

Distinção: elegância, nobreza, boa educação: *Todos devem portar-se com distinção.*

Dissensão: desavença, diferença de opiniões ou interesses: *A dissensão sobre a matéria impossibilitou o acordo.*

Elidir: suprimir, eliminar.

Ilidir: contestar, refutar, desmentir.

Emenda: correção de falta ou defeito, regeneração, remendo: ao torná-lo mais claro e objetivo, a emenda melhorou o projeto.

Ementa: apontamento, súmula de decisão judicial ou do objeto de uma lei. *Procuro uma lei cuja ementa é "dispõe sobre a propriedade industrial".*

Emergir: vir à tona, manifestar-se.

Imergir: mergulhar, afundar submergir), entrar.

Emigrar: deixar o país para residir em outro.

Imigrar: entrar em país estrangeiro para nele viver.

Eminente (eminência): alto, elevado, sublime.

Iminente (iminência): que está prestes a acontecer, pendente, próximo.

Emitir (emissão): produzir, expedir, publicar.

Imitir (imissão): fazer entrar, introduzir, investir.

Empoçar: reter em poço ou poça, formar poça.

Empossar: dar posse a, tomar posse, apoderar-se.

Encrostar: criar crosta.

Incrustar: cobrir de crosta, adornar, revestir, prender-se, arraigar-se.

Entender: compreender, perceber, deduzir.

Intender: (p. us): exercer vigilância, superintender.

Enumerar: numerar, enunciar, narrar, arrolar.

Inúmero: inumerável, sem conta, sem número.

Espectador: aquele que assiste qualquer ato ou espetáculo, testemunha.

Expectador: que tem expectativa, que espera.

Esperto: inteligente, vivo, ativo.

Experto: perito, especialista.

Espiar: espreitar, observar secretamente, olhar.

Expiar: cumprir pena, pagar, purgar.

Estada: ato de estar, permanência: *Nossa estada em São Paulo foi muito agradável.*

Estadia: prazo para carga e descarga de navio ancorado em porto: *O "Rio de Janeiro" foi autorizado a uma estadia de três dias.*

Estância: lugar onde se está, morada, recinto.

Instância: solicitação, pedido, rogo; foro, jurisdição, juízo.

Estrato: cada camada das rochas estratificadas.

Extrato: coisa que se extraiu de outra; pagamento, resumo, cópia; perfume.

Flagrante: ardente, acalorado; diz-se do ato que a pessoa é surpreendida a praticar (flagrante delito).

Fragrante: que tem fragrância ou perfume; cheiroso.

Florescente: que floresce, próspero, viçoso.

Fluorescente: que tem a propriedade da fluorescência.

Folhar: produzir folhas, ornar com folhagem, revestir lâminas.

Folhear: percorrer as folhas de um livro, compulsar, consultar.

Incerto: não certo, indeterminado, duvidoso, variável.

Inserto: introduzido, incluído, inserido.

Incipiente: iniciante, principiante.

Insipiente: ignorante, insensato.

Incontinente: imoderado, que não se contém, descontrolado.

Incontinenti: imediatamente, sem demora, logo, sem interrupção.

Induzir: causar, sugerir, aconselhar, levar a: *O réu declarou que havia sido induzido a cometer o delito.*

Aduzir: expor, apresentar: *A defesa, então, aduziu novas provas.*

Inflação: ato ou efeito de inflar; emissão exagerada de moeda, aumento persistente de preços.

Infração: ato ou efeito de infringir ou violar uma norma.

Infligir: cominar, aplicar (pena, castigo, repreensão, derrota): *O juiz infligiu pesada pena ao réu.*

Infringir: transgredir, violar, desrespeitar (lei, regulamento, etc.) (cp. *infração*): *A condenação decorreu de ter ele infringido um sem número de artigos do Código Penal.*

Inquerir: apertar (a carga de animais), encilhar.

Inquirir: procurar informações sobre, indagar, investigar, interrogar.

Intercessão: ato de interceder.

Interse(c)ção: ação de se(c)cionar, cortar; ponto em que se encontram duas linhas ou superfícies.

Inter- (prefixo): entre; preposição latina usada em locuções: *inter alia* (entre outros), *inter pares* (entre iguais).

Intra- (prefixo): interior, dentro de.

Judicial: que tem origem no Poder Judiciário ou que perante ele se realiza.

Judiciário: relativo ao direito processual ou à organização da Justiça.

Liberação: ato de liberar, quitação de dívida ou obrigação.

Libertação: ato de libertar ou libertar-se.

Lista: relação, catálogo; var. pop. de *listra.*

Listra: risca de cor diferente num tecido (var. pop. de *lista*).

Locador: que dá de aluguel, senhorio, arrendador.

Locatário: alugador, inquilino: *O locador reajustou o aluguel sem a concordância do locatário*.

