

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

MANUAL DE ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Niterói
2003

REITOR

Professor Cícero Mauro Fialho Rodrigues

VICE-REITOR

Professor Antonio José dos Santos Peçanha

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

Professora Esther Hermes Luck

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Professor Antonio Fontana

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Professor Firmino Marsico Filho

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Professor Sidney Luiz de Matos Mello

NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO

Professora Clarice Muhlethaler de Souza

DIVISÃO DE ARQUIVOS

Solange Barbosa Bittencourt

ARQUIVO CENTRAL

Kátia Verônica Marinho Torres Bandeira Camacho

CAPA:
Professora Rosa Benevento
Laboratório de Livre Criação

DIGITAÇÃO:
João Ferreira Costa Filho
Roseney Dias Ignácio da Silva.

FORMATAÇÃO E REVISÃO:
Rosana Therezinha Queiroz de Oliveira

Apresentação

A Administração Pública encontra suas bases desenvolvidas na Constituição Federal, promulgada em 1998, tipificada no art. 37 da mesma carta política e regida segundo princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

Em consonância com estes princípios e dentro das metas elaboradas pela Administração Superior da Universidade Federal Fluminense, faz-se necessária a organização de novas estruturas, seja para o planejamento, seja para a normalização, bem como o estabelecimento de políticas administrativas e gerenciais.

Este *Manual de Atos e Comunicações Oficiais* tem por objetivo orientar e padronizar a redação oficial dos atos administrativos, bem como a forma e o conteúdo dos documentos produzidos no âmbito da Universidade, com vista a dar suporte ao servidor, propiciando-lhe a melhoria das rotinas de trabalho, contribuindo assim para o aprimoramento das atividades administrativas e possibilitando maior eficiência no fluxo de informação e eficácia na produção e gestão da informação produzida no âmbito da Universidade.

Niterói/ 2003

Cícero Mauro Fialho Rodrigues

Reitor

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	7
1.1 REDAÇÃO OFICIAL.....	7
2 ATOS ADMINISTRATIVOS	8
2.1 CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	9
2.2 ESPÉCIES DE ATOS ADMINISTRATIVOS.....	10
3 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	11
3.1 APOSTILA	11
3.2 ATA	14
3.3 ATESTADO.....	18
3.4 CARTA.....	21
3.5 CERTIDÃO	24
3.6 CIRCULAR	28
3.7 CONTRATO.....	31
3.8 CONVÊNIO.....	33
3.9 DECISÃO.....	35
3.10 DECLARAÇÃO	38
3.11 DESPACHO.....	41
3.12 DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO	45
3.13 EDITAL	48
3.14 E-MAIL.....	51
3.15 FAX (FAC-SIMILE).....	54
3.16 GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL	57
3.17 GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS OU PROCESSOS	60
3.18 INDICAÇÃO	64
3.19 INFORMAÇÃO	67

3.20 INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	68
3.21 MEMORANDO	72
3.22 NORMA DE SERVIÇO	77
3.23 OFÍCIO	81
3.24 ORDEM DE SERVIÇO	84
3.25 PARECER	87
3.26 PORTARIA	94
3.27 PROCESSO	97
3.28 PROTOCOLO DE INTENÇÕES	106
3.29 REGIMENTO	108
3.30 REGULAMENTO	112
3.31 RELATÓRIO	114
3.32 RELATÓRIO DE REUNIÃO	116
3.33 REQUERIMENTO	119
3.34 RESOLUÇÃO	124
3.35 TELEGRAMA	127
BIBLIOGRAFIA	129
GLOSSÁRIO	131
ANEXOS	140
ANEXO A – PORTARIA DA COMISSÃO DESIGNADA PARA PROCEDER À REVISÃO DO MANUAL DE ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS (NO 27.089, DE 29 DE ABRIL DE 1999)	141
ANEXO B - ENVELOPE E ENDEREÇAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL	142
ANEXO C - LISTA DE ABREVIATURAS	143
ANEXO D - VOCATIVOS E PRONOMES DE TRATAMENTO	145
ANEXO E - ELEMENTOS DE ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA	147

1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

“A Administração Pública pode ser definida objetivamente como a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve para a consecução de interesses coletivos e subjetivamente como o conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas aos quais a lei atribui o exercício da função administrativa do Estado. É o conjunto das pessoas coletivas públicas, seus órgãos e serviços que desenvolvem a atividade ou função administrativa”.
(Moraes, 2001).

A Administração Pública é regida pela Constituição Federal que, em seu artigo 37, caput, define os princípios constitucionais a serem obedecidos e aplicados na redação dos atos e comunicações oficiais. São eles:

a) Princípio da legalidade

A Administração Pública somente poderá fazer o que estiver expressamente autorizado em lei e nas demais espécies normativas.

b) Princípio da impessoalidade

As realizações da administração não são do agente político, mas sim da entidade pública.

c) Princípio da moralidade

A administração tem que ser norteada por princípios éticos de razoabilidade e justiça que é o pressuposto de validade de todo ato na administração pública.

d) Princípio da publicidade

Divulgação oficial dos atos administrativos através da publicação em Diário Oficial, na imprensa, ou por edital, para conhecimento do público em geral, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal.

e) Princípio da eficiência

Acrescentado pela Emenda Constitucional n. ° 19/98, tem por objetivo garantir maior qualidade na atividade pública e na prestação de serviços, com a aplicação eficiente dos recursos públicos e diminuição dos custos operacionais.

1.1 REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial é a maneira de redigir as correspondências, processos e documentos afetos à administração pública.

Assim, a correta redação dos atos administrativos é necessária e algumas características devem ser observadas na elaboração dos textos oficiais. Tais como:

Objetividade e clareza

Dar a impressão exata das palavras, visando facilitar a compreensão da informação, evitando o supérfluo, a linguagem técnica.

A linguagem culta deve nortear a formalidade do texto.

Correção

Uso das regras gramaticais, segundo os padrões e normas do idioma.

Impessoalidade

O emissor do documento não é a pessoa que o assina, mas a Instituição que ele representa.

As comunicações oficiais devem tratar os assuntos públicos de forma impessoal, ou seja, sem impressões pessoais sobre o assunto tratado.

Esta recomendação não tem relação direta com a pessoa gramatical do verbo relativo ao emissor que tanto pode ser empregado na 1ª pessoa do singular (ex: Comunico, Solicito), quanto na 1ª do plural (ex: Comunicamos, Solicitamos).

Concisão

Consiste em apresentar uma idéia com poucas palavras, sem, no entanto, comprometer a clareza. Uma redação concisa evita-se adjetivação desnecessária, períodos extensos e redundância.

Polidez

É o resultado final de uma redação, apresentando-se um texto agradável para ser lido e no tratamento respeitoso, digno e apropriado do emissor. Devem ser evitadas a ironia, as gírias e a irreverência.

2 ATOS ADMINISTRATIVOS

Os atos da Administração Pública são definidos por H. L. Meirelles, em seu livro “Direito Administrativo Brasileiro” (1998, p.131), como “*toda manifestação unilateral, que se forma com a vontade única da Administração Pública que agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria*”. Alguns requisitos dos atos administrativos são:

Competência

Poder atribuído ao agente da Administração Pública para o desempenho de suas funções.

Nenhum ato administrativo é válido, se o agente que o realiza não está investido de poder legal para assiná-lo.

Finalidade

É o resultado que a Administração quer alcançar com a prática do ato. A finalidade do ato administrativo é aquela que a lei indica, implícita ou explicitamente.

Forma

Característica exterior dos atos administrativos. A forma normal do ato administrativo é a escrita, embora existam atos consubstanciados em ordens verbais e até mesmo em sinais convencionais.

Motivo

É a situação de fato e de direito que determina ou autoriza a emissão do ato administrativo.

Objeto

Todo ato administrativo tem por diretriz a criação, modificação ou comprovação de situações jurídicas concernentes a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à ação do Poder Público. Deve ser lícito, moral, possível e certo.

2.1 CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Os atos administrativos são classificados quanto aos seus destinatários, em atos gerais e individuais; quanto ao seu alcance, em atos internos e externos; quanto ao seu objetivo, em atos de império, de gestão e de expediente, quanto ao seu regramento, em atos vinculados e discriminatórios.

a) Atos gerais

São aqueles expedidos sem destinatários determinados, com finalidades normativas, que alcançam todos os sujeitos que se encontram na mesma situação de fato abrangida por seus preceitos. São atos de comando abstratos e impessoais, semelhantes aos da lei, revogáveis a qualquer tempo, prevalecendo sobre os atos individuais.

b) Atos individuais

São todos aqueles que se dirigem a destinatários certos, criando-lhes situação jurídico-particular. O mesmo ato pode abranger um ou vários sujeitos, desde que sejam individualizados.

c) Atos internos

São aqueles de eficácia dentro da própria organização administrativa, dirigindo-se diretamente ao pessoal integrante da administração. Não dependem de publicação no órgão oficial para sua vigência.

d) Atos externos

São aqueles que transpõem os limites da Administração e se dirigem aos cidadãos em geral, e em certos casos, aos próprios servidores, provendo sobre seus direitos, obrigações, negócios ou sua conduta perante a Administração.

Só entram em vigor ou em execução, após divulgação pelo órgão oficial, dado o interesse do público no seu conhecimento.

e) Atos de império ou de autoridade

São os que a Administração pratica usando sua supremacia sobre o administrado ou servidor, impondo-lhe obrigatório atendimento.

f) Atos de gestão

São todos aqueles que a Administração pratica sem usar de sua supremacia sobre os destinatários. Ocorre em atos de administração dos bens e serviços públicos e nos atos negociais com os particulares que não exigem coerção sobre os interessados.

g) Atos de expediente

São os que se destinam a dar andamento aos processos e papéis que tramitam nas repartições públicas, preparando-os para a decisão de mérito a ser proferido pela autoridade. São atos de rotina interna, normalmente praticados por servidores, sem competência decisória.

h) Atos vinculados ou regrados

São aqueles para os quais a lei estabelece os requisitos e condições de sua realização, limitando a liberdade dos administrados, que fica adstrita a pressupostos da norma legal para a validade da atividade administrativa.

i) Atos discricionários

São os que a Administração pode praticar com liberdade de escolha de seu conteúdo, de seu destinatário, de sua conveniência, de sua oportunidade e do modo de realização.

2.2 ESPÉCIES DE ATOS ADMINISTRATIVOS

a) Atos Normativos

São aqueles que contêm um comando geral do executivo visando a correta aplicação da lei. O objetivo imediato de tais atos é explicitar a norma legal a ser observada pela Administração e para com os administrados.

São atos normativos: lei complementar, lei ordinária, lei delegada, lei, medida provisória, decreto, regulamento, regimento, resolução.

b) Atos Ordinários

São os que visam disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. São provimentos, determinações ou esclarecimentos endereçados aos servidores públicos a fim de orientá-los no desempenho de suas atribuições.

Tais atos são expedidos pelos dirigentes a seus subordinados, porém nos limites da competência hierárquica.

São atos ordinários: instruções normativas, circulares, aviso, portarias, ordens de serviço, ofícios, despachos, mensagem, telegrama, memorando, relatório, edital, requerimento, abaixo-assinado.

3 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Compreender não é apenas uma questão de linguagem, pois envolve o conhecimento do contexto em questão. Alguns documentos mencionados neste Manual e que podem ter significado diferente em outro contexto são explicados, respeitando assim, as normas e atos que norteiam o Serviço Público.

Documentos são unidades de registro de informação, qualquer que seja a natureza ou suporte utilizados; produzidos no decurso das atividades administrativas da instituição.

3.1 APOSTILA

Conceito

Aditamento a ato enunciativo ou declaratório de uma situação anterior criada por lei.

É utilizada para fins de retificação ou atualização de direitos ou dados funcionais com o objetivo de evitar a expedição de um novo documento.

Equivale a uma averbação.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. APOSTILA (*caixa alta, por extenso*) e centralizada sobre o texto.
3. Texto: desenvolvimento do assunto.
4. Local e *data (por extenso)*.
5. Assinatura: nome e cargo do emitente.

Validade do documento

- Permanente.

Publicação

- Definida pelo assunto da averbação.

Observações

1. Não se numera a folha.
2. Recomenda-se apostilar abaixo do texto ou no verso do documento que se pretende corrigir ou alterar.

Exemplo

Não será apresentado exemplo.
Ver modelo.

Modelo

(NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR)

A P O S T I L A

O diplomado concluiu a habilitação *(incluir o nome da habilitação)*,
em *(data da conclusão da nova habilitação)*.

Local e data *(da expedição da apostila)*.

.....
Diretor da IES

3.2 ATA

Conceito

Documento de valor jurídico, que consiste em registro narrativo fidedigno e decisões do que passou em uma assembléia, sessão ou reunião. Pode ser lavrada em livro próprio, autenticado, com páginas numeradas e rubricadas pela autoridade que redigiu os termos de abertura e de encerramento. Pode ser também elaborada em folhas soltas, digitadas, com páginas numeradas, rubricadas e assinada pelo relator. Não pode ter modificações posteriores a sua aprovação. Deve conter a assinatura de todos os participantes da reunião.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. Título: número de ordem da reunião, nome do órgão/setor, data, local, nome dos participantes e pauta dos assuntos a serem discutidos.
3. Texto: deve ser escrito seguidamente, sem parágrafos, alíneas, rasuras ou emendas. As abreviaturas e siglas devem ser evitadas, os números devem ser escritos por extenso. Quando lavrada em livro, qualquer erro na redação, deverá ser retificado empregando-se a expressão “digo” (*entre vírgulas*). Os enganos constatados após a redação deverão ser retificados usando-se a expressão “Em tempo” (*seguida de dois pontos*), acompanhada da emenda.

Validade do documento

- Permanente.

Publicação

- Não obrigatória.

Sugestões

1. Linhas numeradas, a partir do texto, para facilitar a recuperação da informação desejada.
2. Como versão menos formal da Ata pode-se utilizar o “Relatório de Reunião” (ver doc.3.8).

Modelo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Ata da..... Reunião do.....

1. Aos..... dias do mês de..... de.....(ano por extenso),
2. às..... (hora/minuto, por extenso), no (órgão, por extenso),
3. evitando siglas e local, indicando endereço), sob a presidência
4. de.....Estiveram presentes (nome dos participantes).
5. Aberta a sessão foi lida e aprovada a ata da reunião anterior. A pauta dessa
6. reunião é (itens a serem discutidos na reunião):
- 7.....
- 8.....
9. (resumo dos assuntos abordados e das decisões
10. tomadas).....
- 11.....
- 12.....
13. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão, às (hora/minuto). Eu,
- 14....., lavrei a presente ata, que após lida e 15. aprovada, será
- assinada por mim e por (autoridade responsável pela 16. presidência da
- reunião)..... .

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

ATA DA 1ª REUNIÃO DA COMISSÃO PARA A REVISÃO DO MANUAL DE ATOS E COMUNICAÇÕES DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

1.Aos dezenove dias do mês de maio de mil novecentos e noventa e nove, às
2.onze horas, na Sede do Núcleo de Documentação da Universidade Federal
3.Fluminense, situado no Campus do Gragoatá, realizou-se a primeira reunião da
4.Comissão para a Revisão do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da
5.Universidade Federal Fluminense, onde reuniram-se seus membros
6.(convocados previamente) conforme lista de presença anexa e sob a
7.presidência de Kátia Verônica Marinho Torres Bandeira Camacho. A pauta da
8.reunião: palavras da Diretora do Núcleo de Documentação, apresentação da
9.Presidente e dos demais membros da Comissão. A Professora Clarice
10.Muhlethaler de Souza, Diretora do Núcleo de Documentação, iniciou a reunião
11.expondo os objetivos e metas da Comissão e a possibilidade do resultado final
12.ser incluído em CD ROM a ser lançado pela Universidade. Mencionou que a
13.Comissão foi composta por representantes das Pró-Reitorias, por um
14.representante da Assessoria de Comunicação Social, que irá viabilizar a
15.divulgação dos trabalhos da Comissão e por um professor, representante do
14.Departamento de Documentação, que produziu um manual similar para o
15.Governo de Minas Gerais. Em seguida, a Presidente da Comissão, Kátia
16.Verônica Marinho Torres Bandeira Camacho deu boas vindas aos
17.participantes. Comunicou que encaminhou correspondência à Secretaria-
18.Geral da Presidência da República, solicitando o Manual de Redação da
19.Presidência da República e suas possíveis alterações, caso tenham ocorrido.
20.Expôs sua formação acadêmica, sua função e pediu a todos que se
21.apresentassem. Thélia Malafaia de Souza, da Pró-reitoria de Assuntos
22.Acadêmicos comentou sobre sua experiência de trabalho. Sônia de Onofre
23.Santos, da Assessoria de Comunicação Social mencionou seu trabalho de
24.revisão de textos. Maria Odila Kahl Fonseca, do Departamento de
25.Documentação explanou sua participação na elaboração do Manual de
26.Redação Oficial, para o Governo do Estado de Minas Gerais.A seguir,
27.Rosemary Gomes Paulo, da Pró-reitoria de Planejamento, explicou como se
28.desenvolveu o trabalho da Comissão anterior, que produziu o atual Manual de

29. Atos e Comunicações Oficiais da Universidade Federal Fluminense. Maria
30. Lúcia Melo Teixeira de Souza da Pró-reitoria de Extensão falou da sua
31. experiência de trabalho e da necessidade de revisão dos formulários utilizados
32. pela Pró-reitoria de Extensão. Mara Cristina de Sant'Anna, da Pró-reitoria de
33. Pesquisa e Pós-graduação mencionou o trabalho elaborado na Pró-reitoria de
34. Assuntos Acadêmicos, enquanto lá exerceu suas atividades, um guia de
35. procedimentos para o registro de diplomas de Instituições Particulares de
36. Ensino Superior, junto à Universidade Federal Fluminense. Ficou decidido por
37. unanimidade que as reuniões serão semanais, às quartas-feiras, às dez horas,
38. na Sala do Conselho Universitário. Nada mais havendo a tratar foi encerrada a
39. reunião, às doze horas e vinte minutos e eu, Kátia Verônica Marinho Torres
40. Bandeira Camacho lavrei a presente ata que será assinada por todos
41. membros da Comissão e pela Diretora do Núcleo de Documentação.

3.3 ATESTADO

Conceito

Documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, declarando um fato existente, mas que não consta em livros, papéis ou documentos em poder da Administração.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. ATESTADO (*caixa alta, por extenso*) e centralizada sobre o texto.
3. Texto: Constante em único parágrafo, indicando a quem se refere e o assunto do atestado.
4. Local e data (*por extenso*).

Validade do documento

- Definida pelo conteúdo.

Publicação

- Não se publica.

Observação

1. Ver DECLARAÇÃO (doc.3.10)

Modelo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

A T E S T A D O

Atesto para os devidos fins que..... (nome do solicitante),
..... (assunto do atestado).

.....(local),.....(data).

(Assinatura e carimbo)

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

Atesto para os devidos fins que..... *(nome do solicitante)*, prestou estágio voluntário no Centro de Memória Fluminense (CMF), no período de 06 a 31 de janeiro de 2003, num total de 40 horas.

Niterói, 03 de fevereiro de 2003.

(Assinatura e carimbo da chefia)

3.4 CARTA

Conceito

Correspondência pública ou particular de caráter menos formal, utilizada para se fazer convites, solicitações, agradecimentos, informações. Na Administração Pública, a carta é utilizada para correspondência externa, quando não há necessidade do uso do padrão ofício, ou quando não se tem hierarquicamente, a competência para usá-lo. A carta, geralmente, não é numerada sequencialmente, mas o órgão/setor que a utiliza com frequência pode fazê-lo.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. Local e data, por extenso.
3. Endereçamento: nome do destinatário, precedido da forma de tratamento e o endereço.
4. Vocativo.
5. Texto: com introdução, desenvolvimento e conclusão.
6. Fecho: fórmula de cortesia. **Respeitosamente** ou **Atenciosamente**, de acordo com as diferenças hierárquicas entre o remetente e o destinatário.
7. Assinatura.
8. Nome e cargo do emissor: identificação do autor da comunicação.

Validade do documento

- Definida pelo conteúdo.

Publicação

- Não se publica.

Observações

1. Deve-se numerar as folhas.
2. Recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada. Transfira para esta página pelo menos a última frase anterior ao fecho.

Modelo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

.....,de.....de.....

Sr.....(*nome*)
.....(*cargo*)
.....(*endereço*)

Vocativo,

Agradecendo o honroso convite para presidir mesa do Seminário
....., informo a V.S^a que não poderei estar presente a tão
relevante evento, em virtude de compromissos assumidos anteriormente.

Atenciosamente,

.....(*assinatura do remetente*)
.....(*nome do remetente*)
.....(*cargo do remetente*)

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

Niterói, 02 de julho de 2001.

Sra. *(nome do destinatário)*
Diretora do Museu de Arte Negra
Rua Campeche 735

Senhora Diretora,

Acuso o recebimento de sua carta datada de 08.06.2001.
Cumpre-me informá-la da impossibilidade de seu atendimento, pois o acervo documental do Arquivo Central não retrata este tema.
Todavia, sugiro que entre em contato com o Arquivo da Cidade do Rio de Janeiro, instituição que mantém sob sua guarda, documentos pertinentes a sua pesquisa.