Lustre: brilho, glória, fama; abajur.

Lustro: quinquênio; polimento.

Magistrado: juiz, desembargador, ministro.

Magistral: relativo a mestre (latim: *magister*); perfeito, completo; exemplar.

Mandado: garantia constitucional para proteger direito individual líquido e certo; ato de mandar; ordem escrita expedida por autoridade judicial ou administrativa: *um mandado de segurança, mandado de prisão*.

Mandato: autorização que alguém confere a outrem para praticar atos em seu nome; procuração; delegação: *o mandato de um deputado, senador, do Presidente*.

Mandante: que manda; aquele que outorga um mandato.

Mandatário: aquele que recebe um mandato, executor de mandato, representante, procurador.

Mandatório: obrigatório.

Obcecação: ato ou efeito de obcecar, teimosia, cegueira.

Obsessão: impertinência, perseguição, ideia fixa.

Ordinal: numeral que indica ordem ou série (*primeiro, segundo, milésimo*, etc.).

Ordinário: comum, frequente, trivial, vulgar.

Original: com caráter próprio; inicial, primordial.

Originário: que provém de, oriundo; inicial, primitivo.

Paço: palácio real ou imperial; a corte.

Passo: ato de avançar ou recuar um pé para andar; caminho, etapa.

Pleito: questão em juízo, demanda, litígio, discussão: *O pleito por mais escolas na região foi muito bem formulado*.

Preito: sujeição, respeito, homenagem: *Os alunos renderam preito ao antigo reitor*.

Preceder: ir ou estar adiante de, anteceder, adiantar-se.

Proceder: originar-se, derivar, provir; levar a efeito, executar.

Pós- (prefixo): posterior a, que sucede, atrás de, após: *pós-moderno, pós-operatório*.

Pré- (prefixo): anterior a, que precede, à frente de, antes de: *pré-modernista, pré-primário*.

Pró (advérbio): em favor de, em defesa de. *A maioria manifestou-se contra, mas dei meu parecer pró*.

Preeminente: que ocupa lugar elevado, nobre, distinto.

Proeminente: alto, saliente, que se alteia acima do que o circunda.

Preposição: ato de prepor, preferência; palavra invariável que liga constituintes da frase.

Proposição: ato de propor, proposta; máxima, sentença; afirmativa, asserção.

Presar: capturar, agarrar, apresar.

Prezar: respeitar, estimar muito, acatar.

Prescrever: fixar limites, ordenar de modo explícito, determinar; ficar sem efeito, anular-se: *O prazo para entrada do processo prescreveu há dois meses.*

Proscrever: abolir, extinguir, proibir, terminar; desterrar. *O uso de várias substâncias psicotrópicas foi proscrito por recente portaria do Ministro.*

Prever: ver antecipadamente, profetizar; calcular: A assessoria previu acertadamente o desfecho do caso.

Prover: providenciar, dotar, abastecer, nomear para cargo: *O chefe do departamento de pessoal proveu os cargos vacantes.*

Provir: originar-se, proceder; resultar: *A dúvida provém (Os erros provêm) da falta de leitura.*

Prolatar: proferir sentença, promulgar.

Protelar: adiar, prorrogar.

Ratificar: validar, confirmar, comprovar.

Retificar: corrigir, emendar, alterar: *A diretoria ratificou a decisão após o texto ter sido retificado em suas passagens ambíguas.*

Recrear: proporcionar recreio, divertir, alegrar.

Recriar: criar de novo.

Reincidir: tornar a incidir, recair, repetir.

Rescindir: dissolver, invalidar, romper, desfazer: *Como ele reincidiu no erro, o contrato de trabalho foi rescindido.*

Remição: ato de remir, resgate, quitação.

Remissão: ato de remitir, intermissão, intervalo; perdão, expiação.

Repressão: ato de reprimir, contenção, impedimento, proibição.

Repreensão: ato de repreender, enérgica admoestação, censura, advertência.

Ruço: grisalho, desbotado.

Russo: referente à Rússia, nascido naquele país; língua falada na Rússia.

Sanção: confirmação, aprovação; pena imposta pela lei ou por contrato para punir sua infração.

Sansão: nome de personagem bíblico; certo tipo de guindaste.

Sedento: que tem sede; sequioso (var. p. us.: *sedente*).

Cedente: que cede, que dá.

Sobrescritar: endereçar, destinar, dirigir.

Subscritar: assinar, subscrever.

Sortir: variar, combinar, misturar.

Surtir: causar, originar, produzir (efeito).

Subentender: perceber o que não estava claramente exposto; supor.

Subintender: exercer função de subintendente, dirigir.

Subtender: estender por baixo.

Sustar: interromper, suspender; parar, interromper-se (*sustar-se*).

Suster: sustentar, manter; fazer parar, deter.