Atenciosamente,

(nome do remetente)
Chefe do Arquivo Central

3.5 CERTIDÃO

Conceito

Documento fornecido pela administração ao interessado, afirmando a existência de ato ou assentamentos constantes de processo, livro ou documentos que se encontrem nas repartições públicas. Pode ser de inteiro teor – transcrição integral, também chamada traslado ou resumida, desde que exprima fielmente o conteúdo do original. A certidão autenticada tem o mesmo valor probatório do original, como documento público, e seu fornecimento gratuito por parte da administração pública que a expediu; conforme artigo 5º, XXXIV b da Constituição da República Federativa do Brasil – 1998.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. CERTIDÃO (*caixa alta, por extenso*) e centralizada sobre o texto.
3. Preâmbulo: alusão ao fato que determinou a expedição do documento e menção, quando for o caso, do documento ou livro que a certidão está sendo extraída.
4. Texto: transcrição do documento original ou descrição do que foi encontrado. Deve ser escrito seguidamente, sem parágrafos, alíneas, sem rasuras ou emendas.
5. Fecho: termo de encerramento, identificação funcional e assinatura dos funcionários que intervieram no ato (*quem lavrou e quem conferiu*).
6. Local e data da expedição do documento.
7. Visto da autoridade que autorizou a lavratura da certidão.

Validade do documento

- Permanente para o requerente.

Publicação

- Não se publica.

Modelo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

CERTIDÃO:

Certifico, em atendimento ao requerido através do processo.....,no qual.....(*nome do requerente*) solicita certidão de..... para fins de

CERTIFICO que, de acordo com.....

Para constar, eu(*nome/cargo*)

passei a presente certidão, que é datada e assinada pelo(*nome/cargo do superior*) e visada pelo

.....(*nome/cargo da autoridade administrativa responsável*).

....., de de

Visto:

.....(*nome*)

.....(*cargo*)

..... (*nome*)

..... (*cargo*)

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

CERTIDÃO:

Certifico, em atendimento ao requerido através do processo DAE 2409/91, no qual (*nome do requerente*) requer sejam passando por Certidão os despachos exarados no processo número 23069.000247/90-94, serem os mesmos os seguintes: Serviço de Comunicações, em 12.01.91. Ao DAE. Ass: (*nome por extenso*), Chefe. PROAC-Protocolo, em 15.01.90. Ao Sr. Pró-Reitor em exercício. Ass: (*nome por extenso*), mat. nº..... PROAC, em 15.01.91. Ao DAE para as providências cabíveis. Ass: (*nome por extenso*). PROAC/DAE, em 18.01.91. 1- Por se tratar de movimentação de aluno de curso mantido por esta Universidade, com sua sede fora da cidade de Niterói, e tendo em vista os motivos que levaram o estudante a solicitar a transferência de sua matrícula, entendemos de submeter o processo à apreciação do Coordenador do curso de Matemática para dizer da viabilidade do pedido. 2 - Ao CEG esclarecendo que a audiência da Coordenação se faz necessária considerando a ausência de Normas reguladoras aplicáveis. Ass: (*nome por extenso*), Diretor do DAE em Exercício. CEG, SGPG, 23.01.90. 1- Recebido nesta data. 2 - À Coordenação do Curso de Matemática, através do EGM, tendo em vista o despacho da PROAC/DAE, a fls. Anterior. Ass: (*nome por extenso*), Chefe da Secretaria Geral das Coordenações de Graduação e Pós-Graduação – CEG. EGM, em 25.01.90. À GGT, para atender. Ass: (*nome por extenso*), por :(*nome por extenso*), Secretário Administrativo. GGT, em 11.04.90. 1 - O Colegiado do Curso de Graduação em Matemática, em reunião realizada no dia 10/04/90 discutiu o presente processo e deu o seguinte parecer: Considerando que: (a) o aluno não se enquadra em nenhum caso previsto para a transferência obrigatória, pois o mesmo não é funcionário público federal e sim estadual, (b) o presente caso também não se enquadra na “mudança de curso”, uma das modalidades oficiais de ingresso a cursos da UFF já estabelecidas, (c) o curso de Matemática-Interiorização de Pádua é diferente do nosso em termos de currículo e programas e até mesmo objetivos (atender clientela do interior do estado), (d) o vestibular para o curso de Pádua não é o mesmo exigido para os outros cursos da UFF, decidiu negar o pedido do aluno, ressaltando que o mesmo poderá até ingressar no nosso curso caso as normas aprovadas na reunião deste Colegiado, citada acima, sejam adotadas pelos órgãos competentes da UFF e que o interessado cumpra o disposto nestas normas. 2 – Esta Coordenação enviará memorando a PROAC/DAE com as decisões tomadas pelo Colegiado para tal forma de ingresso em nosso curso. 3 – A PROAC, na EGM e CEG, para as devidas providências. Ass: (*nome por extenso*), Coordenadora do Curso de Graduação em Matemática. EGM, em 12.04.90. À PROAC, através do CEG. Ass: (*nome por extenso*), Secretário Administrativo. PROAC/DAE, em 20.04.90. 1- De acordo com pronunciamento do Colegiado do curso de Graduação em Matemática, que decidiu pelo não atendimento ao pedido de transferência formulado pelo aluno do curso de Matemática-Interiorização Santo Antonio de Pádua, (*nome por extenso*), alegando a não existência de normas que viabilizem o deslocamento de alunos dos cursos que funcionam fora da sede, não temos como acatar a solicitação. 2- Observamos ao requerente que serão encaminhadas aos órgãos competentes,

propostas disciplinadoras da matéria, podemos posteriormente pleitear o ingresso no curso pretendido. 3 – Ao Protocolo para ciência do interessado. Ass: *(nome por extenso)*, Diretor do DAE em Exercício. Ciente em 22.05.90. Ass: *(nome por extenso)*. PROAC-Protocolo, em 23.05.90. Ao SCA para arquivar. Ass: *(nome por extenso)*, Mat. nº..... Setor de Expedição e Arquivo, em 03.04.91. Ao PROAC/DAE. Ass: *(nome por extenso)*, Chefe SEA/UFF. E por ser verdade, eu *(nome por extenso)*, Diretor da Divisão de Controle Escolar passei a presente Certidão, que vai assinada por mim e visada pelo Diretor do Departamento de Administração Escolar. Niterói, 04 de junho de 1991.

Visto: *(nome por extenso)*

Diretor - DAE

3.6 CIRCULAR

Conceito

Correspondência de caráter interno da Instituição, expedida simultaneamente a diversos destinatários, com o objetivo de transmitir rotinas, orientações, procedimentos, esclarecer o conteúdo de leis, normas e regulamentos ou dar publicidade a uma informação. Pode ser apresentada sob a forma de **ofício-circular, memorando-circular, carta-circular, telegrama-circular**, conforme a sua finalidade.

A circular não deverá ser utilizada para regulamentar atos oficiais como: Norma de Serviço, Determinação de Serviço.

A emissão de Circular é privativa das unidades de hierarquia igual ou superior a Divisão ou a Departamento Universitário, ou seus equivalentes.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. CIRCULAR (*caixa alta, por extenso*), precedida do tipo do documento, sigla do órgão emissor e numeração cardinal crescente e anual, específica para a circular.
3. Data de expedição.
4. Destinatário, após À/Ao:
5. Assunto.
6. Vocativo.
7. Texto: desenvolvimento do assunto tratado. Os parágrafos devem ser seguidamente numerados, exceto o primeiro, com algarismos arábicos.
8. Fecho.
9. Assinatura: nome e cargo ou função da autoridade que expede a circular.

Validade do documento

- Definida pelo conteúdo.

Publicação

- Não é obrigatória.

Observação

1. Seguir o mesmo padrão no que tange à emissão, composição e ao encaminhamento formulados para memorando, ofício, carta, etc.

Modelo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

*.....(tipologia documental)-CIRCULAR(setor /órgão)/Nº ...-

Ao/À:(destinatário: nome/cargo)

Assunto:

Niterói, de de

Vocativo,

O, no uso de suas atribuições,
comunica que

2. Solicita que

Atenciosamente,

.....(assinatura)

.....(nome)

.....(cargo)

*memorando, ofício, carta, telegrama.

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

MEMORANDO-CIRCULAR - (sigla do órgão) N°02/01

À:.....

Assunto: licença prêmio por assiduidade

Niterói, 20 de março de 2001.

Sr (a) Diretor (a),

Vimos através do presente, comunicar a V.S. ^a que a licença prêmio por assiduidade, adquirida até 15 de outubro de 1996, e não usufruída, poderá ser considerada em dobro para fins de aposentadoria, a partir do dia 19 de março do corrente, nos termos da Portaria Normativa n.º 01, da SSRH-MP, de 16 de março de 2001, publicada no DOU de 19.03.01.

2. Solicitamos comunicar aos servidores lotados nesse setor, sobre a presente medida.

Atenciosamente,

(nome por extenso)
Diretora do Departamento de Pessoal

3.7 CONTRATO

Conceito

Instrumento jurídico em que se firmam direitos e obrigações entre duas ou mais pessoas, sobre objeto lícito e possível, com o fim de adquirir, modificar, extinguir ou resguardar direitos.

Contrato administrativo é todo aquele que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com particular ou com outra pessoa jurídica pública, para a realização de serviço, execução de obra ou obtenção de qualquer prestação de serviço, tendo em vista o interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração. Os contratos administrativos são regidos pela Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que contém as orientações completas sobre sua elaboração.

Forma e estrutura

2. Título: Termo do contrato.
3. EMENTA (*caixa alta, por extenso*): assunto do contrato, no alto da página.
4. Introdução: data por extenso e local em que é firmado o contrato, seguindo-se o nome e a qualificação dos contratantes.
5. Cláusulas contratuais, que contém a matéria específica do contrato, explanadas em parágrafos e alíneas.
6. Termo ou fecho.
7. Local e data da assinatura do contrato, por extenso.
8. Assinatura dos contratantes, contratados e das testemunhas.

Validade do documento

- Permanente.

Publicação

- Obrigatória.

O Resumo do Termo do Contrato deve ser publicado na imprensa oficial, sendo esta condição indispensável para sua eficácia. A Lei n.º 8.666, alterada pela Lei n.º 8.883/94 dispõe sobre a publicação dos contratos administrativos. São partes obrigatórias do Resumo do Termo de Contrato: os signatários, a espécie, o objeto do contrato, a dotação orçamentária total, o desembolso mensal, o prazo de execução e a data da assinatura do mesmo.

- Não obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

Modelo

Em virtude das diversas possibilidades de Termo de Contrato, não serão apresentados modelos nem exemplos.

Abaixo, listagem das cláusulas necessárias para qualquer tipo de contrato:

1. Objeto e seus elementos característicos;
2. O regime de execução ou a forma de fornecimento;
3. O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
4. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo;
5. O crédito pela qual correrá a despesa, com indicação da classificação funcional programática e de categoria econômica;
6. As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
7. O direito e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
8. Os casos de rescisão;
9. O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei n.º 8.666/93;
10. As condições da importação, data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
11. A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou se tornou inexecutável, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
12. A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente nos casos omissos;
13. A obrigação do contratando de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.8 CONVÊNIO

Conceito

Acordo bilateral e multilateral celebrado entre entidades públicas e outra ou outras entidades públicas ou privadas para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes. Convênio é acordo, mas não é contrato. No convênio, a posição jurídica do signatário é uma só, idêntica para todos.

Forma e estrutura

1. CONVÊNIO (*caixa alta, por extenso*).
2. EMENTA (*caixa alta, por extenso*): assunto do convênio. No alto da página.
3. Introdução: data, por extenso, e local em que é firmado o convênio, seguindo-se o nome e a qualificação das partes.
4. Cláusulas, que contém a matéria específica do convênio. Sequenciadas em ordinal por extenso e em caixa alta, tratando de tópicos específicos: objeto, obrigações e prazos de vigência.
5. Termo ou fecho.
6. Local e data da assinatura do convênio.
7. Assinatura das partes e das testemunhas.

Validade do documento

- Permanente.

Publicação

- Obrigatória. O Extrato do Termo de Convênio deve ser, obrigatoriamente, publicado na imprensa oficial, sendo esta condição indispensável para sua eficácia. A Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei n.º 8.883/94 dispõe sobre a publicação dos contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres. São partes obrigatórias do Extrato de Termo de Convênio: o número, a data da assinatura, as partes, o valor, a rubrica de dotação orçamentária e o prazo de vigência.
- Obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

Observações

1. Qualquer modificação nos termos do convênio será feita através de **Termo Aditivo**, cuja estrutura é igual à do convênio.
2. No convênio os signatários são chamados de partícipes, pois manifestam pretensões comuns (união de esforços e recursos).

Modelo

Em virtude das diversas possibilidades de Termo de Convênio, não serão apresentados modelos nem exemplos.
As cláusulas obrigatórias dos convênios, segundo o art. 116 da Lei n.º 8.666/93, são as mesmas dos Termos de Contrato.

3.9 DECISÃO

Conceito

Pronunciamento final de autoridade administrativa competente.
É competência dos Conselhos Superiores e Centros Universitários.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. **DECISÃO** (*caixa alta, por extenso*), N.º.....(*numeração seqüencial, crescente e anual*) e o respectivo ano.
3. Preâmbulo.
4. **DECIDE** (*caixa alta, por extenso*) seguida do texto.
5. Texto.
6. Local, data.
7. Assinatura da autoridade competente.

Validade do documento

- Permanente.

Publicação

- Obrigatória, em Boletim de Serviço (BS).

Observações

1. A decisão deverá ser emitida em 04 vias:
1ª via arquivada na documentação do respectivo Conselho Superior/Centro;
2ª via Gabinete do Reitor;
3ª via processo se houver;
4ª via Setor de Preparo do Boletim de Serviço.
2. A matéria deverá ser encaminhada em disquete, através de Guia de Remessa de Documentos e Processos (GRDP), para o Setor de Preparo do Boletim de Serviço, contendo apenas o ato a ser publicado.

Modelo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

DECISÃO N.º ---/-----

O CONSELHO DE ENSINO E PESQUISA da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e considerando proposição apresentada pelo (a).....

.....
DECIDE
.....
.....
.....

Sala de Reuniões, em.... dede.....

(Assinatura)

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

DECISÃO N.º 62/2001

O CONSELHO DE ENSINO E PESQUISA da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e considerando proposição apresentada pelo(a) Conselheiro(a),

DECIDE aprovar voto de louvor à CIAG, pelo excelente trabalho realizado, tendo em vista a divulgação, através da página SECPLAN, de dados dos docentes, destacando-se, principalmente, a produção científica desta Universidade.

Sala de Reuniões, em 21 de fevereiro de 2001.

(nome por extenso)
Presidente em Exercício

3.10 DECLARAÇÃO

Conceito

Documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, declarando um fato existente, que consta em livros, papéis ou documentos em poder da Administração.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. DECLARAÇÃO (*caixa alta, por extenso*) e centralizada sobre o texto.
3. Texto: Constante em único parágrafo, indicando a quem se refere e o assunto do declarado.
4. Local e data (*por extenso*).

Validade do documento

- Definida pelo conteúdo.

Publicação

- Não se publica.

Observação

1. Ver ATESTADO (doc.3.3)

Modelo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, que consta em nossos arquivos, que,
.....(nome do solicitante),
.....(assunto da declaração).

.....(local),.....(data).

(Assinatura e carimbo)

Exemplo

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, que consta em nossos arquivos, que,..... (nome do solicitante), prestou serviços na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, na instalação de programas de computador, nos dias 04 e 05 de junho de 2002.

.....(local),.....(data).

(Assinatura e carimbo)

3.11 DESPACHO

Conceito

É a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido à sua apreciação. Pode ser informativo ou decisório. Usualmente, parte integrante de processo. Quanto ao seu conteúdo pode ser de mera informação, dando prosseguimento a um processo ou expediente, ou conter uma decisão administrativa.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. Código literal do órgão subordinante, seguido do nome completo do setor que presta o despacho.
3. Data indicada em grupos de dois algarismos representativos do dia, mês e ano.
4. Texto que expressa o teor da decisão, separado em itens, numerados.
5. Encaminhamento efetuado no último item se houver mais de um, com indicação do nome ou código literal do órgão solicitante.
6. Data e local.
7. Assinatura, nome e cargo ou função da autoridade que exara o despacho, apostos a carimbo.
8. Visto da chefia, quando o signatário não for detentor de cargo em comissão ou função gratificada.

Validade do documento

- Definida pelo conteúdo.

Publicação

- Não se publica.

Observações

1. O despacho não deve ser exarado na mesma folha do original submetido à autoridade e sim em folha separada para permitir o arquivamento correto dos atos.
2. Não poderá conter folhas nem linhas em branco. Os espaços em branco deverão ser inutilizados com um traço vertical, no meio deles, ou diagonal, de alto a baixo ou ainda, horizontal, no caso de linhas não utilizadas, inclusive entre o texto e a assinatura e qualificação funcional do servidor que o subscreve.
3. Ocorrendo erro, admitir-se-á o seu cancelamento antes de ser reformulado, observado, porém o seguinte procedimento:
 - inutilização da linha, com um **X** ou traço, em toda a sua extensão;
 - declaração, no primeiro item do despacho reformulado, do número de linhas inutilizadas.
4. Não deverá ser utilizado memorando ou o verso do mesmo, para despachar ou informar.
5. Utiliza-se o mesmo padrão para **INFORMAÇÃO**

Modelo (01)

Fl. n.º
Proc. n.º



Rubrica



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

FOLHA DE INFORMAÇÃO OU DESPACHO

Exemplo



Fl. n.º 09
Proc. n.º xxxxxxxxxxxx

Rubrica



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

FOLHA DE INFORMAÇÃO OU DESPACHO

NDC, 17/01/2001

Ao SACS para que seja atendida e/ou esclarecida a solicitação da servidora em questão.

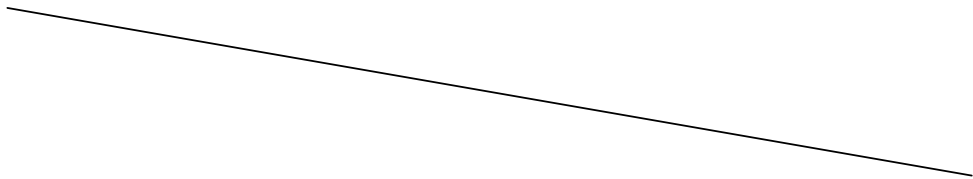
(nome por extenso)

Mat. n.º.....

SACS, em 19/01/2001

Ao SAD para providenciar os cálculos referentes à progressão por mérito, atrasada, da servidora em tela, conforme consta na Portaria, na fl.04 deste processo.

(nome por extenso)



3.12 DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO

Conceito

Documento de caráter interno, destinado às decisões ou medidas relativas à movimentação e disciplina do pessoal, praticadas por delegação de competência do Reitor. É de competência do Chefe de Gabinete do Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Centros Universitários, Diretor do Hospital Universitário, Diretores de Unidades Universitárias, Diretores de Divisão, Diretores de Órgãos Suplementares, Chefes de Departamentos de Ensino e Presidentes de Comissão de sindicância ou de inquérito, nomeados pelo Reitor.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO (*caixa alta, por extenso*), sigla do órgão emissor, numeração (*seqüencial, crescente e anual*) e data.
3. Ementa: assunto de que trata o ato.
4. Preâmbulo.
5. RESOLVE (*caixa alta, por extenso*):
6. Texto, com parágrafos numerados.
7. Fecho.
8. Nome por extenso da autoridade expedidora e cargo.

Validade do documento

- Permanente.

Publicação

- Obrigatória, em Boletim de Serviço (BS)

Observações

1. Utiliza-se a sigla DTS.
2. A DTS deverá ser emitida em 05 (cinco) vias, com a seguinte destinação:
1ª via - interessado;
2ª via - gabinete da autoridade emitente;
3ª via - Departamento de Pessoal (pasta funcional);
4ª via - processo, se houver;
5ª via - Setor de Preparo do Boletim de Serviço.
3. A matéria deverá ser encaminhada em disquete, através de Guia de Remessa de Documentos e Processos (GRDP), para o Setor de Preparo do Boletim de Serviço, contendo apenas o ato a ser publicado.
4. Só terá vigência a partir de sua publicação em Boletim de Serviço.

Modelo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO (*sigla do órgão emissor*), N.º.... de.....de.....

EMENTA:.....

O/A (*autoridade que emite o ato, em maiúscula*), no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

1-(Designar/Conceder/Destituir/Cancelar)..... matrícula
UFFnº....., matrícula SIAPE nº

2-(Caso haja necessidade de um segundo parágrafo).....
.....

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

..... (*nome*)
..... (*cargo*)

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGG N.º 02 de 08 de março de 2001.