Tacha: pequeno prego; mancha, defeito, pecha.

Taxa: espécie de tributo, tarifa.

Tachar: censurar, qualificar, acoimar: *tachar alguém (tachá-lo) de subversivo.*

Taxar: fixar a taxa de; regular, regrar: *taxar mercadorias.*

Tapar: fechar, cobrir, abafar.

Tampar: pôr tampa em.

Tenção: intenção, plano (deriv.: *tencionar*); assunto, tema.

Tensão: estado de tenso, rigidez (deriv.: tensionar); diferencial elétrico.

Tráfego: trânsito de veículos, percurso, transporte.

Tráfico: negócio ilícito, comércio, negociação.

Trás: atrás, detrás, em seguida, após (cf. em locuções: *de trás, por trás*).

Traz: 3ª pessoa do singular do presente do indicativo do verbo *trazer.*

Vestiário: guarda-roupa; local em que se trocam roupas.

Vestuário: as roupas que se vestem, traje.

Vultoso: de grande vulto, volumoso.

Vultuoso (p. us.): atacado de vultuosidade (congestão da face).

10 Expressões a Evitar e Expressões de Uso Recomendável

Como mencionado na introdução deste capítulo, o sentido das palavras liga-se intimamente à tradição e ao contexto de seu uso. Assim, temos 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*. Mais do que do sentido das palavras, trata-se aqui também da regência de determinados verbos e nomes (v. *9.2.3.Regência*).

O esforço de classificar expressões como *de uso a ser evitado* ou como *de uso recomendável* atende, primordialmente, ao princípio da clareza e da transparência que deve

nortear a elaboração de todo texto oficial. Não se trata, pois, de mera preferência ou gosto por determinada forma.

A linguagem dos textos oficiais deve sempre pautar-se pelo padrão culto formal da língua (v. *1.2. A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais*). Não é aceitável, portanto, que desses textos constem coloquialismos ou expressões de uso restrito a determinados grupos, que comprometeriam sua própria compreensão pelo público. Acrescente-se que indesejável é também a repetição excessiva de uma mesma palavra quando há outra que pode substituí-la sem prejuízo ou alteração de sentido.

Quanto a determinadas expressões que devem ser evitadas, mencionem-se aquelas que formam *cacófatos*, ou seja, "*o encontro de sílabas em que a malícia descobre um novo termo com sentido torpe ou ridículo*". Não há necessidade, no entanto, de estender a preocupação de evitar a ocorrência de cacófatos a um sem-número de locuções que produzem terceiro sentido, como *por cada, vez passada*, etc. Trata-se, sobretudo, de uma questão de estilo e da própria sensibilidade do autor do texto. Não faz sentido eliminar da língua inúmeras locuções que só causam espanto ao leitor que está à procura do duplo sentido.

Essa recomendação vale também para os casos em que a partição silábica (translineação) possa redundar em sentido torpe ou obsceno.

Apresentamos, a seguir, lista de expressões cujo uso ou repetição deve ser evitado, indicando com que sentido devem ser empregadas e sugerindo alternativas vocabulares a palavras que costumam constar com excesso dos expedientes oficiais.

à medida que/na medida em que

À *medida que* (locução proporcional) – à proporção que, ao passo que, conforme: Os preços deveriam diminuir à medida que diminui a procura. *Na medida em que* (locução causal) – pelo fato de que, uma vez que: Na medida em que se esgotaram as possibilidades de negociação, o projeto foi integralmente vetado. Evite os cruzamentos – bisonhos, canhestros – *à medida *em* que, *na medida que...

a partir de

A partir de deve ser empregado preferencialmente no sentido temporal: 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, baseando-se em.*

ambos/todos os dois

Ambos significa 'os dois' ou 'um e outro'. Evite expressões pleonásticas como *ambos dois, ambos os dois, ambos de dois, ambos a dois*. Quando for o caso de enfatizar a dualidade, empregue *todos os dois*: *Todos os dois Ministros assinaram a Portaria.*

anexo/em anexo

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

ao nível de/em nível (de)

A locução ao *nível* tem o sentido de *à mesma altura de*: *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': *A decisão foi tomada em nível Ministerial; Em nível político, será difícil chegar-se ao consenso. A nível* (*de*) constitui modismo que é melhor evitar.

assim

Use após a apresentação de alguma situação ou proposta para ligá-la à ideia seguinte. Alterne com: *dessa forma, desse modo, diante do exposto, diante disso, consequentemente, portanto, por conseguinte, assim sendo, em consequência, em vista disso, em face disso.*

através de/por intermédio de

Através de quer dizer *de lado a lado, por entre*: *A viagem incluía deslocamentos através de boa parte da floresta.* Evite o emprego com o sentido de meio ou instrumento; nesse caso empregue *por intermédio, por, mediante, por meio de, segundo, servindo-se de, valendo-se de: O projeto foi apresentado por intermédio do Departamento. O assunto deve ser regulado por meio de decreto. A comissão foi criada mediante portaria do Ministro de Estado.*

bem como

Evite repetir; alterne com *e*, *como (também), igualmente, da mesma forma*. Evite o uso, polêmico para certos autores, da locução *bem assim* como equivalente.