EMENTA: Designa Comissão Eleitoral para escolha de Coordenador e Sub coordenador do Curso de Pós-graduação de Especialização em Geotecnologias Aplicadas à Análise Ambiental de Bacias Hidrográficas – PGTIGA

O Diretor do Instituto de Geociências da UFF, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1-Designar os professores, matrícula UFFnº....., matrícula SIAPE nº..... e, matrícula UFFnº.....; matrícula SIAPE nº..... e também o discente para comporem Comissão Eleitoral, sob a presidência do primeiro, para escolha de Coordenador e Sub-Coordenador do Curso de Pós-graduação de Especialização em Geotecnologias aplicadas à Análise Ambiental de Bacias Hidrográficas.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

(nome por extenso)
Diretor do Instituto de Geociências

3.13 EDITAL

Conceito

Instrumento de comunicação utilizado pela Administração Pública para fins de abertura de concorrência e de concurso público, provimento de cargo público, convocação de servidor, licitações e divulgação de atos deliberativos.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. Título, número de ordem e data.
3. Autoria, fundamento legal e “considerando” da autoridade.
4. Ementa: assunto do edital. Não é obrigatória, mas aparece em editais de concorrência pública e tomadas de preço.
5. Texto: desenvolvimento do assunto. A natureza do edital é que determina os elementos específicos que deverá conter.
6. Assinatura, nome, cargo e função da autoridade competente.

Validade do documento

- Permanente.

Publicação

- Obrigatória na Imprensa Oficial, na imprensa privada de maior circulação e no Boletim de Serviço.

Modelo

Em virtude das diversas possibilidades de Edital, não será apresentado um modelo.

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

ELEIÇÃO PARA COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DA GRADUAÇÃO DE ENGENHARIA METALÚRGICA

Edital nº 01 de 17 de maio de 2001.

A Comissão Eleitoral Local, instituída pela DTS n.º 06/2001, de acordo com a Resolução CUV n.º 104/97 de 03 de dezembro de 1997, torna público que está aberto o processo de consulta à Comunidade da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda, com o objetivo de identificar as preferências a respeito da escolha de Coordenador e Vice-Coordenador de Pós-graduação “Stricto Sensu” em Engenharia Metalúrgica.

1. Das inscrições dos candidatos:

As inscrições serão realizadas em formulário próprio, na sala de coordenação, no andar térreo, da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda, nos dias 17 de maio a 08 de junho de 2001, das 9 às 12 h e das 14 às 17 h .

Documentos necessários:

- a) Comprovante de lotação;
- b) Curriculum Vitae;
- c) Plataforma.

2. Data das eleições:

As eleições serão realizadas nos dias 12 e 13 de junho de 2001, das 9 às 12 e das 14 às 20 h, no saguão de entrada – andar térreo, da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda.

3. Data de apuração:

A apuração da consulta, referente a este Edital, será no dia 13 de junho de 2001, imediatamente após o encerramento da mesma, de acordo com o disposto na Resolução nº104/97 de 03 de dezembro de 1997.

(nome por extenso)
Presidente da Comissão Eleitoral

3.14 E-MAIL

Conceito

Comunicação transmitida através da Internet. Normalmente utilizado para transmissão de mensagens urgentes.

Seu texto deve limitar-se ao estritamente necessário sendo dispensáveis as palavras, expressões e partículas desnecessárias.

Forma e estrutura

1. Endereço eletrônico do emissor.
2. Endereço eletrônico do destinatário.
3. Cópia carbono (C/C): endereço eletrônico de outros destinatários que receberam a mesma mensagem.
4. Assunto: Resumo do teor da comunicação.
5. Local e data.
6. Texto.
7. Fecho.
8. Nome do emitente.

Validade do documento

- Nos termos da legislação em vigor, para que o e-mail tenha valor documental é necessária a certificação digital, que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei (Medida Provisória 2200-2, de 24 de agosto de 2001).

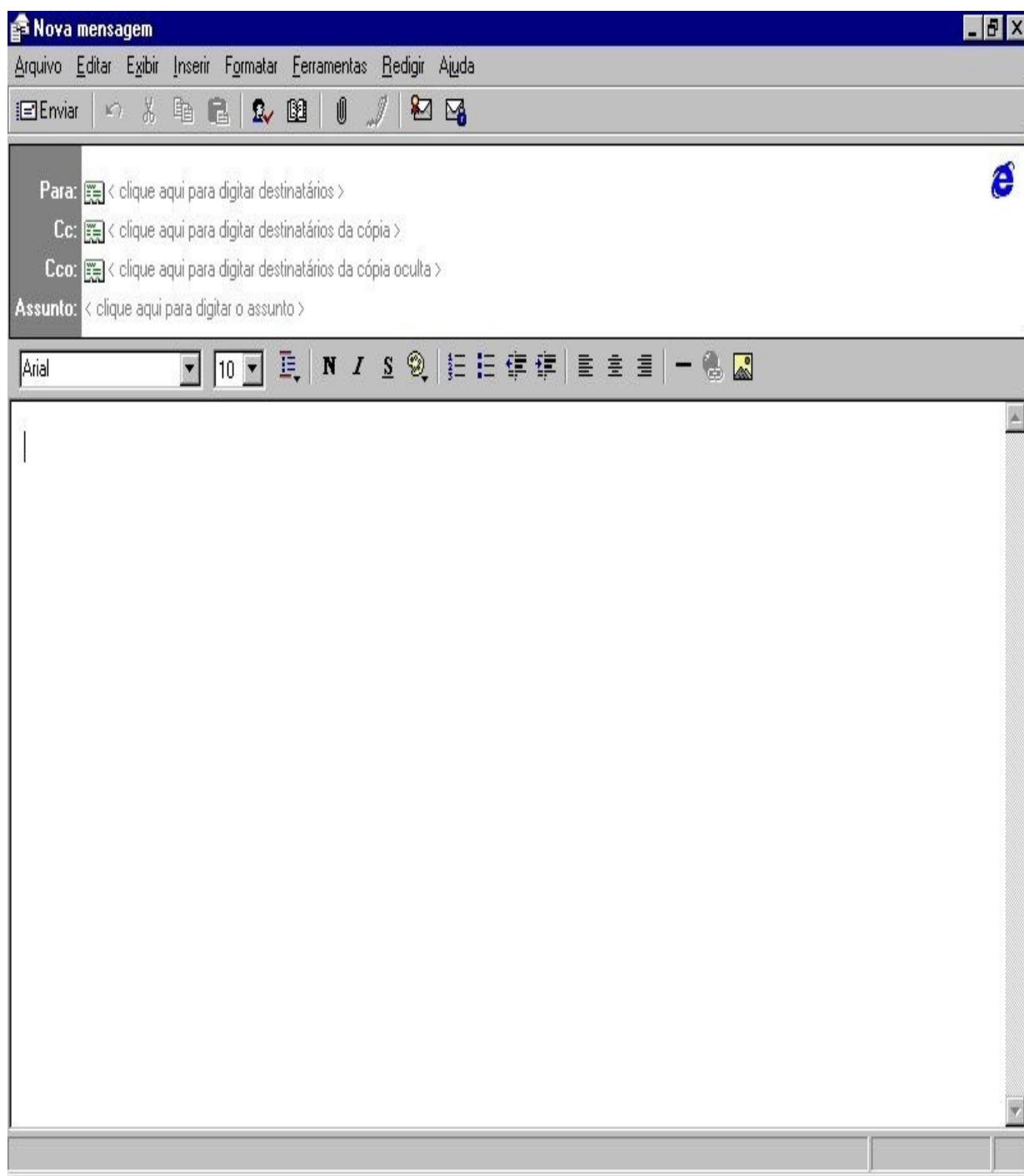
Publicação

- Não se publica.

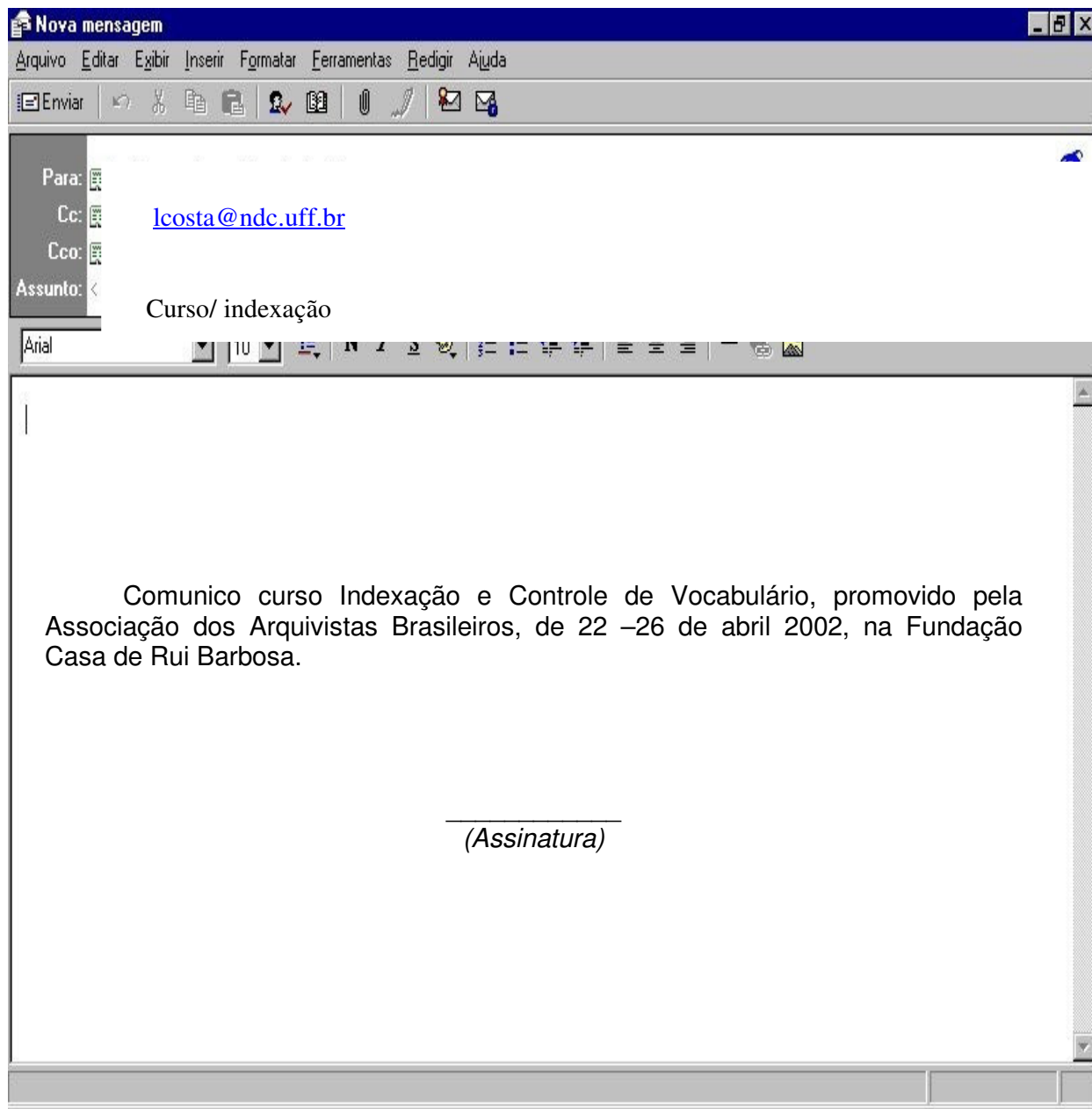
Observações

1. Documentos de valor legal, probatório e histórico, sem certificação digital, não deverão ser produzidos e armazenados eletronicamente. Devem ser gerados em suporte papel.
2. Quando a informação enviada for de importância para a Instituição, mas sem certificação digital, deve-se imprimi-la em papel e seguir posteriormente o original.

Modelo



Exemplo



3.15 FAX (FAC-SIMILE)

Conceito

Modalidade de comunicação que, por sua rapidez, tem sido bastante usada no âmbito da Administração Pública, para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, cujo conhecimento há premência. Em regra, o original desses documentos segue posteriormente, pois a durabilidade da impressão é muito breve.

Forma e estrutura

1. Logomarca da Instituição.
2. Endereço, telefone, fax, e-mail e home page da Instituição.
3. Endereço, fax, telefone, e-mail e home page do emissor.
4. Nome do remetente.
5. Nome do destinatário.
6. Órgão/Setor do destinatário.
7. Data: data do envio.
8. Números de páginas: contagem a partir da folha inicial.
9. Mensagem: conteúdo do Fax.

Validade do documento

1. Descarte, quando recebido o documento original.
2. Quando não recebido o original, a validade é definida pelo conteúdo.

Publicação

- Não se publica.

Observações

1. Tendo em vista que as mensagens transmitidas não têm efeito duradouro, é necessário que, quando recebidas, sejam providenciadas cópias.
2. O original desses documentos deverá seguir posteriormente.

Modelo



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Rua: Miguel de Frias, 9. Icaraí – Niterói/Rio de Janeiro – Brasil. CEP: 24.220.000

Tel: (21) 2704-2111 [E-mail:gabinete@gar.uff.br](mailto:gabinete@gar.uff.br) Homepage: <http://www.uff.br>

FAX

Órgão:

Fax: (DDD)

Tel: (DDD)

E-mail:

Home page:

Nome do remetente:

Órgão/Setor do destinatário:

Nome do destinatário:

Fax: (DDD)

Data do envio:

Números de Páginas:

MENSAGEM:

Exemplo



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Rua: Miguel de Frias, 9. Icaraí – Niterói/Rio de Janeiro – Brasil.

CEP: 24.220.000

Tel : (21)2629-5222 E-mail: gabinete@gar.uff.br Homepage: <http://www.uff.br>

FAX

Núcleo de Documentação

Divisão de Arquivos

Arquivo Central

End: Av. Bento Maria da Costa 115/ A –Jurujuaba. Niterói **Fax:** (21) 2710-6060

Tel: (21) 2618-3336 **E-mail:** ac@ndc.uff.br **Home page:** <http://www.ndc.uff.br>

Nome do remetente: Regina Reis

Órgão/Setor do destinatário: Universidade Federal do Pará - Arquivo Central

Nome do destinatário:.....

Fax: (0xx) (91)211-1784

Data do envio: 04/03/2002

Números de Páginas: 01

MENSAGEM:

Senhora,

Solicito minuta de Tabela de Temporalidade de Documentos produzida por esta Instituição, para que possa servir de subsídio para o nosso trabalho.

Atenciosamente,

(Assinatura)

3.16 GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL

Conceito

Documento destinado a comprovar o encaminhamento de correspondências expedidas por via postal.

Forma e estrutura

1. Logomarca da Instituição.
2. Numeração seqüencial crescente, anual, seguida pelos dois últimos dígitos do ano, precedidos de barra.
3. Nome do órgão e/ou setor emissor,acompanhado da sigla.
4. Nome do órgão e/ou setor receptor,acompanhado da sigla .
5. Número de ordem: numeração seqüencial .
6. Espécie: discriminação do tipo de documento enviado.
7. Destinatário e endereço: nome e endereço de destinatário.
8. Número de registro ou telegrama.
9. Data e assinatura do remetente: assinatura com o carimbo aposto ou nome legível do servidor.
10. Data e assinatura do receptor: assinatura com carimbo aposto ou nome legível do servidor.

Publicação

- Não se publica.

Validade do documento

- Um ano, a partir da data de emissão.

Observação

1. Deverá ser feita em 02 vias, para encaminhamento ao Serviço de Comunicações Administrativas (SCA).

Modelo



GUIA DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL

GECP
N°

DE:
PARA:

Para fins de expedição, encaminho a correspondência discriminada a seguir:

N.º DE ORDEM	ESPÉCIE (CARTA, PACOTE OU TELEGRAMA)	DESTINATÁRIO	N.º DO REGISTRO OU TELEGRAMA

___/___/___ _____
Data Assinatura e carimbo do remetente

___/___/___ _____
Data Assinatura e carimbo recebedor

Exemplo



GUIA DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL

GECP
N.º 28/02

DE: **Pró- Reitoria de Assuntos Acadêmicos(PROAC)/Coordenadoria de Seleção Acadêmica (COSEAC)**

PARA: **Serviço de Comunicações Administrativas (SCA)**

Para fins de expedição, encaminho a correspondência discriminada a seguir:

N.º DE ORDEM	ESPÉCIE (CARTA, PACOTE OU TELEGRAMA)	DESTINATÁRIO	N.º DO REGISTRO OU TELEGRAMA
01	carta	Prefeitura Municipal de Niterói/Secretaria de Educação-Rua Visconde do Uruguai s/n.ºCentro- Niterói	

28/02 /2002

Data

Assinatura e carimbo
remetente

04/03/2002

Data

Assinatura e carimbo
recebedor

3.17 GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS OU PROCESSOS

Conceito

Documento destinado a comprovar o encaminhamento e entrega de documentos ou processos.

Forma e estrutura

1. Logomarca da Instituição.
2. Numeração seqüencial crescente, anual, seguida pelos dois últimos dígitos do ano, precedidos de uma barra.
3. Nome do órgão e/ou setor emissor,acompanhado da sigla.
4. Nome do órgão e/ou setor recebedor,acompanhado da sigla.
5. Número de ordem: quantidade de documentos enviados.
6. Espécie/Número: abreviatura da tipologia documental, seguida da numeração
7. Interessado/assunto: assunto do documento encaminhado.
8. Apensados: número do processo, caso haja algum apensado.
9. Data e assinatura do remetente: assinatura com o carimbo aposto ou nome legível do servidor.
10. nome legível do servidor.
11. Data e assinatura do recebedor: assinatura com o carimbo aposto ou nome legível do servidor.

Validade do documento

- Um ano, a partir da data de emissão.

Publicação

- Não se publica.

Observações

1. Deverão ser preenchidas guias distintas para processos e outras para documentos.
2. Utiliza-se a sigla GRDP.
3. Deverá ser feita em 02 (duas) vias, para os documentos não encaminhados pelo Serviço de Comunicações Administrativas (SCA) .
4. Deverá ser feita em 03 (três) vias, os documentos e processos encaminhados através do Serviço de Comunicações Administrativas (SCA).
5. Anotação no alto da guia, à direita: VIA SCA.
6. A correspondência a ser expedida pelo Correio/SCA será relacionada em outro formulário específico (Guia de Encaminhamento de Correspondência Postal - GECP).

Modelo



GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS
OU PROCESSOS

GRDP
N.º

DE:
PARA:

N.º DE ORDEM	ESPÉCIE/NÚMERO	INTERESSADO/ASSUNTO	APENSADOS

_____/_____/_____
Data Assinatura e carimbo do remetente

RECEBI os processos ou documentos constantes
da presente guia
_____/_____/_____
Data Assinatura e carimbo do recebedor

Exemplo (01)

VIA SCA



GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS
OU PROCESSOS

GRDP
N.º **282/01**

DE: Núcleo de Documentação (NDC)
PARA: Divisão de Arquivos (DARQ)/Arquivo Central(AC)

N.º DE ORDEM	ESPÉCIE/NÚMERO	INTERESSADO/ASSUNTO	APENSADOS
01	Processo.....	Encaminha proc..... em nome de para ciência e posterior devolução Ao NDC.	

16/10/01
Data _____
Assinatura e carimbo do remetente

RECEBI os processos ou documentos constantes da presente guia
19/10/01
Data _____
Assinatura e carimbo do receptor

Exemplo (02)



GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS OU PROCESSOS

DE: Escola de Serviço Social(ESS)/Secretaria (SA)
PARA: Divisão de Arquivos (DARQ)/Arquivo Central(AC)

GRDP
N.º **488/01**

N.º DE ORDEM	ESPÉCIE/NÚMERO	INTERESSADO/ASSUNTO	APENSADOS
01	Memo n.º 241/01	Solicitação de assistência técnica	
		para organização de arquivo	

16/10/01 _____
Data Assinatura e carimbo do remetente

RECEBI os processos ou documentos constantes da presente guia
19/10/01 _____
Data Assinatura e carimbo do recebedor

3.18 INDICAÇÃO

Conceito

Sugestão apresentada pelos conselheiros nas reuniões dos Conselhos Superiores, que poderá ser acatada ou não.

É de competência dos Conselhos Superiores.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. **INDICAÇÃO** (*caixa alta, por extenso*), N.º...(*numeração seqüencial, crescente e anual*) e o respectivo ano.
3. Preâmbulo.
4. **INDICA** (*caixa alta, por extenso*) seguida do texto.
5. Texto.
6. Local, data.
7. Assinatura da autoridade competente.

Validade do documento

- Permanente.

Publicação

- Obrigatória, em Boletim de Serviço (BS).

Observações

1. A indicação deverá ser emitida em 04 vias:
 - 1ª via arquivada na documentação do respectivo Conselho Superior;
 - 2ª via Gabinete do Reitor;
 - 3ª via processo se houver;
 - 4ª via Setor de Preparo do Boletim de Serviço.
2. A matéria deverá ser encaminhada em disquete, através de Guia de Remessa de Documentos e Processos (GRDP), para o Setor de Preparo do Boletim de Serviço, contendo apenas o ato a ser publicado.

Modelo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

INDICAÇÃO N.º ---/-----

O CONSELHOda UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE , no uso de suas atribuições aprova a seguinte proposição apresentada pelo(a) Conselheiro(a)

.....,
..... •

INDICA
..... •

Sala de Reuniões, em dede.....

.....
(Assinatura)

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

INDICAÇÃO N.º 01/2002

O CONSELHO DE ENSINO E PESQUISA da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições aprova a seguinte proposição apresentada pelo(a) Conselheiro(a)

INDICA ao Magnífico Reitor que se tomem as providências cabíveis, para que os serviços essenciais desta Universidade, incluídos aí os de apoio psicológico e terapêutico ao corpo discente, não possam reduzir suas atividades em período letivo regular, para que os alunos não sejam prejudicados, quando necessitarem de atendimento

Sala de Reuniões, 09 de janeiro de 2002.

(nome por extenso)
Presidente em exercício

3.19 INFORMAÇÃO

VER DESPACHO

3.20 INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

Conceito

Comunicação interna que estabelece nas unidades organizacionais próximas da execução e do controle, rotinas e procedimentos internos ou para esclarecer o cumprimento de Ordem de Serviço, visando ao cumprimento de instruções superiores. É de competência do Chefe de Gabinete do Reitor, Pró-Reitores, Diretor do Hospital Universitário, Diretores de Unidades Universitárias, Diretores de Órgãos Suplementares, Diretores de Divisão, Chefes de Departamentos de Ensino, Coordenadores de Cursos.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO (*caixa alta, por extenso*), sigla do órgão emissor, numeração (*seqüencial crescente e anual*) e data.
3. Ementa (*por extenso*): assunto de que trata o ato.
4. Texto: conteúdo do ato, com parágrafos numerados.
5. Fecho: Esta IS entrará em vigor na data da publicação.
6. Assinatura, nome e cargo, por extenso, da autoridade expedidora.

Validade do documento

- Permanente.

Publicação

- Obrigatória, em Boletim de Serviço (BS).

Observações

1. Utiliza-se a sigla IS.
2. A IS deverá ser emitida em 02 (duas) vias, com a seguinte destinação:
1ª via - autoridade emitente;
2ª via - Setor de Preparo do Boletim de Serviço.
3. A matéria deverá ser encaminhada em disquete, através de Guia de Remessa de Documentos e Processos (GRDP), para o Setor de Preparo do Boletim de Serviço (BS), contendo apenas o ato a ser publicado.
4. Só terá vigência a partir de sua publicação em BS.
5. Não confundir com o documento INSTRUÇÃO NORMATIVA, que é de competência dos Ministérios.

Modelo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO (sigla do órgão emissor) N° de de de

Ementa:

Parágrafo 1º.....
.....

Parágrafo 2º
.....

Esta IS entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

.....
(Nome e cargo da autoridade)

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAC N.º 01 de 02 de fevereiro de 2000.

Ementa: Estabelece critérios para a operacionalização do Programa de Monitoria com vistas ao ano letivo de 2000.

A COMISSÃO DE MONITORIA, no uso das suas atribuições previstas no Artigo 118 da Resolução 171/99, aprovada em substituição do Título VI da Resolução n.º 211/95 do Conselho de Ensino e Pesquisa, e considerando que o Programa de Monitoria, tem como finalidade a iniciação à docência, devendo integrar o projeto pedagógico definido pelas coordenações de curso,

RESOLVE:

Artigo 1º Estabelecer o número de vagas de Monitoria para o ano letivo de 2000, segundo os Planos Departamentais de Monitoria.

Parágrafo 1º Na elaboração dos Planos Departamentais de Monitoria deverão ser levados em conta os artigos da Resolução n.º 171/99 do CEP/UFF e considerando o período de abril a dezembro de 2000.

Artigo 2º Serão concedidas 852 (oitocentos e cinquenta e dois) Bolsas de Monitoria, distribuídas aos Centros Universitários conforme apresentado no Anexo I.

Parágrafo 1º A critério dos Departamentos, poderão ser oferecidas vagas para o exercício da monitoria em número superior ao de bolsas disponíveis, atendendo ao Projeto Pedagógico do Programa.

Parágrafo 2º Na hipótese de se concretizar o previsto no parágrafo 1º, tal situação deverá ser explicitada no Edital do Concurso, devendo o Monitor atender a todas as condições do Programa de Monitoria do Departamento, para receber, ao final do período de monitoria, o Certificado de participação.

Parágrafo 3º Para que a atividade de Monitoria faça parte da integralização do currículo do estudante, será necessária inscrição, feita pela coordenação do curso de vinculação, junto ao sistema acadêmico e registro do acompanhamento e avaliação, o que possibilitará inclusão no histórico escolar.

Artigo 3º A divulgação do processo seletivo será feita pelo Departamento responsável pela disciplina a que se vinculará o monitor.

Parágrafo 1º O Departamento providenciará o Edital do Concurso, que deverá ser amplamente divulgado através de fixação em quadros de avisos e comunicação aos Diretórios Acadêmicos.

Parágrafo 2º O edital deverá ser divulgado no período de 13/03/2000 a 24/03/2000, devendo uma cópia ser remetida ao Assessor de Monitoria do Centro Universitário, juntamente com o Plano de Orientação previsto no Artigo 114 da Resolução n.º 171/99 do CEP.

Parágrafo 3º Caberá à Secretaria do Departamento providenciar no período de 13/03/2000 até 24/03/2000 a inscrição dos candidatos, que será efetuada através de preenchimento da Ficha de Inscrição.

Artigo 4º A seleção dos candidatos será realizada no período de 27/03/2000 até 31/03/2000.

Parágrafo 1º O processo seletivo será realizado por Comissão Examinadora de 03 (três) docentes e indicará os candidatos habilitados, classificando-os, obrigatoriamente, em ordem decrescente para o preenchimento de vagas, considerando aprovados os que obtiverem média final maior ou igual a 7,0 (sete).

Artigo 5º Os Departamentos remeterão ao Assessor de Monitoria do Centro Universitário, as Atas de Seleção curso em 03 (três) vias e os Termos de Compromissos dos alunos classificados.

Parágrafo 1º Os alunos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas, deverão assinar o Termo de Compromisso em 04 (quatro) vias.

Parágrafo 2º A assinatura do referido Termo deverá ser providenciada pela Secretaria do Departamento, que encaminhará as quatro vias ao Assessor de Ensino do Centro Universitário para as providências administrativas.

Parágrafo 3º As atas e os Termos de Compromisso deverão ser confeccionados por disciplina, devendo ser remetidos até o dia 04/04/2000 aos Assessores de Monitoria dos Centros Universitários.

Artigo 6º O Assessor de Monitoria do Centro Universitário após as devidas providências administrativas, deverá encaminhar à PROAC/CAEG a primeira via do Termo de Compromisso, arquivando a segunda, devolvendo as demais aos Departamentos de origem.

Artigo 7º As vagas decorrentes de exclusões de monitores, em virtude de desistências, solicitação do Departamento e decisão desta Comissão, poderão ser preenchidas, desde que haja candidatos aprovados na disciplina objeto deste concurso, devendo os respectivos Termos de Compromisso ser encaminhados à PROAC, via Assessor de Monitoria do Centro Universitário.

Artigo 8º A homologação do resultado do concurso será publicada em Boletim de Serviço.

Artigo 9º Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Monitoria.

Artigo 10º Esta IS entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

3.21 MEMORANDO

Conceito

Comunicação interna utilizada pelas chefias ou servidores autorizados, na qual se expõe qualquer assunto referente à atividade administrativa. Pelas suas características de certa informalidade, o memorando deve ser elaborado com simplicidade e concisão.

Forma e estrutura

1. MEMORANDO (*caixa alta, por extenso*), seguido de numeração (*seqüencial crescente e anual*).
2. Emissor: sigla do setor emissor e respectivas vinculações hierárquicas, precedidas por barras, precedido de Do/Da .
3. Data: deverá figurar na mesma linha do número e identificação.
4. Destinatário: menciona-se o cargo ocupado, precedido de À/Ao.
5. Assunto: teor da comunicação.
6. Texto: conteúdo do documento, com parágrafos numerados na margem esquerda do texto, com exceção do primeiro e o fecho.
7. Fecho: fórmula de cortesia. **Respeitosamente**, para autoridades superiores e **Atenciosamente**, para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior.
8. Nome e cargo do emissor: assinatura do servidor que emitiu o memorando, sobreposta a seu nome, o cargo e função , apostos a carimbo.

Validade do documento

- Definida pelo conteúdo.

Publicação

- Não se publica.

Observações

1. O memorando deverá ser emitido em 02 (duas) vias, que serão encaminhadas ao setor de destino, o qual reterá o original e devolverá a cópia ao emissor, para seu arquivo, fazendo as observações relativas ao recebimento, na cópia.
2. A assinatura não poderá ficar em página isolada.
3. Visto do chefe imediato/superior.
4. Não incluir despacho ou informação no verso do documento.
5. Evitar o uso de rubrica, quando ocorrer, apor carimbo para dar conhecimento de quem emitiu o documento.
6. Consultar sempre que necessário, a listagem: Organização Hierárquica dos Órgãos da UFF, emitida pelo NTI , para a correta utilização das siglas dos órgãos.
7. No texto do memorando poderá se empregada, a 1ª pessoa do singular ou a 1ª pessoa do plural.

8. Ver DESPACHO (doc. 3.11).

Sugestão

1. Quando o memorando for encaminhado através de Guia de Remessa de Documentos e Processos (GRDP), utilizar MODELO (02)

Modelo (01)



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

MEMORANDO (sigla do órgão)n.º

Em,

À /Ao:

Assunto:

Atenciosamente ou Respeitosamente,

(Assinatura e carimbo do servidor)

Modelo (02)



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

MEMORANDO(sigla do órgão) n.º

Em,

À /Ao:

Assunto:

Atenciosamente ou Respeitosamente,

(Assinatura e carimbo do servidor)

Encaminhado pela GRDP n.º ____/____, de ____/____/____

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

MEMORANDO PROEX nº 019/99
À /Ao: AC/NDC
Assunto: Bolsas de Extensão

Em, 04 de fevereiro de 1999.

Em atendimento a solicitação feita por V.S^a, informamos que o prazo para o envio de Projetos de Extensão a serem executados no período de abril a dezembro, será até o dia 26 de fevereiro .

2. Quanto à avaliação da solicitação de Bolsa de Extensão, é feita por uma Comissão de Avaliação que utiliza critérios de pontuação pautados nos Indicadores Institucionais.

Atenciosamente,

(Assinatura-carimbo)

3.22 NORMA DE SERVIÇO

Conceito

Comunicação interna destinada a estabelecer os procedimentos básicos para o funcionamento e fixa a política de ação da Universidade.

Aplica as diretrizes e os critérios estabelecidos na legislação e em atos emanados de autoridades e órgãos Superiores, disciplinando sua execução.

A Norma de Serviço é de competência exclusiva do Reitor.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. NORMA DE SERVIÇO (*caixa alta, por extenso*), numeração (*seqüencial, crescente*), independente do ano de emissão e data por extenso.
3. Ementa (*por extenso*): assunto de que trata o ato.
4. Autoria, fundamento legal, seguida de vírgula .
5. A palavra CONSIDERANDO, seguida da explicação do ato, à esquerda e abaixo da Autoria.
6. A palavra RESOLVE, alinhada à esquerda.
7. Texto: conteúdo do ato, subdivididos em artigos e parágrafos, numerados.
8. Fechos:
 - . Esta Norma de Serviço entrará em vigor na data da publicação no Boletim de Serviço desta Universidade.
 - . Publique-se, registre-se e cumpra-se.
9. Assinatura, nome e cargo, por extenso, da autoridade expedidora.

Validade do documento

- Permanente.

Publicação

- Obrigatória, em Boletim de serviço (BS).

Observações

1. Utiliza-se a sigla NS.
2. A NS deverá ser emitida em 02 (duas) vias, com a seguinte destinação:
 - 1ª via - autoridade emitente;
 - 2ª via - Setor de Preparo do Boletim de Serviço.
3. A matéria deverá ser encaminhada em disquete, através de Guia de Remessa de Documentos e Processos (GRDP), para o Setor de Preparo do Boletim de Serviço (BS) contendo apenas o ato a ser publicado.
4. Só terá vigência a partir de sua publicação em BS.

Modelo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

NORMA DE SERVIÇO N.º... de ... de... de.....

Ementa: (assunto do que trata o ato)

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

CONSIDERANDO

.....

RESOLVE:

Texto (conteúdo do ato. Subdividido em artigos e parágrafos, numerados).

Art.

.....

Parágrafo1º:

.....

Parágrafo2º:.....

.....

Fecho: Esta Norma de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação..

Fecho: Publique-se, registre-se e cumpra-se.

.....
(Nome e cargo da autoridade expedidora)

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

NORMA DE SERVIÇO N.º 516 de 13 de junho de 2001

Ementa: Altera o Artigo 4º do Regimento do Núcleo de Estudos em Inovação, Conhecimento e Trabalho (NEICT), anexo à Norma de Serviço n.º 508, de 05/09/2000, publicada no BS/UFF n.º 140 de 05/09/2000.

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

CONSIDERANDO o que consta do Memorando n.º 055/01, de 03/05/2001, da Coordenação Administrativa do Núcleo de Estudos em Inovação, Conhecimento e Trabalho (NEICT),

RESOLVE:

1- Alterar o Art. 4º do Regimento do Núcleo de Estudos em Inovação, Conhecimento e Trabalho (NEICT), anexo à Norma de Serviço n.º 508, de 05/09/2000, publicada no BS/UFF n.º 140 de 05/09/2000, que passa a ter seguinte redação:

“Art.4º- Os Diretores serão assessorados por um Conselho Consultivo a ser designado pelos Diretores e pelo Pró-Reitor e Extensão”;

Parágrafo 1º: O Conselho Consultivo tem por objetivo traçar metas e linhas gerais de atuação do Núcleo, bem como avaliar suas atividades.

Parágrafo 2º: O Conselho Consultivo será composto pelo Pró-Reitor de Extensão e por 07 (sete) Conselheiros representativos da sociedade.

Parágrafo 3º: O Conselho Consultivo se reunirá uma vez por ano, no primeiro semestre de cada ano.

Parágrafo 4º: Caberá ao Pró-Reitor de Extensão a presidência do Conselho Consultivo e ao Diretor do NEICT a secretaria do mesmo.”

2- O Regimento do NEICT, devidamente retificado e aprovado, segue anexo a presente Norma de Serviço.

Esta Norma de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação .

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

(Assinatura)
Reitor

3.23 OFÍCIO

Conceito

Comunicação que as autoridades fazem entre si, entre subalternos e superiores, e entre a Administração e particulares, em caráter oficial. É o tipo mais comum de correspondência oficial. Embora normalmente o conteúdo do ofício seja matéria administrativa, pode também vincular matéria de caráter social, relativa ao relacionamento do agente administrativo em decorrência do seu cargo ou função. É de competência do Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Divisão, Chefes de Departamentos.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. OFÍCIO (*caixa alta, por extenso*), sigla do órgão expedidor com sua vinculação hierárquica, numeração (*seqüencial crescente e anual*) e data .
3. Assunto: teor da comunicação.
4. Vocativo e função do destinatário.
5. Texto: conteúdo do documento, com parágrafos numerados na margem esquerda do texto, com exceção do primeiro e do fecho.
6. Fecho: fórmula de cortesia. Segundo a Instrução Normativa nº 4, de 06 de março de 1992, limita a dois os fechos para qualquer modalidade de comunicação oficial: **Respeitosamente**, para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República, e **Atenciosamente**, para autoridade da mesma hierarquia ou inferior.
7. Assinatura, nome, cargo ou função do remetente.
8. Pronome de tratamento e designativo do cargo ou função do destinatário.

Validade do documento

- Definida pelo conteúdo.

Publicação

- Não se publica.

Observações

1. Atualmente, costuma-se mencionar o nome do destinatário, sempre que conhecido.
2. No caso de necessidade de continuidade do texto, será utilizada uma outra folha para seu prosseguimento.

Sugestão

1. Para facilitar posteriormente o arquivamento, tratar um assunto em cada ofício.

Modelo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

OFÍCIO(*sigla do órgão expedidor*) nº (*Local ,data*)

Vocativo,

Texto (*parágrafos numerados, a partir do segundo*)

2 .

3 .

Atenciosamente ou Respeitosamente,

(*Assinatura ,cargo ou função do remetente*)

*Nome do destinatário
Cargo ou função do destinatário
Endereço completo*

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

Ofício NDC /PROAC nº 12
Assunto: Visita técnica

Niterói, 13 de abril de 1999.

Senhor Diretor

Vimos através deste ofício agradecer à V.Sa. pela atenção dispensada pela equipe da BIREME aos representantes deste Núcleo ,quanto da visita técnica no dia 07 de abril próximo passado, durante a qual foram recebidos pela Coordenadora de Serviços Cooperativos.

2 . Esperamos nesta nova Direção do Núcleo de Documentação da UFF, intensificar as relações de cooperação mútua com a BIREME.

3 . Aproveitamos para parabenizá-lo pela posse, no próximo dia 21 de abril, no cargo de Diretor do Centro Latino Americano e do Caribe da Saúde - BIREME, e desejamos pleno êxito de seus objetivos.

Atenciosamente,

(nome por extenso)
Diretora do NDC

Ilmo Sr. *(nome do destinatário)*
Diretor do Centro Latino Americano e do Caribe em Ciências da Saúde- BIREME/OPAS/OMS
Rua Botucatu, 862
São Paulo/SP
CEP: 040023-901

3.24 ORDEM DE SERVIÇO

Conceito

Ato interno, através do qual determinam instruções a respeito de procedimentos estabelecidos em Norma de Serviço e Resolução, em obediência à determinação prescrita nestas, ou para esclarecer os seus cumprimentos.

É de competência dos Pró-Reitores, Diretores de Centros Universitários, Diretores de Departamentos e Diretores de Órgãos Suplementares.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. ORDEM DE SERVIÇO (*caixa alta, por extenso*), sigla do órgão expedidor, numeração (*seqüencial, crescente e anual*) e data .
3. Ementa (*por extenso*): assunto de que trata o ato.
4. Preâmbulo: denominação completa da autoridade executiva que expede o ato, em letras maiúsculas e fundamento legal com a matéria em pauta.
5. RESOLVE: seguido de dois pontos, à esquerda da página.
6. Texto, que pode conter vários parágrafos numerados em artigos, desdobráveis em alíneas e incisos.
7. Assinatura, nome e função ou cargo da autoridade executiva que expede o ato.

Validade de documento

- Permanente.

Publicação

- Obrigatória, em Boletim de Serviço (BS).

Observações

1. Utiliza-se a sigla OS.
2. A OS deverá ser emitida em 02 (duas) vias, com a seguinte destinação:
1ª via - autoridade emitente;
2ª via - Setor de Preparo do Boletim de Serviço.
3. A matéria deverá ser encaminhada em disquete, através de Guia de Remessa de Documentos e Processos (GRDP), contendo apenas o ato a ser publicado.
4. Só terá vigência a partir de sua publicação no BS.

Modelo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

ORDEM DE SERVIÇO (sigla do órgão).....nº/....., de de de.....

EMENTA:

RESOLVE:

Art. 1º -

Art. 2º -

Art. 3º -

Art - Esta OS entrará em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura, função ou cargo da autoridade)

De acordo,

(Assinatura, função ou cargo da autoridade hierarquicamente superior)

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

ORDEM DE SERVIÇO PROAC/DAE nº 02/99, de 22 de julho de 1999.

EMENTA: Dispõe sobre guarda de dossiês de alunos das antigas faculdades isoladas e UFERJ.

O DIRETOR do DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - A partir da presente data, os dossiês dos alunos das antigas faculdades isoladas e UFERJ, ficarão sob a guarda e responsabilidade do Arquivo Central da Divisão de Arquivos, do NDC.

Art. 2º - Os Centros Universitários e/ou Unidades de Ensino deverão encaminhar os dossiês de alunos para o Arquivo Central (AC).

Art. 3º - Caberá ao DAE junto ao AC estabelecer critérios para análise e avaliação dos documentos contidos nos dossiês, a serem microfilmados, nos locais onde se encontram atualmente arquivados.

Art. 4º - Depois de microfilmados, os dossiês originais serão arquivados no Arquivo Central e os rolos de microfilme permanecerão no DAE com cópia de segurança arquivada no Laboratório do NDC.

Art. 5º - Esta OS entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a OS DAE nº 5/92.

(Nome por extenso)
Diretor/DAE

De acordo,

(Nome por extenso)
Pró-Reitora de Assuntos Acadêmicos

3.25 PARECER

Conceito

Estudo minucioso, redigido com clareza, documentado cientificamente, visando esclarecer a dúvida constitutiva do objeto de consulta.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. Código literal do órgão subordinante, seguido do nome completo do setor que presta o parecer.
3. Data indicada em grupos de dois algarismos representativos do dia mês e ano.
4. Texto que expressa o teor da decisão, separado em itens, numerados.
5. Encaminhamento efetuado no último item se houver mais de um, com indicação do nome ou código literal do órgão solicitante.
6. Data e local.
7. Assinatura, nome e cargo ou função da autoridade que exara o Parecer apostos a carimbo.

Validade do documento

- Definida pelo conteúdo.

Publicação

- Não se publica.

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

PROGER/UFF, 11/10/02

PARECER/CCM N° 244/02

Ref.: Processo n° 23069.005067/02-11

Assunto: Protocolo de Intenções – Programa do Instituto Milênio.

Interessado: (Nome da Instituição)

EMENTA: Termo de Protocolo de Intenções, visando o desenvolvimento do Programa do Instituto do Milênio. Protocolo de Intenções consiste no primeiro instrumento em que os partícipes demonstram sua intenção de desenvolverem projetos em comum. O efetivo desenvolvimento do mesmo se fará por termo no qual o ajuste quando ao planejamento da implementação/desenvolvimento do projeto, os prazos de sua execução, responsabilidade e material físico e humano a ser alocado.