cada

Este pronome indefinido deve ser usado em função adjetiva: *Quanto às famílias presentes, foi distribuída uma cesta básica a cada uma*. Evite a construção coloquial *foi distribuída uma cesta básica a cada.*

causar

Evite repetir. Use também *originar, motivar, provocar, produzir, gerar, levar a, criar*.

constatar

Evite repetir. Alterne com *atestar, apurar, averiguar, certificar-se, comprovar, evidenciar, observar, notar, perceber, registrar, verificar.*

dado/visto/haja vista

Os particípios *dado* e *visto* têm valor passivo e concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem: *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: *O servidor tem qualidades, haja vista o interesse e o esforço demonstrados. Haja visto* (com *-o*) é inovação oral brasileira, evidentemente descabida em redação oficial ou outra qualquer.

de forma que, de modo que/de forma a, de modo a

De forma (ou *maneira, modo*) que nas orações desenvolvidas: Deu amplas explicações, de forma que tudo ficou claro. *De forma* (*maneira* ou *modo*) a nas orações reduzidas de infinitivo: Deu amplas explicações, de forma (maneira ou modo) a deixar tudo claro. São descabidas na língua escrita as pluralizações orais vulgares **de formas* (*maneiras* ou *modos*) que...

deste ponto de vista

Evite repetir; empregue também *sob este ângulo, sob este aspecto, por este prisma, desse prisma, deste modo, assim, destarte.*

detalhar

Evite repetir; alterne com *particularizar, pormenorizar, delinear, minudenciar.*

devido a

Evite repetir; utilize igualmente *em virtude de, por causa de, em razão de, graças a, provocado por.*

dirigir

Quando empregado com o sentido de encaminhar, alterne com *transmitir, mandar, encaminhar, remeter, enviar, endereçar.*

"*disruptivo*"

Aportuguesamento do inglês *disruptive* (de *disrupt*: 'desorganizar, destruir, despedaçar'), a ser evitado dada a existência de inúmeras palavras com o mesmo sentido em português (desorganizador, destrutivo, destruidor, e o bastante próximo, embora pouco usado, *diruptivo*). Acrescente-se, ainda, que, por ser de uso restrito ao jargão de economistas e sociólogos, o uso dessa palavra confunde e não esclarece em linguagens mais abrangentes.

"ele é suposto saber"

Construção tomada de empréstimo ao inglês *he is supposed to know*, sem tradição no português. Evite por ser má tradução. Em português: *ele deve(ria) saber, supõe-se que ele saiba.*

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*.

enquanto

Conjunção proporcional equivalente a *ao passo que, à medida que*. Evitar a construção coloquial *enquanto que*.

especialmente

Use também *principalmente, mormente, notadamente, sobretudo, nomeadamente, em especial, em particular.*

inclusive

Advérbio que indica *inclusão*; opõe-se a *exclusive*. Evite-se o seu abuso com o sentido de 'até'; nesse caso utilize o próprio *até* ou *ainda*, *igualmente, mesmo, também, ademais*.

informar

Alterne com *comunicar, avisar, noticiar, participar, inteirar, cientificar, instruir, confirmar, levar ao conhecimento, dar conhecimento; ou perguntar, interrogar, inquirir, indagar.*

nem

Conjunção aditiva que significa 'e não', 'e tampouco', dispensando, portanto, a conjunção *e*: *Não foram feitos reparos à proposta inicial, nem à nova versão do projeto*. Evite, ainda, a dupla negação *não nem, nem tampouco*, etc. **Não pôde encaminhar o trabalho no prazo, nem não teve tempo para revisá-lo*. O correto é *...nem teve tempo para revisá-lo.*

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.*

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.

onde

Como pronome relativo significa *em que (lugar)*: *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*. O correto é, portanto: *a lei na qual é fixada a pena, o encontro no qual (em que) o assunto foi tratado.*

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, compor, 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*). Evite, pois, a repetição, que pode sugerir indigência vocabular ou ignorância dos recursos do idioma.

opinião/"opinamento"

Como sinônimo de *parecer*, prefira *opinião* a *opinamento*. Alterne com *parecer, juízo, julgamento, voto, entendimento, percepção.*

opor veto (e não apor)

Vetar é *opor veto*. *Apor* é acrescentar (daí *aposto*, (o) que vem junto). O veto, a contrariedade são opostos, nunca apostos.

pertinente/pertencer

Pertinente (derivado do verbo latino *pertinere*) significa *pertencente* ou *oportuno*. *Pertencer* se originou 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 uso *no que diz respeito, no que respeita, no tocante, com relação.*

posição/posicionamento

Posição pode ser alterado com *postura, ponto de vista, atitude, maneira, modo. Posicionamento* significa disposição, arranjo', e não deve ser confundido com *posição.*

relativo a

Empregue também *referente a, concernente a, tocante a, atinente a, pertencente a, que diz respeito a, que trata de, que respeita.*

ressaltar

Varie com *destacar, sublinhar, salientar, relevar, distinguir, sobressair.*

pronome "se"

Evite abusar de seu emprego como indeterminador do sujeito. O simples emprego da forma infinitiva já confere a almejada impessoalidade: "*Para atingir esse objetivo há que evitar o uso de coloquialismo*" (e não: *Para atingir*-se ... *Há que se evitar*...). É cacoete em certo registro da língua escrita no Brasil, dispensável porque inútil.

tratar (de)

Empregue também *contemplar, discutir, debater, discorrer, cuidar, versar, referir-se, ocupar-se de.*

viger

Significa *vigorar*, *ter 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. O *decreto prossegue vigendo*. *A portaria vige. A lei tributária vigente naquele ano* (...).

A seguir, cintam-se mais dois termos extraídos do Manual de Redação da Câmara dos Deputados (2004).

Junto a(o)

Embora usual nos meios forenses, é impróprio o emprego da expressão junto a(o) em frases como O processo deu entrada junto ao tribunal. Fica melhor dizer O processo deu entrada **no** tribunal. Da mesma forma, O Flamengo conseguiu contratar Edílson do Corínthians (não:*junto ao Corínthians); A imagem do Congresso Nacional precisa ser melhorada entre os cidadãos (não: *junto aos cidadãos); A reclamação foi apresentada ao Procon (não: *junto ao Procon).

Mesmo

Mesmo, quando equivale a "próprio, idêntico ou igual", é variável: Ela mesma (própria) arrumou a sala; As vítimas mesmas recorreram à polícia; O mesmo Deputado apresentou parecer; Ele insistiu nas mesmas ideias. Não se emprega a expressão *o mesmo* no lugar de pronome pessoal: Chamei o garagista e ele não atendeu (e não *o mesmo não atendeu*).

A seguir, cita-se um exemplo recorrente na Câmara Municipal, ainda em relação ao uso do termo "o(a) mesmo(a)":

Inadequado: Colocar placa nominativa na Rua XYZ, pois *a mesma* está sem placa.
Adequado: Colocar placa nominativa na Rua XYZ, pois está sem identificação. Ou: Colocar placa nominativa na Rua XYZ, a qual se encontra sem identificação.

PARTE V – NOVA ORTOGRAFIA

Apresentam-se a seguir as novas regras do Acordo Ortográfico que entrou em vigor a partir de 1º de janeiro de 2016.

O guia prático abaixo foi acessado no link http://michaelis.uol.com.br/novaortografia.php.

11 Guia Prático da Nova Ortografia

Saiba o que mudou na ortografia brasileira
Versão atualizada de acordo com o VOLP
por Douglas Tufano
(Professor e autor de livros didáticos de língua portuguesa)

O objetivo deste guia é expor ao leitor, de maneira objetiva, as alterações introduzidas na ortografia da língua portuguesa pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, por Portugal, Brasil, Angola, São Tomé e Príncipe, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Moçambique e, posteriormente, por Timor Leste. No Brasil, o Acordo foi aprovado pelo Decreto Legislativo no 54, de 18 de abril de 1995.

Esse Acordo é meramente ortográfico; portanto, restringe-se à língua escrita, não afetando nenhum aspecto da língua falada. Ele não elimina todas as diferenças ortográficas observadas nos países que têm a língua portuguesa como idioma oficial, mas é um passo em direção à pretendida unificação ortográfica desses países.

Este guia foi elaborado de acordo com a 5.ª edição do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), publicado pela Academia Brasileira de Letras em março de 2009.

Mudanças no alfabeto

O alfabeto passa a ter 26 letras. Foram reintroduzidas as letras k, w e y. O alfabeto completo passa a ser:

A B C D E F G H I J
K L M N O P Q R S
T U V **W** X **Y** Z

As letras k, w e y, que na verdade não tinham desaparecido da maioria dos dicionários da nossa língua, são usadas em várias situações. Por exemplo:

a. na escrita de símbolos de unidades de medida: km (quilômetro), kg (quilograma), W (watt);

b. na escrita de palavras e nomes estrangeiros (e seus derivados): show, playboy, playground, windsurf, kung fu, yin, yang, William, kaiser, Kafka, kafkiano.