Trata o presente processo administrativo de apreciação do termo de Protocolo De Intenções a ser celebrado entre a Universidade Federal Fluminense e a (*nome da instituição*), no sentido de implementar o programa do Instituto do Milênio.

Da análise das Cláusulas constantes do Protocolo de Intenções em apreço aduz-se que o mesmo encontra-se em sintonia com os preceitos normativos pertinentes.

Encontra-se, inclusive, descrito na Cláusula Primeira que o objeto do mesmo consiste em apoiar as ações inerentes ao Programa Instituto do Milênio – CNPq/PADCT, através da elaboração do RECOS - uso e apropriação e recursos costeiros.

Na Cláusula Segunda demonstra-se a amplitude de ações a serem desenvolvidas, no sentido de definirem-se, posteriormente, as atividades e obrigações de cada um dos partícipes. Deste modo, será necessária a definição dos objetivos específicos, necessários à consecução dos projetos pertinentes, por intermédio de termo contendo de forma explícita as responsabilidades concernentes às instituições, bem como a definição de coordenadores e detalhamento do programa de trabalho.

É o Parecer, à consideração do Sr. Coordenador Coordenadoria da Consultoria Jurídico-Administrativa,

(Assinatura do Procurador Federal)

3.26 PORTARIA

Conceito

Ato administrativo que define competências estabelece normas e procedimentos, disciplina matéria não regulada em lei. Define situações funcionais e aplica medidas de ordem disciplinar.

A portaria é de competência exclusiva do Reitor.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. PORTARIA (*caixa alta, por extenso*), numeração crescente independente do ano de emissão e data, por extenso .
3. Ementa: assunto de que trata o ato.
4. Preâmbulo.
5. RESOLVE (*caixa alta, por extenso*), seguida de dois pontos.
6. Texto, com parágrafos numerados e estes subdivididos em letras.
7. Fecho: *Publique-se, registre-se e cumpra-se.*
8. Assinatura, título da autoridade.

Validade do documento

- Permanente.

Publicação

- Obrigatória, em Boletim de Serviço (BS).

Observações

1. Utiliza-se a sigla PT.
2. A PT deverá ser emitida em 05 (cinco) vias, com a seguinte destinação:
1ª via - interessado;
2ª via - Gabinete do Reitor;
3ª via - Departamento de Pessoal (pasta funcional);
4ª via - processo, se houver;
5ª via - Setor de Preparo do Boletim de Serviço.
3. A matéria deverá ser encaminhada em disquete, através de Guia de Remessa de Documentos e Processos (GRDP), contendo apenas o ato a ser publicado.
4. Só terá vigência a partir de sua publicação no BS.

Modelo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

PORTARIA Nº... de ... de de

EMENTA:.....

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Considerando

.....

RESOLVE:

1 -

2 -

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

(Assinatura)

Reitor

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

PORTARIA Nº 29.139 de 12 de junho de 2001.

EMENTA: Designação de Professores de Ensino Superior, para exercerem as funções de Coordenador e Subcoordenador, do Programa de Pós-graduação em Matemática, realizado pelo Centro de Estudos Gerais.

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Considerando, o que consta do processo nº 23069.041199/01-26,

RESOLVE:

1- Designar os Professores....., Professor Titular, matrículas UFF n.º..... e SIAPE n.º....., e....., Professor Titular, matrículas UFF n.º..... e SIAPE n.º....., ambos do Quadro Permanente desta Universidade, para exercerem por 04(quatro) anos, as funções de Coordenador e Subcoordenador, do Programa de Pós-graduação em Matemática, realizado pelo Centro de Estudos Gerais.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

(Assinatura)
Reitor

3.27 PROCESSO

Conceito

Designação genérica a qualquer documento de origem externa ou interna protocolado por setores específicos da Universidade, a saber: Protocolo Central, Centros Universitários, Colégios Agrícolas e Hospital Universitário.

A Instituição deverá obedecer ao que preconiza a Lei n.º 9784 de 20 de janeiro de 1999 (que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública).

PROCESSO JUDICIAL

1. Os documentos relativos a feitos judiciais deverão tramitar na Universidade em caráter prioritário e de urgência, devendo ser responsabilizado o servidor que retardar indevidamente o seu andamento, deixar de dar-lhe a devida instrução ou contribuir para dificultar-lhe a solução.
2. Os documentos referidos no item anterior deverão ser contidos em capa especial (com a palavra JUDICIAL em diagonal e tarja na margem esquerda, ambas na cor vermelha).

PROCESSO RESERVADO

1. Processo que não deve, imediatamente, ser de conhecimento público. Deverá ser encaminhado em envelope fechado, contendo as informações de endereçamento e mais os seguintes elementos:
 - os nomes completos dos setores de origem e destino;
 - a palavra RESERVADA, em letras maiúscula e grifada, o mais destacado possível, na parte superior do envelope;
 - o número de protocolo do processo ou, existindo mais de um, o número - mestre seguido dos demais;
 - indicação dos apensados, se houver;
 - a rubrica e o carimbo do responsável pela remessa, na aba de fecho do envelope, para garantir sua inviolabilidade.
2. Envelope contendo o processo reservado só deverá ser aberto no setor de destino, por quem de direito, vedada a sua abertura nos setores de protocolo, se a estes não for destinado.

Forma e estrutura

Capa do Processo

1. Numeração: todos os documentos que irão constituir um processo, iniciarão sua tramitação após a atribuição do respectivo número de protocolo. O número atribuído pelo Setor de Protocolo constituirá no número-mestre dos processos que transitaram pela Universidade.
2. Timbre da Instituição.
3. Interessado: nome completo do interessado.
4. Assunto: síntese do teor do processo.

5. Outros dados: informações complementares.
6. Movimentações: sigla dos setores por onde tramita o processo e data de entrada. A entrada e saída de processo de qualquer setor da Universidade deverão ser registradas, indicando toda a sua tramitação na Universidade.
7. Anexos.

Folhas do Processo

1. Numeração: todas as folhas e documentos do processo serão numerados em ordem cardinal, crescente a partir da unidade, excetuando - se a capa do processo.
2. Além da numeração das folhas, deverá ser reproduzido o número do processo em todos os documentos e folhas acrescentados, no canto superior direito e aposta a rubrica do servidor que efetuar a juntada dos documentos, iniciar o processo, ou a quem couber dar seqüência ao processo.
3. Renumeração: caso haja a retirada de documentos para encaminhamento diferente daquele do processo, o fato deverá ser registrado pelo setor que o retirar, mediante informação completa que indique quais os papéis retirados, seu destino e o motivo da retirada.
Após a retirada, as folhas subseqüentes aos papéis retirados deverão ser renumeradas.
A renumeração de folhas será procedida passando-se um traço diagonal sobre o número antigo, acrescentando-se o novo número da folha e a rubrica de quem renumerou.

Por exemplo:

Antes:

Fls. 13
Proc. nº xxxx

FHE
Rubrica

Depois:

Fls. 12
Proc. nº xxxx

PLSC
Rubrica

4. Caso haja falha na seqüência numérica das folhas do processo, deverá ser renumerada, de forma a corrigir o erro, devendo ser este fato notificado no despacho ou na informação de quem a tenha notado e corrigido.
A numeração de folhas será efetuada da mesma maneira do item anterior.
5. As informações, pareceres e/ ou despachos deverão ser registrados em FOLHA DE INFORMAÇÃO OU DESPACHO, sendo em seguida, anexados ao processo.
6. Não deverão fazer parte dos processos, fax nem envelopes de correspondências.

JUNTADA OU ANEXAÇÃO

1. A juntada ou anexação consiste na integração de papel, documento ou processo aos autos, passando a constituir parte deles.

2. O papel, documento ou processo anexado ou juntado a outros deixa de ter individualidade própria, transformando-se em peça daqueles aos quais passou a integrar.
3. A juntada ou anexação de processo a papel ou documento que não possua número de protocolo, somente poderá ocorrer após a remessa desse documento ao setor de Protocolo competente para recebimento do número.
4. Uma vez juntado ou anexado, o processo ou documento somente poderá ser desentranhado do principal, mediante expressa determinação emanada de autoridade com competência para tal.
5. A juntada ou anexação será processada da seguinte forma:
 - tratando-se de processo, retirar a capa daquele que vai ser juntado;
 - fazer declaração, na última folha de informação ou despacho do processo principal, da realização da juntada;
 - inutilizar com traço diagonal ou vertical, de alto a baixo, os espaços em branco, por acaso existentes na folha, após prestada a declaração do item anterior;
 - não existindo espaço suficiente nessa última folha de informação, ou se a última folha do processo principal não puder receber despacho, juntar nova folha, para dar ciência da anexação;
 - inutilizar os espaços em branco, após o despacho de juntada, visto como as próximas informações somente poderão ser exaradas em nova folha colocada depois dos documentos juntados;
 - colocar nova folha de informação ou despacho, em seguida aos papéis juntados;
 - fazer declaração, na última folha do despacho ou informação do processo que for anexado, da efetuação da sua juntada a outro;
 - numerar as folhas anexadas, inclusive a nova folha de informação, obedecendo à série consecutiva do processo ou expediente principal, renumerando aqueles que possuíam numeração anterior;
 - apor rubrica abaixo dos números acrescentados;
 - anotar o número do processo ou expediente principal, no canto superior direito dos documentos juntados;
 - anotar o número do processo anexado, no campo próprio da capa do processo principal.
6. A declaração de juntada será feita da maneira prescrita para os despachos, informações ou pareceres em geral, embora cingindo-se exclusivamente ao fato da juntada ou anexação.

Por exemplo:

No processo principal:

NDC - Divisão de Arquivos, em 12/07/2001,

Foram juntadas às fls 08 a 11, no processo nº xxxxxxxxxxxx, cuja numeração de fls 01 a 04 foi inutilizada, passando a ser 30 a 33 do presente.

(Assinatura do servidor, nome, cargo ou função)

No processo ou expediente anexado a outro:

NDC - Divisão de Arquivos, em 12/07/2001.

O presente processo foi anexado ao de nº xxxxxxxxxxxx, o qual passou a integrar.

(Assinatura do servidor, nome, cargo ou função)

7. Os despachos, informações ou pareceres subsequentes somente poderão ser exarados a partir da folha colocada após os papéis juntados, não podendo ser utilizada para o citado fim a folha em que for declarada a anexação dos documentos.

DESANEXAÇÃO

1. Documento ou processo indevidamente juntado a outro poderá ser dele desanexado, desde que seja feita a necessária declaração em folha de informação ou despacho.
2. Da mesma forma, poderá ser desanexado papel ou processo integrante de outro, quando existir determinação nesse sentido, exarada por autoridade com competência para tal.
3. A desanexação de processo deverá ainda ser comunicada ao Setor de Protocolo.
4. A desanexação será processada da seguinte forma:
 - os papéis que vão ser desanexados serão retirados do processo;
 - na última folha de informação ou despacho será feita a declaração indicativa da desanexação efetuada, seus motivos, bem como os números de folhas dos documentos retirados;
 - caso não exista espaço suficiente para a declaração, deverá ser colocada nova folha de informação comunicando a desanexação;
 - as folhas posteriores aos papéis retirados serão renumeradas, se for o caso.
5. Não poderá ser retirado do processo o documento protocolado que lhe tenha dado origem, a não ser quando julgado indispensável para apresentação em Juízo ou semelhante, podendo neste caso ser substituído por fotocópia, cujo verso deverá constar o destino do original.
6. A desanexação da peça inicial do processo deverá ser comunicada ao respectivo Setor de Protocolo.

APENSAÇÃO

1. Considera-se apensado, o ato de prender documento ou processo a outro, para fins meramente elucidativos ou subsidiários à instrução do principal, sem que o apensado passe a constituir parte integrante daquele ao qual for preso.
2. Apesar de diferir da anexação ou juntada, a apensação de processos deverá ser igualmente, comunicado ao Setor de Protocolo.
3. A apensação de processos não implicará na remuneração de folhas, nem do principal nem do apensado, o que ocorrerá exclusivamente na anexação ou juntada.

4. A apensação de processos será processada da seguinte forma:
 - o processo em estudo ou principal será mantido na frente daquele que for apensado;
 - o processo subsidiário e apensado será preso, com a necessária segurança, na contracapa posterior do processo principal;
 - a documentação de cada processo será mantida independente, presa aos respectivos colchetes, de forma a poderem ser livremente acrescidos de novas folhas ou documentos;
 - a apensação realizada será declarada na seqüência cronológica dos despachos de cada processo, não sendo necessária à juntada de nova folha, desde que haja espaço suficiente para a declaração aludida.
5. Nos casos dos documentos oficiais (certidões, certificados, etc), os papéis que devam ser devolvidos ao interessado após a instrução do processo principal não levarão despacho de apensação, sendo necessário, apenas, prendê-los à contracapa do processo, até ser feita a competente instrução.
6. Os expedientes não processados que forem apensados a outro da mesma natureza, ou a processo, receberão o mesmo tratamento prescrito nos itens anteriores, inclusive quanto às declarações de apensação, que serão exaradas tanto no expediente principal, como naquele que foi apensado.

DESAPENSAÇÃO

1. Após a instrução do processo ou expediente principal, os papéis apensados serão desprendidos e encaminhados ao setor onde se encontravam antes da apensação, ou remetidos à unidade que deva dar-lhe o andamento requerido.
2. A desapensação consistirá em retirar o processo ou documento apensado, fazendo-se a devida declaração do fato, tanto no principal como naquele que for apensado.
3. A desapensação de processo deverá também ser comunicada ao Setor de Protocolo.

Validade do documento

- Definida pelo conteúdo.

Publicação

- Não se publica.

Observações

1. A documentação processada será disposta sob forma de caderno, presa por colchetes e contida numa capa. A ordenação interna é seqüencial crescente dos documentos.
2. Quando os documentos recebidos para processamento já estiverem organizados, não deverá ser alterada a ordem de suas folhas.
3. Não poderão constituir peça inicial do processo os documentos que não identificarem o assunto ou que, pela natureza, possam vir a ser retirados após o recebimento do número de protocolo, tais como faturas, recibos, atestados, contratos ou suas minutas e assemelhados, os quais somente poderão ser protocolados quando acompanhados de expedientes dos setores interessados.

4. Para o encaminhamento do processo será utilizada a Guia de Remessa de Documentos e Processos (GRDP).
5. O processo não poderá conter folhas nem linhas em branco. Os espaços ou linhas em branco por acaso existentes nos documentos (frente e verso) deverão ser inutilizados com traço vertical, no meio deles, ou diagonal, de alto a baixo, ou ainda, horizontal, no caso de linhas não utilizadas. O mesmo procedimento deverá ser adotado entre o texto e, a assinatura seguida de qualificação funcional do servidor que o subscreveu.
6. O servidor que receber um processo que não esteja de acordo com as presentes determinações, estará obrigado a providenciar a sua regularização.
7. Deverá ser sumariamente devolvido ao setor remetente o processo que contiver informação, parecer ou despacho sem a assinatura ou indispensável identificação funcional, aposta em carimbos de quem o exarar.
8. A solicitação de cópia de processo (traslado) somente se dará mediante autorização expressa do setor de origem, conforme a necessidade e/ou exigência do requerente, assim como da natureza do assunto.
Tal traslado deverá ser providenciado pelo setor solicitante.
9. O processo originário de outra repartição encaminhado à Universidade tramitará com sua respectiva numeração. Ao ser devolvido ao órgão remetente, o processo será enviado por inteiro podendo, em caso de interesse, efetuar-se traslado. O despacho de devolução do processo à repartição de origem será exarado no próprio processo, independentemente de expediente, consignando-se, no cabeçalho, os nomes completos da Universidade e do setor que proceder à devolução, vedado o uso de códigos literais ou siglas.
10. Os documentos relativos a feitos judiciais tramitarão na Universidade, em caráter prioritário e de urgência devendo ser responsabilizado o servidor que retardar indevidamente o seu andamento, deixar de dar-lhe a devida instrução ou contribuir para dificultá-la.
11. O documento isolado ou o conjunto formado pela reunião de dois ou mais papéis que não tenham número de protocolo são considerados EXPEDIENTES NÃO PROCESSADOS.
12. As informações, despachos exarados tanto nos processos como nos documentos não processados, obedecerão à forma estabelecida a seguir:
código literal do órgão subordinante, seguido do nome completo do setor que prestar a informação ou der despacho;
 - data, indicada em grupos de dois algarismos representativos do dia, mês e ano,
 - texto de informação, do parecer ou despacho, separado em itens, numerados todos os itens, a partir da unidade;
 - encaminhamento efetuado no último item, se existir mais de um, com indicação do nome do setor de destino, seguido do nome ou código literal do órgão subordinante;
 - assinatura de quem emitiu a informação, o parecer ou despacho, sobreposta ao seu nome, cargo ou função, apostos a carimbo;
 - visto da chefia, quando o signatário não for detentor de cargo ou função gratificada.
13. A Instituição, em matéria de sua competência, tem a obrigação de emitir sua decisão nos processos administrativos (art.48, Lei n.º 9.784).
14. Após instrução do processo, a Instituição tem o prazo de **até** trinta dias, para concluir, ou prorrogação por igual período expressamente motivada (art.49, Lei n.º 9.784).

Modelo (01)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INTERESSADO							
ASSUNTO				CÓDIGO			
OUTROS DADOS							
MOVIMENTAÇÕES							
Nº	SIGLA	CÓDIGO	DATA	Nº	SIGLA	CÓDIGO	DATA
01			/ /	15			/ /
02			/ /	16			/ /
03			/ /	17			/ /
04			/ /	18			/ /
05			/ /	19			/ /
06			/ /	20			/ /
07			/ /	21			/ /
08			/ /	22			/ /
09			/ /	23			/ /
10			/ /	24			/ /
11			/ /	25			/ /
12			/ /	26			/ /
13			/ /	27			/ /
14			/ /	28			/ /
AS MOVIMENTAÇÕES DEVERÃO SER COMUNICADAS AO PROTOCOLO							

ANEXO _____

Modelo (02)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



INTERESSADO							
ASSUNTO				CÓDIGO			
OUTROS DADOS							
MOVIMENTAÇÕES							
Nº	SIGLA	CÓDIGO	DATA	Nº	SIGLA	CÓDIGO	DATA
01			/ /	15			/ /
02			/ /	16			/ /
03			/ /	17			/ /
04			/ /	18			/ /
05			/ /	19			/ /
06			/ /	20			/ /
07			/ /	21			/ /
08			/ /	22			/ /
09			/ /	23			/ /
10			/ /	24			/ /
11			/ /	25			/ /
12			/ /	26			/ /
13			/ /	27			/ /
14			/ /	28			/ /
AS MOVIMENTAÇÕES DEVERÃO SER COMUNICADAS AO PROTOCOLO							

ANEXO. _____

Exemplo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INTERESSADO							
<i>(nome por extenso)</i>							
ASSUNTO				CÓDIGO			
SOLICITAÇÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR							
OUTROS DADOS							
MOVIMENTAÇÕES							
Nº	SIGLA	CÓDIGO	DATA	Nº	SIGLA	CÓDIGO	DATA
01	DAE		11/05/01	15			/ /
02	NDC		15/05/01	16			/ /
03	DARQ		21/05/01	17			/ /
04			/ /	18			/ /
05			/ /	19			/ /
06			/ /	20			/ /
07			/ /	21			/ /
08			/ /	22			/ /
09			/ /	23			/ /
10			/ /	24			/ /
11			/ /	25			/ /
12			/ /	26			/ /
13			/ /	27			/ /
14			/ /	28			/ /
AS MOVIMENTAÇÕES DEVERÃO SER COMUNICADAS AO PROTOCOLO							

ANEXO _____

3.28 PROTOCOLO DE INTENÇÕES

Conceito

Acordo bilateral celebrado entre a Universidade e outra entidade pública ou privada que querem fazer alguma parceria ou promover convênios, visando ações nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

Assinado pelo Reitor ou a quem ele delegue.

Forma e estrutura

1. PROTOCOLO DE INTENÇÕES (*caixa alta, por extenso*).
2. EMENTA (*caixa alta, por extenso*) assunto do convênio. No alto da página.
3. Introdução: data, por extenso, e local em que é firmado o protocolo, seguindo-se o nome e a qualificação das partes.
4. Cláusulas, que contém a matéria específica do protocolo. Seqüenciadas em ordinal por extenso e em caixa alta, tratando de tópicos específicos: objeto, obrigações e prazos de vigência.
5. Termo ou fecho.
6. Local e data da assinatura do protocolo.
7. Assinatura das partes e das testemunhas.

Validade do documento

- Permanente.

Publicação

- Obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

Modelo

Em virtude das diversas possibilidades do Protocolo de Intenções, não serão apresentados modelos nem exemplos.

3.29 REGIMENTO

Conceito

Ato administrativo que encerra normas de caráter geral, visando correta aplicação da lei, destinado a reger o funcionamento interno dos órgãos/setores.

Forma e estrutura

- 1 Timbre da Instituição.
- 2 Título centralizado (*caixa alta*).
3. Texto, que deverá ser desdobrado em título, capítulos, artigos, parágrafos e alíneas.