Trema

Não se usa mais o trema (¨), sinal colocado sobre a letra **u** para indicar que ela deve ser pronunciada nos grupos **gue**, **gui**, **que**, **qui**.

Como era	*Como fica*
agüentar	aguentar
argüir	arguir
bilíngüe	bilíngue
cinqüenta	cinquenta
delinqüente	delinquente
eloqüente	eloquente
ensangüentado	ensanguentado
eqüestre	equestre
freqüente	frequente
lingüeta	lingueta
lingüiça	linguiça
qüinqüênio	quinquênio
sagüi	sagui
seqüência	sequência
seqüestro	sequestro
tranqüilo	tranquilo

Atenção: o trema permanece apenas nas palavras estrangeiras e em suas derivadas. Exemplos: Müller, mülleriano.

Mudanças nas regras de acentuação

1. Não se usa mais o acento dos ditongos abertos **éi** e **ói** das palavras paroxítonas (palavras que têm acento tônico na penúltima sílaba).

Como era	*Como fica*
alcalóide	alcaloide
alcatéia	alcateia
andróide	androide
apóia (verbo apoiar)	apoia
apoio (verbo apoiar)	apoio
asteróide	asteroide
bóia	boia
celulóide	celuloide
clarabóia	claraboia
colméia	colmeia
Coréia	Coreia
debilóide	debiloide
epopéia	epopeia
estóico	estoico
estréia	estreia
estréio (verbo estrear)	estreio
geléia	geleia
heróico	heroico
idéia	ideia
jibóia	jiboia
jóia	joia
odisséia	odisseia
paranóia	paranoia
paranóico	paranoico
platéia	plateia
tramóia	tramoia

Atenção: essa regra é válida somente para palavras paroxítonas. Assim, continuam a ser acentuadas as palavras oxítonas e os monossílabos tônicos terminados em **éis** e **ói(s)**. Exemplos: papéis, herói, heróis, dói (verbo doer), sóis etc.

2. Nas palavras paroxítonas, não se usa mais o acento no **i** e no **u** tônicos quando vierem depois de um ditongo.

Como era	*Como fica*
baiúca	baiuca
bocaiúva	bocaiuva*
cauíla	cauila**

* bacaiuva = certo tipo de palmeira

**cauila = avarento

Atenção:

a. se a palavra for oxítona e o **i** ou o **u** estiverem em posição final (ou seguidos de **s**), o acento permanece. Exemplos: tuiuiú, tuiuiús, Piauí;

b. se o **i** ou o **u** forem precedidos de ditongo crescente, o acento permanece. Exemplos: guaíba, Guaíra.

3. Não se usa mais o acento das palavras terminadas em **êem** e **ôo(s)**.

Como era	*Como fica*
abençôo	abençoo
crêem (verbo crer)	creem
dêem (verbo dar)	deem
dôo (verbo doar)	doo
enjôo	enjoo
lêem (verbo ler)	leem
magôo (verbo magoar)	magoo
perdôo (verbo perdoar)	perdoo
povôo (verbo povoar)	povoo
vêem (verbo ver)	veem
vôos	voos
zôo	zoo

4. Não se usa mais o acento que diferenciava os pares pára/para, péla(s)/pela(s), pêlo(s)/pelo(s), pólo(s)/polo(s) e pêra/pera.

Como era	*Como fica*
Ele **pára** o carro.	Ele **para** o carro.
Ele foi ao **pólo** Norte.	Ele foi ao **polo** Norte.

Ele gosta de jogar **pólo**.	Ele gosta de jogar **polo**.
Esse gato tem **pêlos** brancos.	Esse gato tem **pelos** brancos.
Comi uma **pêra**.	Comi uma **pera**.

Atenção:

- Permanece o acento diferencial em pôde/pode. **Pôde** é a forma do passado do verbo poder (pretérito perfeito do indicativo), na 3ª pessoa do singular. **Pode** é a forma do presente do indicativo, na 3ª pessoa do singular.

Exemplo: Ontem, ele não **pôde** sair mais cedo, mas hoje ele **pode**.

- Permanece o acento diferencial em pôr/por. **Pôr** é verbo. **Por** é preposição.

Exemplo: Vou **pôr** o livro na estante que foi feita por mim.

- Permanecem os acentos que diferenciam o singular do plural dos verbos **ter** e **vir**, assim como de seus derivados (manter, deter, reter, conter, convir, intervir, advir etc.). Exemplos:

Ele **tem** dois carros. / Eles **têm** dois carros.

Ele **vem** de Sorocaba. / Eles **vêm** de Sorocaba.

Ele **mantém** a palavra. / Eles **mantêm** a palavra.

Ele **convém** aos estudantes. / Eles **convêm** aos estudantes.

Ele **detém** o poder. / Eles **detêm** o poder.

Ele **intervém** em todas as aulas. / Eles **intervêm** em todas as aulas.