Validade do documento

- Permanente.

Publicação

- Obrigatória, em Boletim de Serviço (BS).

Observação

1. O regimento só se dirige aos que devem executar o serviço ou realizar a atividade funcional regimentada.

Modelo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

REGIMENTO DO(A).....

CAPÍTULO I – DAS FINALIDADES

ART.1º
.....

CAPÍTULO II – DA COMPETÊNCIA

ART.2º
.....

CAPÍTULO (...) – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

REGIMENTO DO NÚCLEO DE ESTUDOS EM INOVAÇÃO, CONHECIMENTO E
TRABALHO (NEICT)

CAPÍTULO I – DAS FINALIDADES

ART.1º O Núcleo de Estudos em Inovação, Conhecimento e Trabalho (NEICT), vinculado a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), tem por finalidade elaborar estudos e pesquisas que buscam caracterizar a dimensão cognitiva do conhecimento tecnológico face às exigências de competitividade, de inovação tecnológica e do trabalho, desenvolvendo experimentos de articulação entre Universidade, Empresa e Governo onde tais questões são explicitadas.

CAPÍTULO II – DA COMPETÊNCIA

ART.2º Para atingir seus objetivos, compete ao NEICT:

Parágrafo 1º Desenvolver e coordenar o programa geral de pesquisas, atividades, cursos, seminários, palestras, debates e outras atividades a serem oferecidas.

Parágrafo 2º Estimular a participação do corpo docente dos vários Departamentos de Ensino da UFF, na promoção de atividades coerentes com a proposta básica do Núcleo.

Parágrafo 3º Organizar as atividades do Núcleo por semestre, fazendo publicar material de divulgação com a maior quantidade de informações disponíveis.

Parágrafo 4º Criar mecanismos de natureza multidisciplinar e multi-institucional destinados a efetuar o intercâmbio mútuo de documentação e informação cultural, científica e tecnológica, incluindo material destinado à pesquisa.

Parágrafo 5º Buscar apoio financeiro para as suas atividades.

Parágrafo 6º Emitir certificado de frequência para os participantes de eventos promovidos pelo Núcleo.

- a) os certificados deverão ser assinados por um dos Diretores do Núcleo, pelo professor/coordenador do evento e pelo Pró-Reitor de Extensão;
- b) os certificados deverão ser numerados e registrados em livro próprio na Pró-Reitoria de Extensão (PROEX).

CAPÍTULO III– DA ORGANIZAÇÃO

ART.3º O NEICT será dirigido por um Diretor-Geral e um Diretor- Adjunto, designados pelo Reitor. Além disso, o NEICT possuirá uma estrutura mínima, trabalhando sempre matricialmente. Tal estrutura será composta por três Coordenações funcionais: Administrativa, Projetos e Pesquisa – cujas funções serão:

Parágrafo 1º Coordenação Administrativa:

- a) criação e manutenção de home page;
- b) organização da agenda;
- c) monitoramento da utilização dos espaços físicos;
- d) organização das necessidades de suprimentos;
- e) suporte técnico e logístico para reuniões e eventos relacionados ao NEICT;
- f) monitoramento dos recursos financeiros;
- g) captação desses recursos;
- h) identificação de parcerias;
- i) contabilidade.

Parágrafo 2º Coordenação de Projetos:

- a) identificação de oportunidades;
- b) viabilização de novos projetos e produtos;
- c) contato com empresas, organizações governamentais e não governamentais.

Parágrafo 3º Coordenação de Pesquisa:

- a) monitoramento do estado da arte nas áreas de conhecimento do grupo;
- b) criação de interface entre as áreas na direção de uma nova síntese;
- c) articulação institucional com grupos similares no Brasil e no exterior.

ART 4º Os Diretores serão assessoradas por um Conselho Consultivo a ser designado pelo Diretores e pelo Pró-Reitor de Extensão .

Parágrafo 1º O Conselho Consultivo tem por objetivo traçar metas e linhas gerais de atuação do Núcleo, bem como avaliar suas atividades.

Parágrafo 2º O Conselho Consultivo será composto pelo Pró-Reitor de Extensão e por 07 (sete) Conselheiros representativos da sociedade.

Parágrafo 3º O Conselho Consultivo se reunirá uma vez por ano, no primeiro semestre de cada ano.

Parágrafo 4º Caberá ao Pró-Reitor de Extensão a presidência do Conselho Consultivo e ao Diretor do NEICT a secretaria do mesmo.

ART 5º As três Coordenações do artigo terceiro terão seus coordenadores designados pelos Diretores do Núcleo e pelo Pró-Reitor de Extensão.

ART 6º Os cargos de Diretores e Coordenadores do NEICT não corresponderão a funções gratificadas, nem eximirão seus ocupantes de suas atividades nos respectivos Departamentos de Ensino.

ART 7º Poderão ser membros do NEICT docentes da UFF que operem na área ou em áreas afins, pesquisadores associados, alunos de graduação e técnico-administrativos da UFF.

ART 8º O NEICT ficará situado na Escola de Engenharia da Universidade Federal Fluminense, Rua Passo da Pátria nº 156, 4º andar, bloco E, Campus da Praia Vermelha, Niterói –RJ.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART 9º É competência dos Diretores do Núcleo:

Parágrafo 1º Promover a conceituação das atividades do Núcleo, respeitando sua proposta básica e solicitando a colaboração dos diversos segmentos envolvidos.

Parágrafo 2º Conduzir todas as atividades técnicas e administrativas exigidas para o seu funcionamento.

ART 10º A organização e o funcionamento do NEICT obedecerão as Normas Estruturais e Regimentais da Universidade Federal Fluminense.

3.30 REGULAMENTO

Conceito

Ato normativo que constitui a lei do corpo administrativo a que se destina, sendo regra geral, produto de elaboração e revisão de Comissão instituída pelo Reitor. Constituída por servidores do próprio órgão a que se endereça.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. Título centralizado (*caixa alta*).
3. Texto, que deverá ser desdobrado em título, capítulos, artigos, parágrafos e alíneas.

Validade do documento

- Permanente.

Publicação

- Obrigatória, em Boletim de Serviço (BS).

Modelo

Não serão incluídos exemplos e modelos.
Ver publicações: REGULAMENTO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO - PROAC
REGULAMENTO DO ENSINO PÓS-GRADUAÇÃO -PROPP

3.31 RELATÓRIO

Conceito

Documento onde o servidor expõe a atividade de um órgão/setor ou presta conta de seus atos a uma autoridade, de nível hierárquico superior.

Geralmente produzido para expor situações de serviço, resultados de exames, eventos, cursos, projetos, programas, etc.

Forma e estrutura

1. Título.
2. Vocativo.
3. Texto, que deve constar de introdução, análise ou desenvolvimento e conclusão.
4. Fecho, utilizando-se as mesmas fórmulas usuais de cortesia como o padrão memorando/ofício.
5. Local e data, por extenso.
6. Assinatura, nome e cargo ou função do signatário.
7. Anexos, complementação do relatório, como gráficos, tabelas, etc.

Validade do documento

- Permanente.

Publicação

- Não obrigatória.

Observação

1. Deverá ser encaminhado através de memorando (quando interno à Universidade) ou por ofício (quando externo à Universidade).

Modelo

Devido às diversas versões de relatórios. Serão listadas apenas, as partes mais importantes.

1. Abertura.
2. Sumário, onde são indicadas as partes de que se compõe o relatório.
3. Introdução, onde se enuncia o objeto e o objetivo do relatório.
4. Desenvolvimento, onde se relata os fatos que são objetos do relatório e a metodologia utilizada.
5. Conclusão.
6. Recomendações.
7. Anexos e apêndices.
8. Bibliografia.

3.32 RELATÓRIO DE REUNIÃO

Conceito

Versão menos formal de uma ata, onde são pautados os assuntos de interesse e sintetizadas as decisões.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. RELATÓRIO DE REUNIÃO (*caixa alta, por extenso*), seguido pelo órgão/setor que está se reunindo.
3. Data: dia, mês e ano.
4. Local: local da reunião.
5. Início: hora do início.
6. Término: hora do término.
7. Pauta: Assunto.
8. Decisões: decisões da reunião.
9. Participantes: assinaturas dos participantes.

Validade do documento

- Definida pelo conteúdo.

Publicação

- Não obrigatória.

Modelo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

RELATÓRIO DE REUNIÃO	<i>(órgão/setor)</i>
DATA: INÍCIO: REUNIÃO	LOCAL: TÉRMINO:
PAUTA:	
DECISÕES:	
PARTICIPANTES:	

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

RELATÓRIO DE REUNIÃO: Comissão para a Revisão do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF	
DATA: 07/07/99 INÍCIO: 10:30 h 6ª Reunião	LOCAL: PROAC/Sala de Reuniões TÉRMINO: 12:30 h
PAUTA: Foram discutidos os modelos dos documentos: ata, atestado e carta.	
DECISÕES: Continuidade dos trabalhos dos subgrupos.	
PARTICIPANTES: <i>(Assinatura dos participantes)</i>	

3.33 REQUERIMENTO

Conceito

Documento pelo qual o interessado, solicita ao poder público algo a que se julga com direito, ou para se defender de ato que o prejudique.

Pode ser um requerimento escolar ou administrativo.

Forma e estrutura

1. Vocativo e título completo da autoridade a quem se destina.
2. Preâmbulo: nome do requerente (*em maiúsculas*), seguido de outros dados de identificação: nacionalidade, estado civil, filiação, idade, naturalidade, domicílio, residência, etc. O número de dados de identificação depende do objeto do requerimento e da situação do requerente em relação ao órgão a que está requerendo. Se for funcionário do órgão, os dados de identificação funcional bastam.
3. Texto: exposição do pedido, de forma clara e objetiva.
4. Fecho: parte que encerra o documento. Usam-se as seguintes fórmulas, por extenso ou abreviadas:
 - *Nestes Termos,
 - *Pede deferimento
 - *N.T.
 - *P.D.
 - *Espera deferimento
 - *E.D.
 - *Aguarda deferimento
 - *A.D.
 - *Pede deferimento
 - *P.D
5. Local e data, por extenso.
6. Assinatura do requerente.

Validade do documento

- Como é usualmente parte integrante de processo, a validade deverá ser definida pelo conteúdo do processo administrativo.

Publicação

- Não se publica.

Modelo (01)



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

..... (vocativo)
..... (título do destinatário)

Eu, (nome do requerente em maiúsculas),
..... (outros dados de identificação), vem
respeitosamente requerer a Vossa Senhoria que se digne
..... (texto do requerimento).

Nestes termos,
pede deferimento.

.....,..... dede

(Assinatura)

Modelo (02)

Ministério da Educação	REQUERIMENTO N°
Universidade Federal Fluminense	
Requerimento Escolar	
Nome do Requerente	

Endereço, nº, bloco e apto.

Bairro	CEP	E-mail	DDD/Telefone
	_ _ _ _ _ _ _ _		

Cidade	UF	Curso	Matrícula
	_		_ _ _ _ _ _ _

Objeto do Requerimento	
<input type="checkbox"/> Alteração de Coeficiente de Rendimento <input type="checkbox"/> Atestado <input type="checkbox"/> Benefício da Lei nº 6.202/75 <input type="checkbox"/> Benefício do Decreto-Lei nº 1.044/69 <input type="checkbox"/> Cancelamento de Matrícula <input type="checkbox"/> Certidão <input type="checkbox"/> Declaração <input type="checkbox"/> Diploma de Curso de Graduação <input type="checkbox"/> Diploma de Curso de Pós-Graduação (vide verso) <input type="checkbox"/> Devolução de Documentos <input type="checkbox"/> Guia de Transferência	<input type="checkbox"/> Certidão de Conclusão de Curso de Graduação <input type="checkbox"/> Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <input type="checkbox"/> Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação (vide verso) <input type="checkbox"/> Histórico Escolar (vide verso) <input type="checkbox"/> Inscrição em Disciplina isolada (Anexar fotocópias do Diploma e Histórico Escolar) <input type="checkbox"/> Mudança de Habilitação <input type="checkbox"/> Programa de Disciplina e Carga Horária <input type="checkbox"/> Reabertura de Matrícula Trancada no __ semestre de 20___. <input type="checkbox"/> Recondução de Matrícula Cancelada <input type="checkbox"/> Reconsideração de Despacho Processo nº _____ <input type="checkbox"/> Retificação de Nome <input type="checkbox"/> Revalidação de Diploma obtido no Exterior <input type="checkbox"/> Transferência para a UFF (ex-ofício e Interinstitucional) <input type="checkbox"/> Outros (especificar abaixo)
Esclarecimentos	

Niterói, _____ de _____ de 20___. _____

Assinatura do Requerente

UFF – Universidade Federal Fluminense

INTERESSADO: _____

ASSUNTO: _____

REQUERIMENTO N°

ATENDIMENTO AO PÚBLICO DE 10:00hs às 17:00hs.
www.proac.uff.br

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO REQUERENTE (verso)

ATENÇÃO: Preencher os dados em letra de imprensa, comprovando-os, caso o pedido se refira a um dos itens abaixo:

- a) Histórico Escolar
- b) Certificado de Curso de Especialização
- c) Diploma de Curso de Pós-Graduação

Pai _____
Filiação
Mãe _____

Data de Nascimento do aluno ___/___/___ Naturalidade _____

IDENTIDADE

Registro n.º _____ Órgão Expedidor _____ Local _____

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

Ilmo. Sr
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal

Eu, (*nome do requerente*), matrícula SIAPE n.º..... ocupante do cargo de técnico de arquivo, lotado no(a) Arquivo Central – Núcleo de Documentação, vem respeitosamente requerer a V.S^a que se digne conceder a contagem de tempo de serviço.

Nestes termos,
pede deferimento.

Niterói, 07 de janeiro de 2003
Local e data

(Assinatura)

3.34 RESOLUÇÃO

Conceito

Atto pelo qual uma autoridade toma uma decisão, impõe uma ordem ou estabelece uma medida. As resoluções dizem respeito a questões de ordem administrativa ou regulamentar. É de competência dos Conselhos da Universidade.

Forma e estrutura

1. Timbre da Instituição.
2. RESOLUÇÃO (*caixa alta, por extenso*), numeração(*seqüencial, crescente, anual*) e data, entre barra.
3. EMENTA: resumo do teor do que trata o ato.
4. Preâmbulo: denominação completa da autoridade executiva que expede o ato, em letras maiúsculas e fundamentação legal do ato, seguido da palavra RESOLVE:
5. Texto, que pode ser dividido em artigos e alíneas.
6. Local.
7. Assinatura, nome da autoridade. A indicação do cargo é dispensável, pois está presente no Preâmbulo.
8. De acordo e assinatura do Reitor.

Validade do documento

- Permanente.

Publicação

- Obrigatória, em Boletim de Serviço (BS).

Observações

1. Só entrará em vigor após publicação em Boletim de Serviço (BS).

Modelo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

RESOLUÇÃO Nº/.....

EMENTA:.....
.....

O CONSELHO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais , tendo em vista e considerando.....

RESOLVE:

Art. 1º -
.....

Art. 2º -
.....

Art.3º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

.....(local),..... de de

(Assinatura)

De acordo,

(Assinatura do Reitor)

Exemplo



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

RESOLUÇÃO Nº26 /2001

EMENTA: Aprova o Convênio a ser celebrado entre a UFF e o Instituto Vital Brazil S/A.

O CONSELHO de ENSINO E PESQUISA da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais , tendo em vista os termos da Mensagem nº 183/2000, do Magnífico Reitor, e considerando o que consta do Processo nº 23069.002675/00-22.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovada, no âmbito da competência deste Conselho, a minuta anexa ao processo em referência, do Convênio, a ser celebrado entre a Universidade Federal Fluminense e o Instituto Vital Brazil S/A - IVB (Centro de Pesquisas, Produtos Químicos e Biológicos), objetivando a realização de intercâmbio entre a UFF e o IVB, nos campos científico, cultural, docente, técnico-pedagógico e técnico-administrativo, de modo a permitir o desenvolvimento de áreas de interesse mútuo ou comunitário.

Art.2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Reuniões, 21 de fevereiro de 2001.

(nome por extenso)
Presidente em Exercício

De acordo,
(nome por extenso)
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria

3.35 TELEGRAMA

Conceito

Comunicação normalmente utilizada para transmissão de mensagens urgentes. Deve ser redigido com menor número de palavras possível, sendo dispensáveis expressões e partículas desnecessárias.

Forma e estrutura

1. Nome do destinatário.
2. Endereço completo.
3. Identificação (*código*) do setor emitente, número e ano (*numeração seqüencial, por ano*).
4. Data: dia, mês e ano.
5. Assunto: descrição sucinta do teor da mensagem.
6. Texto: todos os parágrafos devem ser numerados, excetuando o primeiro e o fecho.
7. Fecho: Atenciosamente ou Respeitosamente.
8. Nome ou cargo do remetente.

Validade do documento

- Definida pelo conteúdo.

Publicação

- Não se publica.

Observações

1. Deverá ser encaminhado através do Guia de Encaminhamento de Correspondência Postal (GECP).
2. Deverá ser expedido pelo Serviço de Comunicação Administrativa (SCA).
3. Telegrama, radiograma ou qualquer outro meio de transmissão tem a mesma força probatória do documento particular, se o original constante da estação expedidora foi assinado pelo remetente.

Exemplo

CORREIOS
TELEGRAMA
RÁPIDO E CONFIABILIDADE A
SUA DISPOSIÇÃO

252013ECTXB BR
252145ECTXB BR
23/1818
BFG02603 2307 1810
RIO/RJ

CR
UFF
24020-000 NITERÓI/ RJ

REF VOSSO TELEG URG P/HERMES SOUZA FOI ENTREGUE EM
23/07/2001 AS 1450H FIRMOU RECIBO URBANO NUNES

252013ECTXB BR
252145ECTXB BR

CORREIOS
TELEGRAMA FONADO
É CÔMODO TELEFONE PARA A ECT HOJE PAGUE DEPOIS

BIBLIOGRAFIA

AULETE, Caldas. **Dicionário contemporâneo da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Delta, 1958.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991.

BRASIL. Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. www.mare.gov.br/legis, em 23/03/01.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Modernização Administrativa. Consultoria Jurídica. **Normas sobre correspondência e atos oficiais**. 3. ed. Brasília, DF, 1989.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. Brasília, DF, 1991.

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

CRETELLA JUNIOR, J. **Dicionário de Direito administrativo**. 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: Forense: 1978.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Manual de redação oficial**. Belo Horizonte: Governo do Estado de Minas Gerais, 1997.

MEIRELLES, H. L. **Direito administrativo brasileiro**. 23. ed. São Paulo: Malheiros, 1998.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de Direito administrativo**. 4. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.

MORAES, Alexandre. **Direito Constitucional**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MOTTA FILHO, Sylvio Clemente. **Direito Constitucional**. Rio de Janeiro: Impetus, 2001.

RIO DE JANEIRO (Estado). Decreto n.º 28.169, de 20 de abril de 2001. Aprova o manual de redação oficial no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**, Niterói, v. 27, n. 76, p. 4-22, 23 abr. 2001. Pt. 1.

SANTA CATARINA. Secretaria de Estado da Administração. Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação. **Padronização e redação dos atos oficiais**. Florianópolis: ICESC, 1999. 112 p.

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário jurídico**. 15. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1999.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema de Arquivos. **Plano de classificação das atividades da Universidade de São Paulo**: Portaria GR n.º 3083/97: anexo II. São Paulo: SAUSP, 1997. 119 p.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema de Arquivos. **Tabela de temporalidade dos documentos da Universidade de São Paulo**: manual de aplicação. São Paulo: SAUSP, 1997. 31 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Manual de Atos e Comunicações Oficiais**. Niterói, 1998.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Manual de Comunicações**. Niterói, CEUFF, 1978.