- É facultativo o uso do acento circunflexo para diferenciar as palavras forma/fôrma. Em alguns casos, o uso do acento deixa a frase mais clara. Veja este exemplo: Qual é a **forma** da **fôrma** do bolo?

5. Não se usa mais o acento agudo no **u** tônico das formas (tu) arguis, (ele) argui, (eles) arguem, do presente do indicativo dos verbos **arguir** e **redarguir**.

6. Há uma variação na pronúncia dos verbos terminados em **guar**, **quar** e **quir**, como aguar, averiguar, apaziguar, desaguar, enxaguar, obliquar, delinquir etc. Esses verbos admitem duas pronúncias em algumas formas do presente do indicativo, do presente do subjuntivo e também do imperativo. Veja:

a. se forem pronunciadas com **a** ou **i** tônicos, essas formas devem ser acentuadas.

Exemplos:

verbo enxaguar: enxáguo, enxáguas, enxágua, enxáguam; enxágue, enxágues, enxáguem.

verbo delinquir: delínquo, delínques, delínque, delínquem; delínqua, delínquas, delínquam.

b. se forem pronunciadas com **u** tônico, essas formas deixam de ser acentuadas.

Exemplos (a vogal sublinhada é tônica, isto é, deve ser pronunciada mais fortemente que as outras):

verbo enxaguar: enxaguo, enxaguas, enxagua, enxaguam; enxague, enxagues, enxaguem.

verbo delinquir: delinquo, delinques, delinque, delinquem; delinqua, delinquas, delinquam.

Atenção: no Brasil, a pronúncia mais corrente é a primeira, aquela com **a** e **i** tônicos.

Uso do hífen com compostos

1. Usa-se o hífen nas palavras compostas que não apresentam elementos de ligação. Exemplos: guarda-chuva, arco-íris, boa-fé, segunda-feira, mesa-redonda, vaga-lume, joão-ninguém, porta-malas, porta-bandeira, pão-duro, bate-boca.

*Exceções: Não se usa o hífen em certas palavras que perderam a noção de composição, como

girassol, madressilva, mandachuva, pontapé, paraquedas, paraquedista, paraquedismo.

2. Usa-se o hífen em compostos que têm palavras iguais ou quase iguais, sem elementos de ligação. Exemplos: reco-reco, blá-blá-blá, zum-zum, tico-tico, tique-taque, cri-cri, glu-glu, rom-rom, pingue-pongue, zigue-zague, esconde-esconde, pega-pega, corre-corre.

3. Não se usa o hífen em compostos que apresentam elementos de ligação. Exemplos: pé de moleque, pé de vento, pai de todos, dia a dia, fim de semana, cor de vinho, ponto e vírgula, camisa de força, cara de pau, olho de sogra.

Incluem-se nesse caso os compostos de base oracional. Exemplos: maria vai com as outras, leva e traz, diz que diz que, deus me livre, deus nos acuda, cor de burro quando foge, bicho de sete cabeças, faz de conta.

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

4. Usa-se o hífen nos compostos entre cujos elementos há o emprego do apóstrofo. Exemplos: gota-d'água, pé-d'água.

5. Usa-se o hífen nas palavras compostas derivadas de topônimos (nomes próprios de lugares), com ou sem elementos de ligação. Exemplos:

Belo Horizonte - **belo-horizontino**
Porto Alegre - **porto-alegrense**
Mato Grosso do Sul - **mato-grossense-do-sul**
Rio Grande do Norte - **rio-grandense-do-norte**
África do Sul - **sul-africano**

6. Usa-se o hífen nos compostos que designam espécies animais e botânicas (nomes de plantas, flores, frutos, raízes, sementes), tenham ou não elementos de ligação. Exemplos: bem-te-vi, peixe-espada, peixe-do-paraíso, mico-leão-dourado, andorinha-da-serra, lebre-da-patagônia, erva-doce, ervilha-de-cheiro, pimenta-do-reino, peroba-do-campo, cravo-da-índia.
Obs.: não se usa o hífen, quando os compostos que designam espécies botânicas e zoológicas são empregados fora de seu sentido original. Observe a diferença de sentido entre os pares:
a) **bico-de-papagaio** (espécie de planta ornamental) - **bico de papagaio** (deformação nas vértebras).
b) **olho-de-boi** (espécie de peixe) - **olho de boi** (espécie de selo postal).

Uso do hífen com prefixos
As observações a seguir referem-se ao uso do hífen em palavras formadas por prefixos (anti, super, ultra, sub etc.) ou por elementos que podem funcionar como prefixos (aero, agro, auto, eletro, geo, hidro, macro, micro, mini, multi, neo etc.).