GLOSSÁRIO

- A POSTERIORI** - Posteriormente; depois de; após.
- A PRIORI** - Antes de; previamente; antecipadamente.
- A TÍTULO PRECÁRIO** - Diz-se do que se concede ou se goza por favor.
- ABOLIR** - Extinguir; eliminar; suprimir; anular.
- ABONAR** - Justificar; condescender.
- ABREVIAR** - Simplificar; resumir.
- AB-ROGAÇÃO** - Revogação total de lei, decreto, regra ou regulamento; tornar nulo ou sem efeito um ato anterior.
- ABSTENÇÃO** - Recusa voluntária de participar de qualquer ato; neutralidade.
- AÇÃO ADMINISTRATIVA** - Atividade exercida pelos órgãos do Poder Executivo para a consecução de necessidade de interesse geral.
- ACAREAÇÃO** - Ato de colocar em confronto duas ou mais pessoas acusadas ou testemunhas, por terem sido divergentes ou obscuros seus depoimentos anteriores.
- ACATAR** - Obedecer; seguir; cumprir; respeitar.
- ACÉFALO** - Sem chefe; sem orientador.
- ACERVO** - Conjunto de bens que integram um patrimônio; conjunto de documentos de um arquivo.
- ACESSÍVEL** - Compreensível; de fácil acesso.
- ACIONAR** - Por em movimento; fazer funcionar.
- ACÓRDÃO** - Decisão tomada por voto em tribunal judiciário; sentença de órgão colegiado da administração pública.
- AD HOC** - Substituto ocasional designado no impedimento do titular efetivo de um cargo. Especialista convidado para dar parecer sobre determinado assunto ou tarefa.
- ADITIVO** - Acréscimo; prorrogação de validade; complemento.
- ADJUDICAR** - Conceder posse por decisão ou sentença de autoridade judicial ou administrativa; considerar como autor origem ou causa.
- ADMINISTRADO** - Cidadão em geral.
- AD NUTUM** - Indica o ato ou contrato que pode ser anulado pela vontade de uma das partes.
- AD REFERENDUM** - Indica ato praticado por alguém e que, para ser válido necessita da aprovação da autoridade superior.
- ADULTERAR** - Falsificar; alterar; modificar; deformar.
- ADUZIR** - Trazer ; apresentar razões; provas; testemunho.
- ADVERTÊNCIA** - Sanção disciplinar, de natureza levíssima, aplicada ao funcionário em caso de negligência.
- AFERIR** - Ajustar ao padrão; conferir; comparar.
- AGENDA** - Lista; rol; relação; pauta.
- AGRAVO** - Recurso de direito que se interpõe para instância superior. Ofensa, injúria; prejuízo; dano.
- AJUIZAR** - Formar juízo; conceituar; avaliar ponderar; calcular.
- ALÇADA** - Limite da ação; autoridade ou influência de alguém; jurisdição; competência.
- ALICIAR** - Reunir pessoas com determinado objetivo; atrair; tentar; convencer.
- ALÍNEA** - Subdivisão de um artigo ou parágrafo de lei, decreto ou de qualquer ato deliberativo - normativo, normalmente designada por letra ou algarismo romano.
- ALOCUÇÃO** - Discurso breve proferido em ocasião especial .
- ALVARÁ** - Documento firmado por autoridade competente certificando, autorizando ou aprovando atos ou direitos.
- AMPLA DEFESA** - Meio assegurado a todos os particulares ou funcionários que se vêem envolvidos nas malhas de processo administrativo ou inquérito administrativo.
- ANTECIPAÇÃO** - Realização de ato antes do tempo determinado, por convenção das partes, ou determinação de lei.
- ANTEPROJETO DE LEI** - Minuta de projeto de lei a ser submetida ao Poder Legislativo.

ANUÊNCIA - Ratificação ; manifestação favorável; aprovação; aquiescência.

ANVERSO - Lado oposto ao verso de um título, documento ou página.

APARTE - Palavra ou frase com que se interrompe o orador.

APELAÇÃO - Recurso a instância imediatamente superior, para pedir reforma de decisão.

APÊNDICE - Parte anexa ou acrescentada a uma obra; acréscimo; anexo.

APENSAR - Ato de colocar processo junto a outro, sem que forme parte integrante do mesmo.

APENSO - Documento ou processo que está junto a outro por pensamento, não formando, assim, parte integrante das folhas do mesmo.

APOLOGIA - Defesa; justificação; louvor; elogio.

APOSTILA - Ato administrativo unilateral de assentamento, mediante o qual a Administração anota fatos e atos de interesse do Estado e do particular.

APRECIÇÃO - Exame; análise; argumentação.

A PRIORI - Antes de; previamente.

AQUIESCÊNCIA - Consentimento ; aprovação; adesão; ratificação; anuência.

ARBITRAR - Julgar com árbitro; determinar; decidir; resolver.

ARESTO - Decisão de caráter definitivo proferido por tribunal judiciário; decisão que serve de norma para casos idênticos; acórdão.

ARGUMENTO - Raciocínio ou arrazoado para justificar afirmação feita.

ARQUIVAMENTO - Anotação ou registro de ato ou documento, no setor competente.

ARRAZOADO - Argumento; razões para justificar a defesa de tese; alegação.

ARRESTO - Apreensão judicial da coisa em litígio; embargo.

ARROGAR - Atribuir a si coisa que não compete; exigir qualidade ou direito que não lhe compete.

ARROLAR - Relacionar; tomar em rol; inventariar; classificar.

ARTIGO - Unidade elementar das leis, decretos, regulamentos, regimentos, rigorosamente numerada, na qual se contem uma norma ou regra a ser cumprida.

ASSENTAMENTO - Averbação ou registro de ato público ou privado; lançamento; anotação.

ASSENTIMENTO - Aquiescência; aprovação; anuência; adesão.

ASSIDUIDADE - Comparecimento habitual, do funcionário público ao serviço.

ATESTADO - Ato mediante o qual a Administração comprova fato ou situação de que tem conhecimento pelo respectivo órgão competente.

ATIVIDADE-FIM - Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos essenciais para o seu funcionamento.

ATIVIDADE-MEIO - Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

ATO - Documento assinado por autoridade, consignando fatos ou fixando normas.

ATO ADMINISTRATIVO - Toda manifestação da vontade da Administração, por seus representantes, que tenha por efeito imediato a aquisição, o resguardo, a transferência, a modificação ou a extinção de direitos em matéria administrativa.

ATO CONSTITUCIONAL - Conjunto de normas legais fundamentais, decretadas por governo e subsidiárias à Constituição do país.

ATO INSTITUCIONAL - Conjunto de normas legais, fundamentais, transitórias, complementares à Constituição do país, visando restabelecer a ordem política, garantir a integridade dos poderes públicos e a soberania nacional.

ATRIBUIÇÃO - Determinados deveres que cabem ao funcionário, ao agente público ou ao órgão administrativo competente.

AUDITORIA - Cargo ou função, de natureza judicante ou administrativa, fiscalizadora.

AUTARQUIA - Serviço autônomo criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da administração pública que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

AUTENTICAÇÃO - Confirmação; ratificação.

AUTÓGRAFO - Escrito do próprio autor; assinatura ou grafia autêntica, de próprio punho.

AUTORIDADE ADMINISTRATIVA - Designa a pessoa que tem poder de mando em uma instituição pública.

AUTOS - Conjunto de documentos que constituem um processo.

AVERBAÇÃO - Ato ou efeito de anotar ou apostilar, em assento ou documento, qualquer fato que posteriormente o altere, modifique ou amplie.

AVISO - Correspondência oficial com estrutura semelhante a do ofício, assinada por Ministro de Estado, para comunicação com outra autoridade de igual nível hierárquico.

BOICOTAR - Criar dificuldades ou embaraços.

CABEÇALHO - Título de capítulo. Indicação do destinatário de ofício ou carta.

CADASTRO - Registro sistemático de informações.

CADUCAR - Perder o direito, a validade ou o efeito jurídico.

CAPACIDADE - Aptidão legal; habilidade; competência.

CAPÍTULO - Divisão de lei, regulamento, livro ou discurso.

CAPUT - Diz-se do começo ou da primeira parte de um artigo em texto legal.

CARGO EM COMISSÃO - Aquele que só admite provimento em caráter provisório. Destina-se às funções de confiança dos superiores hierárquicos.

CARGO PÚBLICO - É o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei.

CARREIRA - É o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram.

CARTA CONSTITUCIONAL - Constituição ; Lei Magna.

CARTA-CONVITE - Instrumento convocatório dos interessados na modalidade de licitação denominada convite. Forma simplificada de edital que por lei, dispensa a publicação. É enviada diretamente aos possíveis proponentes escolhidos pelo próprio órgão interessado.

CASSAR - Cancelar; desautorizar; anular.

CLAÚSULA - Disposição contida num contrato, título ou documento.

CÓDIGO - Conjunto de disposições legais relativas a um assunto. Vocabulário ou sistema de sinais convencionais ou secretos usados em correspondência, comunicações ou processamento de dados.

COMPETÊNCIA - Faculdade legal para apreciar e julgar; qualidade de quem é capaz de julgar.

COMPROBATÓRIO - Que contém provas do que diz; serve para comprovar.

COMUTAR - Permutar; substituir; trocar.

CONCORRÊNCIA - Modalidade de licitação própria para contratos de grande valor, em que se admite a participação de qualquer interessado que satisfaça as exigências do edital. A convocação tem antecedência mínima de 30 dias, e o edital deve ter ampla publicidade na imprensa oficial e particular.

CONCURSO - Modalidade de licitação destinada à escolha de trabalho técnico ou artístico, predominantemente de criação intelectual. Deve ser anunciado através de edital, com larga publicidade na imprensa oficial e particular, com antecedência mínima de 45 dias.

CONCUSSÃO - Crime contra a Administração cometida por funcionário público que exige para si ou para outrem, vantagem indevida.

CONFISCAR - Apreender ou recolher em benefício do fisco.

CONSIDERANDO - Cada um dos fundamentos sucessivamente expostos, justificando uma proposição.

CONSOLIDAÇÃO - Reunião de leis, normas ou direitos sobre a mesma matéria ou pessoa.

CONSTITUCIONALIDADE - Conformidade com preceitos da Constituição.

CONSTITUIÇÃO - Lei fundamental e suprema de um país, contendo normas em relação à formação dos poderes públicos, a formas de governo aos direitos e deveres dos cidadãos. Carta Constitucional.

CONVITE - Modalidade mais simples de licitação, destinada à contratações de pequeno valor. Consiste na solicitação escrita a pelo menos 03 interessados de ramo, registrados ou não, para que apresentem suas propostas num prazo mínimo de 03 dias. O convite não exige publicação na imprensa oficial porque é feito diretamente aos escolhidos, através da carta-convite.

CÓPIA AUTÊNTICA - Transcrição textual de ato escrito cuja exatidão é devidamente certificada.

CÓPIA IDÊNTICA - Reprodução de documento; fac-símile.

CORREGEDOR - Magistrado que tem por atribuições fiscalizar todos os juizados sob sua jurisdição.

CRÉDITO ADICIONAL - Autorização de despesa não computada ou insuficientemente dotada na lei do orçamento.

CRÉDITO ESPECIAL - Crédito adicional destinado à despesa para a qual não haja dotação orçamentária específica.

CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO - Crédito adicional destinado a despesas urgentes e imprevistas, em caso de calamidade pública ou guerra.

CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO - Autorização para despesas fornecidas pôr autoridade que estabelece, aprova e regulamenta o orçamento.

CRÉDITO SUPLEMENTAR - Crédito adicional destinado a reforço da dotação orçamentária.

CRONOGRAMA - Gráfico onde são indicados os prazos previstos para executar um trabalho.

CURRICULUM VITAE - Descrição pormenorizada dos atos e fatos que compõem a vida profissional de um indivíduo.

CUSTAS - Despesas feitas em um processo judicial, taxadas por lei.

DATA VENIA - Com permissão, com sua licença.

DECRETO - Ato emanado do Chefe de Estado ou de órgão do Poder Público, executivo, com força obrigatória, destinado assegurar ou normalizar situações políticas, sociais, jurídicas ou administrativas ou a reconhecer, proclamar, atribuir, extinguir ou modificar um direito, obrigação ou responsabilidade.

DECRETO – LEI - Ato do Poder Executivo com força de lei, expedido com caso de urgência ou de interesse público relevante.

DEDICAÇÃO EXCLUSIVA - Atividade funcional integral que o agente público exerce quando está sujeito ao denominado regime de tempo integral.

DEFERIDO - Despachado favoravelmente; atendido; outorgado; aprovado.

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - Ato pelo qual uma autoridade transfere a subordinado poderes, incumbências e responsabilidades, mediante ato próprio que indique com clareza e precisão a autoridade delegante, a delegada e o objeto da delegação.

DELIBERAÇÃO - Resolução. Decisão aprovada por várias pessoas ou pelo voto da maioria.

DEMITIR - Destituir; dispensar; rescindir contrato; exonerar.

DESANEXAR - Separar; desligar.

DESCARTE - Eliminação de documentos que, na avaliação foram considerados sem valor para a guarda permanente.

DESFECHO - Conclusão; remate; epílogo.

DESPACHO - Opinião exarada por autoridade sobre matéria submetida a seu exame. Horário fixado por dirigente para resolver, em reunião com auxiliares, assuntos pendentes de solução em sua área.

DESTITUIÇÃO - Demissão; exoneração.

DIÁRIA - Auxílio pecuniário percebido por funcionário para cobrir despesas de alimentação e pousada durante o tempo que estiver afastado a serviço.

DIÁRIO OFICIAL - Jornal do Governo (federal, estadual, e às vezes municipal), destinado à publicidade dos atos do poder público.

DIGITALIZAÇÃO - Reprodução por varredura eletrônica e armazenamento em disco ótico ou outro suporte de alta densidade, permitindo a visualização do documento em terminal de alta resolução ou sua impressão em papel.

DIREITO À INFORMAÇÃO - Preceito legal que garante acesso à informação.

DISPOSIÇÕES GERAIS – Normas ordinariamente estabelecidas em título ou capítulo final de texto legal, com o fim de esclarecê-lo ou completá-lo.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS - Preceitos de duração temporária numa lei, destinados a reger certas relações jurídicas modificáveis ou de efeito predeterminado.

DISPOSITIVO - Que contém disposição, ordem, prescrição; regra; preceito; parte de lei; regulamento ou norma.

DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA - Conjunto de documentos das repartições administrativas, de interesse para a Administração e para o administrado.

DOCUMENTO - Informação registrada, independente de forma ou suporte, produzido ou recebido e mantido por uma instituição ou pessoa no decurso de suas atividades públicas ou privadas.

DOSSIÊ - ver **PROCESSO**.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Valor consignado no orçamento para fazer face a determinado serviço público; recursos financeiros destinados à manutenção de pessoas ou de organizações.

EGRÉGIO - Insigne; ilustre.

EMENDA CONSTITUICIONAL - Modificação na Constituição.

EMENTA - Parte do preâmbulo de lei, decreto, portaria ou parecer que sintetiza o contexto do ato, permitindo conhecimento prévio da matéria.

EMOLUMENTO - Rendimento eventual de um cargo público; remuneração especial por ato praticado no exercício de ofício, função pública ou judicial.

EMPENHO DE DESPESA - Ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.

EMPRESA PÚBLICA - Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

ERÁRIO - Tesouro Público; Fazenda Nacional; conjunto de órgãos responsáveis pela arrecadação e fiscalização dos tributos.

ESCALÃO - Nível; grau hierárquico.

ESTABILIDADE - Atributo pessoal do funcionário que, preenchidos os requisitos constantes de lei, não é compelido a deixar o cargo, a não ser em virtude de sentença, processo administrativo ou extinção de cargo.

ESTATUTO - Conjunto de prescrições certas e estáveis que têm por objetivo assegurar de forma positiva os direitos e deveres dos funcionários.

EXARAR - Lavrar; consignar por escrito em despacho, decisão ou parecer.

EX OFFICIO - Oficialmente; em função do cargo.

EX VI LEGE - Em virtude da lei; por força da lei.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS - Correspondência oficial assinada pelo Ministro de Estado ou titulares de órgãos públicos diretamente subordinados ao Presidente da República, justificando as medidas propostas, submetendo à deliberação presidencial.

DOSSIÊ - Unidade documental em que se reúnem documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica. Processo.

FORMULÁRIO - Impresso padronizado de uso geral.

GABARITO - Medida; padrão; modelo.

HABEAS CORPUS - Garantia constitucional outorgada em favor de alguém que sofre ou se supõe que sofre coação na sua liberdade de locomoção.

HABEAS DATA - Garantia constitucional que tem por objetivo assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constante de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público e para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo.

HOMOLOGAÇÃO - Ato de ratificar, confirmar ou aprovar.

IMPETRAR - Requerer a decretação de certas medidas legais; postular; pedir em juízo.

IMPOSTO - Prestação pecuniária direta ou indireta que o Estado exige de cada pessoa física ou jurídica para fazer face a despesas de administração; fonte de receita; tributo.

IMPRECAÇÃO - Ação de pedir; requerer.

IMPUGNAÇÃO - Conjunto de razões com que se contraria um pedido ou decisão; desaprovação; indeferimento.

INADIMPLENTE - Contratante que não cumpriu obrigação previamente ajustada.

INCISO - Divisão de um parágrafo, normalmente designado por numeração romana.

INCUMBÊNCIA - Encargo; missão.

INDICIADO - Acusado; denunciado.

INFLIGIR - Impor; aplicar pena.

INFORMAÇÃO - Instrumento pelo qual se fornecem, por solicitação ou ordem, elementos ou opiniões sobre o procedimento de alguém ou sobre determinado fato, necessários ao preparo de parecer ou despacho.

INFRAÇÃO - Violação da lei ; ato ou efeito de infringir.

INSTAURAR - Começar; iniciar; instalar.

INSTITUIR - Estabelecer; fundar; criar.

INSTRUÇÃO - Explicação fornecida para um determinado fim; despacho; parecer; informação.

INTERSTÍCIO - Lapsos ou intervalos de tempo.

INTIMAÇÃO - Notificação; solicitação de comparecimento.

INTRODUÇÃO - Preparação preliminar de um assunto; apresentação; início.

INVENTÁRIO - Lista discriminada de bens e mercadorias.

IRREVOGÁVEL - Que não pode ser revogado ou anulado .

ISENÇÃO - Ato de eximir, livrar ou excluir alguém de determinada obrigação.

ISONOMIA - Igualdade perante a lei.

ITEM - Subdivisão de um artigo ou parágrafo; inciso.

JETON - Importância monetária paga a membros de órgãos colegiados por sessão a que comparecem.

JUDICIAL - Indica os atos que se fazem em juízo, ou segundo a autoridade do juiz e que pertencem à Justiça.

JUDICIÁRIO - Designa um dos poderes públicos, a quem se comete à autoridade de administrar a Justiça.

JUIZ - Pessoa que, investida de uma autoridade pública, administra a Justiça em nome do Estado.

JUNTADA - Ato de unir ao processo um documento que lhe era estranho, que passa a fazer parte dele, integrando-se em seus autos ; anexação.

JURISCONSULTO - Aquele que é consultado sobre Direito; aquele que costuma dar pareceres sobre questões jurídicas.

JURISDIÇÃO - A extensão e o limite do poder de julgar de um juiz; alçada; vara; área territorial onde se exerce o poder de julgar.

JURISTA - Aquele que se dedica ao Direito.

JUS - Direito.

JUSTA CAUSA - Causa legítima; motivo justo.

JUSTIFICATIVA - Arrazoado; razões; explicação.

LATO SENSU - Em sentido amplo; em sentido geral.

LAUDO - Parecer conclusivo e por escrito.

LAYOUT - Representação gráfica que propõe distribuição racional do espaço físico.

LEGISLAÇÃO - Conjunto de leis aprovadas e promulgadas.

LEGISLATURA - Indica o funcionamento da instituição a quem se atribui o poder de legislar. Período em que os membros do Poder Legislativo exercem o respectivo mandato.

LEGITIMIDADE - Qualidade ou caráter do que é legítimo ou do que se apóia na lei.

LESIVO - Ato praticado em prejuízo ou prejudicial aos interesses de alguém.

LICITAÇÃO - Processo que regula as compras e a contratação de obras e serviços na Administração Pública e compreende a concorrência, a tomada de preços e o convite.

LÍCITO - Legítimo; justo; permitido; legal; regular.

MANDADO - Ato escrito, emanado de autoridade pública, judicial ou administrativa em virtude do qual deve ser cumprida a diligência ou a medida que ali se ordena.

MANDADO DE SEGURANÇA - Ordem jurídica expedida em favor de titular de direito contra autoridade pública de qualquer categoria por ilegalidade ou abuso do poder.

MANDATO - Autorização que alguém confere a outrem para praticar, em seu nome, certos atos; procuração; delegação.

MEDIDA PROVISÓRIA - Ato com força de lei, expedido pelo chefe do Poder Executivo em caso de urgência ou de interesse público relevantes. Tem vigência imediata, perdendo a eficácia, desde a edição, se não for convertida em lei, pelo Congresso, no prazo de trinta dias, a contar da data de sua publicação.

MINUTA - Rascunho; anteprojeto.

NACIONALIDADE - País de nascimento; ato jurídico pelo qual a pessoa se vincula a uma nação determinada.

NATURALIDADE - Local de nascimento.

NATURALIZAÇÃO - Ato pelo qual o governo de um país concede a estrangeiro domiciliado, a seu requerimento, e satisfeitos certos requisitos, os mesmos direitos e prerrogativas dos nacionais.

NORMALIZAR - Regularizar; voltar ao normal ; por em ordem.

NORMATIZAR - Formular regras ou preceitos; expedir normas; disciplinar.

NOTA DE EMPENHO - É o documento extraído de cada empenho, indicando o nome do credor, especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

NOTIFICAÇÃO - Documento em que se dá a conhecer a uma pessoa ou a uma entidade um preceito ou uma ordem.

OBJEÇÃO - Alegação ao contrário; réplica; desaprovação.

OCORRÊNCIA - Incidente ; acontecimento; acaso; circunstância.

ÔNUS - Sobrecarga; peso; obrigação; encargo.

ORÇAMENTO PÚBLICO - Instrumento através do qual o governo especifica, avalia e calcula gastos, prevê a receita e fixa a despesa para determinado exercício financeiro.

ORDENADOR DE DESPESAS - É a autoridade de cujos atos resultaram emissão empenho, autorização de pagamentos, suprimento ou dispêndio de recurso do Estado.

ORGANOGRAMA - Gráfico representativo de uma organização, indicando as inter- relações de suas unidades constitutivas e o limite das atribuições de cada uma.