Casos gerais
1. Usa-se o hífen diante de palavra iniciada por **h**. Exemplos:
anti-higiênico
anti-histórico
macro-história
mini-hotel
proto-história
sobre-humano
super-homem
ultra-humano

2. Usa-se o hífen se o prefixo terminar com a mesma letra com que se inicia a outra palavra. Exemplos:
micro-ondas
anti-inflacionário
sub-bibliotecário
inter-regional

3. Não se usa o hífen se o prefixo terminar com letra diferente daquela com que se inicia a outra palavra. Exemplos:
autoescola
antiaéreo
intermunicipal
supersônico
superinteressante
agroindustrial
aeroespacial
semicírculo
* Se o prefixo terminar por vogal e a outra palavra começar por **r** ou **s**, dobram-se essas letras. Exemplos:
minissaia
antirracismo
ultrassom
semirreta

Casos particulares
1. Com os prefixos **sub** e **sob**, usa-se o hífen também diante de palavra iniciada por **r**. Exemplos:
sub-região
sub-reitor
sub-regional
sob-roda

2. Com os prefixos **circum** e **pan**, usa-se o hífen diante de palavra iniciada por **m**, **n** e **vogal**. Exemplos:

circum-murado
circum-navegação
pan-americano

3. Usa-se o hífen com os prefixos ex, sem, além, aquém, recém, pós, pré, pró, vice. Exemplos:
além-mar
além-túmulo
aquém-mar
ex-aluno
ex-diretor
ex-hospedeiro
ex-prefeito
ex-presidente
pós-graduação
pré-história
pré-vestibular
pró-europeu
recém-casado
recém-nascido
sem-terra
vice-rei

4. O prefixo **co** junta-se com o segundo elemento, mesmo quando este se inicia por **o** ou **h**. Neste último caso, corta-se o **h**. Se a palavra seguinte começar com **r** ou **s**, dobram-se essas letras. Exemplos:
coobrigação
coedição
coeducar
cofundador
coabitação
coerdeiro
corréu
corresponsável
cosseno

5. Com os prefixos **pre** e **re**, não se usa o hífen, mesmo diante de palavras começadas por **e**. Exemplos:
preexistente
preelaborar
reescrever
reedição

6. Na formação de palavras com **ab**, **ob** e **ad**, usa-se o hífen diante de palavra começada por **b**, **d** ou **r**. Exemplos:
ad-digital
ad-renal
ob-rogar
ab-rogar

Outros casos do uso do hífen

1. Não se usa o hífen na formação de palavras com **não** e **quase**. Exemplos:
(acordo de) **não agressão**
(isto é um) **quase delito**

2. Com **mal***, usa-se o hífen quando a palavra seguinte começar por **vogal**, **h** ou **l**. Exemplos:
mal-entendido
mal-estar
mal-humorado
mal-limpo
* Quando **mal** significa doença, usa-se o hífen se não houver elemento de ligação. Exemplo: mal-francês. Se houver elemento de ligação, escreve-se sem o hífen. Exemplos: **mal de lázaro**, **mal de sete dias**.

3. Usa-se o hífen com sufixos de origem tupi-guarani que representam formas adjetivas, como açu, guaçu, mirim. Exemplos:
capim-açu
amoré-guaçu
anajá-mirim

4. Usa-se o hífen para ligar duas ou mais palavras que ocasionalmente se combinam, formando não propriamente vocábulos, mas encadeamentos vocabulares. Exemplos:
ponte Rio-Niterói
eixo Rio-São Paulo

5. Para clareza gráfica, se no final da linha a partição de uma palavra ou combinação de palavras coincidir com o hífen, ele deve ser repetido na linha seguinte. Exemplos:
Na cidade, conta-
-se que ele foi viajar.
O diretor foi receber os ex-
-alunos.

Fonte: http://michaelis.uol.com.br/novaortografia.php Acesso em: 26/06/2015.

Referências

BLUMENAU, Câmara Municipal. **Regimento interno da Câmara Municipal de Blumenau**. Blumenau: Câmara Municipal de Blumenau, 2010.

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

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

BRASIL, Senado Federal. Consultoria Legislativa. **Manual de Redação Parlamentar e Legislativa**. Brasília: Senado Federal, Consultoria Legislativa, 2006.

BRASIL, Senado Federal. Consultoria Legislativa. **Manual de elaboração de textos**. Brasília: Senado Federal, Consultoria Legislativa, 1999.

Portal Michaelis, Guia Prático da NOVA ORTOGRAFIA. Disponível em michaelis.uol.com.br/novaortografia.php. Acesso em: 26 jul. 2015.

SANTA CATARINA, Secretaria de Estado da Administração. **Padronização e redação dos atos oficiais**. 3 ed. Florianópolis: DIOESC, 2013.

SILVA, Norma Andrade da. **Gramática e redação oficial**. Florianópolis: Escola do Legislativo Lício Mauro da Silveira, 2015.