ORIGINAL - Primitivo; inicial; diferente; criativo.

ORIGINÁRIO - Proveniente; oriundo.

PADRONIZAÇÃO - Estandarização; uniformização; estabelecimento de modelo, de norma ou de padrão.

PÁGINA - Uma das faces das folhas de um livro ou documento.

PARÁGRAFO - Desdobramentos de artigos num texto legal. Seção de discurso ou de capítulo que forma sentido completo, e que usualmente se inicia com mudança de linha.

PARECER - Exame apurado manifestado por órgãos técnicos ou agentes qualificados sobre assuntos submetidos à sua apreciação. Seu objetivo é fornecer subsídios à tomada de decisão.

PARIDADE - Relação de igualdade entre duas coisas .

PAUTA - Agenda; ordem do dia; relação.

PENDENTE - Não resolvido; em estudo.

PER CAPITA - Individualmente, por pessoa.

PERPRETAR - Praticar, consumir ou executar ato punível.

PERTINENTE - Cabível; concernente.

PETIÇÃO - Solicitação por escrito; requerimento.

PETICIONÁRIO - Aquele que formula petição ou requerimento, requerente.

PLEITEAR - Solicitar; questionar em juízo; requerer.

PLENÁRIO - Assembléia ou tribunal que reúne em sessão.

PRAXE - Rotina, aquilo que se pratica habitualmente; hábito.

PREÂMBULO - Exposição inicial que antecede o texto da lei ou decreto.

PRECEDENTE - Antecedente; anterior.

PRECEITO - Regra de procedimento; norma.

PROCESSO - Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível e que termina após decisão final da autoridade competente.

PROCURAÇÃO - Instrumento pelo qual uma pessoa recebe a incumbência de tratar de negócios de outrem.

PROJETO DE LEI - Proposta de texto legal apresentada ao Congresso Nacional pelo Poder Executivo ou por membro do Poder Legislativo.

PRO LABORE - Remuneração ou ganho percebido como compensação pelo trabalho realizado.

PROMULGAÇÃO - Ordenar a publicação da lei.

PROVENTO - Honorário; vencimento.

PROVER - Nomear; designar.

QUORUM - Número mínimo de pessoas presentes, exigidos por lei ou estatuto, para que um órgão coletivo funcione.

RATIFICAR - Confirmar; reafirmar.

REITERAR - Confirmar ; repetir .

REIVINDICAR - Reclamar; requerer; recuperar.

RELATOR - Aquele que relata, que escreve em relatório.

RELATÓRIO - Documento em que se expõe à autoridade superior o desenvolvimento de trabalhos relativos a certos serviços ou a execução de serviços inerentes ao exercício do cargo em determinado período.

RESCISÃO - Anulação de contrato, rompimento.

RESUMIR - Sintetizar um texto, preservando as informações essenciais.

RESSALVA - Nota destinada a corrigir erro ou emissão; errata.

RESSARCIR – Indenizar; compensar; pagar; prover.

RETIFICAÇÃO - Correção; emenda.

RETROAGIR - Retroceder.

REVALIDAR - Legitimar; ratificar.

REVOGAÇÃO - Invalidação; extinção.

ROTINA - Procedimento regular que se repete por hábito.

RUBRICA - Firma ou assinatura abreviada . Título sob o qual se inscreve uma verba.

SANÇÃO - Parte da lei em que se apontam as penas contra os seus infratores.

SIC - Palavra empregada entre parênteses ou entre colchetes e após uma citação para indicar que o texto se acha totalmente reproduzido.

SINDICÂNCIA - Atos realizados com a finalidade de formar prova sobre determinada ocorrência.

SINE QUA NON - Indispensável ; obrigatório.

SOBRESCRITAR - Endereçar; destinar correspondência.

STATUS QUO - Estado atual ; momento presente.

STRICTO SENSU - Em sentido restrito.

SUB CENSURA - Sujeito à crítica.

SUB JUDICE - Causa ainda pendente à apreciação judicial.

SUBSCREVER - Assinar, conferindo autenticidade.

SUBSÍDIO - Informação, dado. Contribuição pecuniária que se dá a alguém.

SUBVENÇÃO - Auxílio pecuniário, por via de regra concedido pelo poder público.

SUPRACITADO - Mencionado ou dito anteriormente.

SUPRESSÃO - Corte; anulação.

SUPRIMENTO DE FUNDOS - Autorização concedida por autoridade ordenadora, quando houver despesas não contábeis necessárias e com um prazo fixado para a comprovação dos gastos.

SURSIS - Suspensão condicional de pena; prorrogação.

TERMO - Declaração escrita em processo ou em livro.

TEXTUAL - Reproduzido ou citado fielmente. Relativo ao texto.

TOMADA DE PREÇOS - Modalidade de licitação entre interessados previamente registrados, observada a necessária habilitação. A publicidade será assegurada mediante afixação de edital com antecedência mínima de quinze dias. É admissível para contratações de obras, serviços ou compras dentro dos limites do valor estabelecido legalmente.

TOMBAMENTO - Registro; inventário. Incorporação de bens ao patrimônio histórico.

TRÂMITE - Andamento regular, pelas vias legais, de um processo.

TRANSCREVER - Reproduzir ; copiar textualmente.

TRANSLADO - Transporte ; remoção.

TRASLADO - Cópia ou reprodução integral de documentos autênticos originais, escritos em livros para esse fim, destinados por lei.

ULTERIOR - Posterior.

ULTIMATO - Declaração final e irrevogável para satisfação de certas exigências.

UNANIMIDADE - Concordância de voto ou de opinião; consenso.

USUÁRIO - Cidadão que se utiliza de alguma coisa coletiva, ligada a um serviço público ou particular.

VACANTE - Vago; não ocupado.

VADE MECUM - Designação comum a livros onde se acham noções fundamentais de uma determinada disciplina.

VARA - Jurisdição.

VALOR LEGAL - Qualidade pela qual um documento demonstra a aquisição, manutenção, transferência; modificação ou extinção de direitos.

VEDAR - Proibir; impedir.

VEREDICTO - Decisão.

VETO - Proibição; suspensão. Recusa do chefe de Estado de sancionar projeto de lei, aprovado pelo Poder Legislativo.

VIA - Direção. Cópia do original.

VIOLAÇÃO - Ofensa a direito alheio; infração à norma legal ou contratual.

VISAR - Validar ou autenticar um documento, através de assinatura.

VISTA DO PROCESSO - Direito que tem o interessado no processo administrativo de tomar conhecimento de qualquer de suas partes.

ANEXOS

ANEXO A – Portaria da Comissão designada para proceder à revisão do Manual de Atos e Comunicações Oficiais (no 27.089, de 29 de abril de 1999)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria nº 27.089 de 29 de abril de 1999.

EMENTA: Designa Comissão para proceder a Revisão do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF.

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Considerando a necessidade de uniformizar e agilizar os procedimentos administrativos na UFF;

Considerando, ainda, solicitação da Direção do Núcleo de Documentação, constante do Memorando nº 79/99, de 15/04/99,

R E S O L V E:

I - Constituir Comissão que terá a incumbência de proceder a Revisão do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF, instituído pela Norma de Serviço nº 490/98 de 05/11/98.

II - Designar para compor a referida Comissão as seguintes servidoras: **KATIA VERONICA MARINHO TORRES BANDEIRA CAMACHO**, Museólogo, matrículas UFF nº 04185-7 e SIAPE nº 0304944-1; **THÉLIA MALAFAIA DE SOUZA**, Secretário Executivo, matrículas UFF nº 05589-5 e SIAPE nº 0306177; **MARIA LÚCIA MELO TEIXEIRA DE SOUZA**, Secretário Executivo, matrículas UFF nº 05361-7 e SIAPE nº 0305989-7; **MARA CRISTINA DE SANT'ANA**, Arquivista, matrículas UFF nº 6878-1 e SIAPE nº 0307290-7; **ROSEMARY GOMES PAULO**, Arquivista, matrículas UFF nº 17022 e SIAPE nº 302871; **SÔNIA ONOFRE DOS SANTOS**, Comunicóloga, matrículas UFF nº 03765-0 e SIAPE nº 030457-4, e **MARIA ODILA KHAL FONSECA**, Professora Assistente, matrículas UFF nº 05731-9 e SIAPE nº 0161631-4.

III - A presidência da referida Comissão caberá à servidora **KATIA VERONICA MARINHO TORRES BANDEIRA CAMACHO**.

IV - Registre-se, publique-se e cumpra-se.


CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES
Reitor

ANEXO B - Envelope e Endereçamento de Correspondência Oficial

Forma e estrutura

Os envelopes para a correspondência externa, ou daquela entre setores internos da Universidade situados em localidades diversas a do remetente, deverão conter os seguintes elementos:

1. Forma de tratamento.
2. Nome do destinatário, sempre que possível, ou do órgão ao qual se destinar.
3. Designação do cargo do destinatário, se houver.
4. Rua, número, e bairro ou caixa postal, quando existir.
5. Código de endereçamento postal, localidade e Estado
6. Nome do órgão remetente, por extenso e respectivo endereço, no rodapé do verso do envelope.

Observações

1. Para a remessa da correspondência serão utilizados envelopes adequados a cada tipo de documento, dispensado o seu uso nos seguintes casos:
 - remessa de memorandos, a não ser quando dirigidos à unidade sediada em município diferente daquele do emitente, ou quando se tratar de processo reservado;
 - encaminhamento de ofícios internos de natureza simples, entre setores sediados na mesma localidade.

ANEXO C - LISTA DE ABREVIATURAS

Aos cuidados	A/C
Alameda	Al.
Almirante	Alm.
Alvará	Alv.
Anno Domini	A.D
Arcebispo	Arc ^o
Avenida	Av.
Bacharel	Bel.
Bispo	Bpo.
Capitão	Cap.
Cardeal	Card.
Clérigo	Cl.
Comandante e Comendador	Com.
Cônego	Côn.
Conselheiro	Cons. ou Cons ^o
Contra-almirante	C.-alm.
Coronel	Cel.
Digníssimo	DD.
Digno	D.
Dom e Dona	D.
Doutor/Doutores	Dr./Drs.
Doutora/Doutoras	Dr. ^a /Dr ^{as} .
Embaixador	Emb.
Eminência	Em ^a .
Eminentíssimo	Emm ^o .
Engenheiro	Eng ^o .
Excelência	Ex ^a .
Excelentíssima	Ex ^{ma} .
Excelentíssimo	Ex ^{mo} .
Folha	F. ou Fl
General	Gen. ou Gal.
Hora(s)	H
Ilustríssima	Il ^{ma} .
Ilustríssimo	Il ^{mo} .
Jurisprudência	Jur.
Major	Maj.
Marechal	Mar. ou Mal.
Médico	Méd.
Meritíssimo	MM.
Mestre	Me.
Monsenhor	Mons.
Nossa Senhora	N.S ^a .
Nosso Senhor	N.S.
Padre	P. ou P ^c .
Pároco	Páro.
Presidente	Pres.
Procurador	Proc.
Professor/Professores	Prof./Prof ^s .

Professora/Professoras	Prof ^a /Prof ^{as} .
Reverendo	Rev.ou Revd ^o .
Santo Padre	S.P.
Senhor/Senhores	Sr/Sr ^s .
Senhora/Senhoras	Sr ^a /Sr ^{as} .
Senhorita/Senhoritas	Srt ^a /Srt ^{as} .
Sua Alteza/Suas Altezas	S.A./SS.AA.
Sua Eminência	S.Em ^a .
Sua Excelência	S.Ex ^a .
Sua Excelência Reverendíssima	S. Ex ^a . Revm ^a .
Tenente	Ten. ou T ^{te}
Vigário	Vig.
Vossa Eminência	V.Em ^a
Vossa Excelência	V.Ex ^a
Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex ^a Revm ^a .
Vossa Ilustríssima/Vossas Ilustríssimas	V.II ^{ma} / VV. II ^{mas}
Vossa Magnificência	V.Mag ^a
Vossa Majestade	V.M.
Vossa Reverendíssima	V.Revm ^a .
Vossa Santidade	V.S.
Vossa Senhoria	V.S ^a

ANEXO D - VOCATIVOS E PRONOMES DE TRATAMENTO

Pronome	Abreviatura		Vocativo	Emprego
	Singular	Plural		
Vossa Excelência ou Sua Excelência	V.Ex. ^a S.Ex. ^a	V.Ex. ^{as} S.Ex. ^{as}	Excelentíssimo Senhor (seguido do cargo respectivo. para Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal). Senhor (seguido do cargo, para demais autoridades).	-Autoridades do Poder Executivo: Presidente da República, Vice- Presidente da República, Ministros de Estado, Secretário- Geral da Presidência da República, Chefe do Estado Maior das Forças Armadas, Consultor-Geral da República, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, Chefe do Gabinete Pessoal da Presidência da República, Secretário da Presidência da República, Procurador-Geral da República, Governadores e Vice- Governadores de Estado e Distrito Federal, Chefes de Estado-Maior das Três Armas, Oficiais Gerais das Forças Armadas, Embaixadores, Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministérios, Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais. . Autoridades do Poder Legislativo: Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara do Deputados e do Senado Federal, Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União, dos Tribunais de Contas Estaduais, das Assembléias Legislativas, Presidentes das Câmaras Municipais. . Autoridades do Poder Judiciário: Presidentes e Membros do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, do Superior Tribunal Militar, do Tribunal Superior Eleitoral, do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais Regionais Eleitorais, dos Tribunais Regionais do Trabalho, Juizes e Desembargadores e Auditores da Justiça Militar.

Pronome	Abreviatura		Vocativo	Emprego
	Singular	Plural		
Vossa Senhoria ou Sua Senhoria	V.S ^a S.S ^a	V.S ^{as} S.S ^{as}	Senhor (seguido do nome)	Autoridades não contempladas quadro acima e particulares.
Vossa Magnificência ou Sua Magnificência	V.Mag ^a S.Mag ^a	V. Mag ^{as} S. Mag ^{as}	Magnífico Reitor	Reitores de Universidades
Vossa Santidade ou Sua Santidade	V.S. S.S.	- -	Santíssimo Padre	Papa
Vossa Eminência/ Vossa Eminência Reverendíssima ou Sua Eminência/ Sua Eminência Reverendíssima	V.Em ^a / V.Em ^a Rev ^{ma} S.E ^{ma} ./ S.E ^{ma} .Rev ^{ma}	V.E ^{mas} V. E ^{mas} Rev ^{mas} S.E ^{mas} S. E ^{mas} Rev ^{mas}	Eminentíssimo Senhor Cardeal/ Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor <u>Cardeal</u>	Cardeais
Vossa Excelência Reverendíssima ou Sua Excelência Reverendíssima	V.Ex ^a .Rev ^{ma} S.Ex ^a .Rev ^{ma}	V.Ex ^{as} Rev ^{mas} S.Ex ^{as} Rev ^{mas}	Reverendíssimo Senhor	Arcebispos e Bispos
Vossa Reverendíssima/ Vossa Senhoria Reverendíssima ou Sua Reverendíssima/ Sua Senhoria Reverendíssima	V.Rev ^{ma} / V.S ^a Rev ^{ma} S.Rev ^{ma} / S.S ^a Rev ^{ma}	V.Rev ^{mas} ./ V.S ^{as} Rev ^{mas} S.Rev ^{mas} / S.S ^{as} Rev ^{mas}	Reverendo	Monsenhor, Cônegos e Superiores Religiosos
Vossa Reverência ou Sua Reverência	V.Rev. ^a S.Rev. ^a	V.Rev. ^{as} S.Rev. ^{as}	Reverendo (a) Padre/Madre	Sacerdotes, Clérigos, Madres religiosos

Observações

1. DOUTOR – é título acadêmico e não forma de tratamento. Deve-se empregá-lo em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado. Nos demais casos, o tratamento *Senhor* é o recomendado.
2. VOSSA EXCELÊNCIA – quando for correspondência endereçada ao Presidente da República, deve-se escrever *Vossa Excelência* por extenso.

ANEXO E - Elementos de Ortografia e Gramática

Reproduzido do Manual da Presidência da República onde pode ser encontrado o original (www.planalto.gov.br)

INTRODUÇÃO

Nesta seção aplicam-se os princípios da ortografia e de certos capítulos da gramática à redação oficial.

As noções gramaticais apresentadas neste capítulo referem-se à gramática formal, entendida como o conjunto de regras fixado a partir do padrão culto de linguagem.

Saliente-se, que o mero conhecimento das regras gramaticais não é suficiente para que se escreva bem. No entanto, o domínio da correção ortográfica, do vocabulário e da maneira de estruturar as frases certamente contribui para uma melhor redação. Tenha sempre presente que só se aprende ou se melhora a escrita escrevendo.

Cada uma das três seções seguintes apresenta uma breve exposição do assunto tratado, acompanhada dos exemplos correspondentes. Consulte-as sempre que tiver alguma dúvida. Se não for possível resolver sua dificuldade, recorra ao dicionário ou a obra específica.

ORTOGRAFIA

(do grego orthos ‘direito, correto’ e graphein ‘escrever’)

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

Com relação aos erros de grafia, pode-se dizer que são de dois tipos: os que decorrem do emprego inadequado de determinada letra por desconhecimento de como escrever uma palavra, e aqueles causados por lapso datilográfico. As seções seguintes visam dirimir as dúvidas relativas aos erros do primeiro tipo; as do segundo, só a revisão atenta pode resolver.

Emprego das Letras

Emprego de Vogais

As vogais na língua portuguesa admitem certa variedade de pronúncia, dependendo de sua intensidade (i. é, se são tônicas ou átonas). Com essa variação na pronúncia, nem sempre a memória, baseada na audição, retém a forma correta da grafia. A lista a seguir não é exaustiva, mas procura incluir as dificuldades mais correntes na redação oficial.

E ou I?

Palavras com E, e não I

acarear	descrição	indeferir (negar)
acreano (ou acriano)	despender	legítimo
aéreo	despensa (onde se guardam	lenimento(que suaviza)
ante- (pref.=antes)	comestíveis)	menoridade
antecipar	despesa	meteorito
antevéspera	elucidar	meteoro(logia)
aqueduto	embutir	nomear
área	emergir (para fora)	oceano
averigúe (f.v.)	emigrar (sair do país)	palavreado
beneficência	eminência(altura,	parêntese(ou parêntesis)
beneficente	excelência)	passeata
betume	empecilho	preferir
boreal	empreender	prevenir
cardeal	encômio (elogio)	quase
carestia	endireitar	rarear
cedilha	entonação	receoso
cercear	entremear	reentrância
cereal	entronizar	sanear
continue (f.v.)	enumerar	se
de antemão	estrear	senão
deferir (conceder)	falsear	sequer
delação (denúncia)	granjear	seringueiro
demitir	hastear	testemunha
derivar	homogêneo	vídeo
descortinar	ideologia	

Palavras com I, e não E

aborígine
acrimônia
adiante
ansiar
anti- (pref.=contra)
argúi (f.v.)
arqui- (pref.)
artifício
chefiar
cordial
desigual
diante
diferir (divergir)
dilação (adiamento)
dilapidar
dilatar (alargar)
discrição (reserva)
discricionário
discriminar (discernir, separar)
dispêndio
dispensa (licença)
distinguir
distorção
dói (fl. v.)
feminino
frontispício
imbuir
imersão (mergulhar)
imigrar (entrar em país estrangeiro)
iminente (próximo)
imiscuir-se
inclinado
incorporar (encorpar)
incrustar (encrostar)
indigitar
infestar
influi(s) (f. v.)
inigualável
iniludível
inquirir (interrogar)
intitular
irrupção
júri
linimento (medicamento untuoso)
meritíssimo
miscigenação
parcimônia

possui(s) (f. v.)
premiar
presenciar
privilegio
remediar
requisito
sentenciar
silvícola
substitui(s) (f. v.)
verossímil

O ou U?

Palavras com O, e não U

abolir
agrícola
bobina
boletim
bússola
cobiçar(r)
comprido
comprimento (extensão)
concorrência
costume
encobrir
explodir
marajoara
mochila
(de) moto próprio (latim: motu próprio)
ocorrência
pitoresco
proeza
Romênia
romeno
silvícola
sortido (variado)
sotaque
tribo
veio (s. e f. v.)
vinícola

Palavras com U, e não O

acudir
bônus
cinquenta
cumprimento (saudação)
cumprido (v. cumprir)
cúpula
Curitiba
elucubração
embutir
entabular
légua
lucubração
ônus
régua
súmula
surtir (resultar)
tábua
tonitruante
trégua

usufruto
vírgula
vírus

Encontros Vocálicos

EI ou E?

Palavras com EI, e não E

aleijado
alqueire
ameixa
cabeleireiro
ceifar
colheita
desleixo
madeira
peixe
queijo
queixa(r-se)
reiterar
reivindicar
seixo
treinar
treino

Palavras com E, e não EI

adrede
alameda
aldeamento (mas aldeia)
alhear (mas alheio)
almejar
azulejo
bandeja
calejar
caranguejo
carqueja
cereja
cortejo
despejar, despejo
drenar
embrear
embreagem
enfear
ensejar, ensejo
entrecho
estrear, estreante
frear, freada
igreja
lampejo
lugarejo
malfazejo

manejar, manejo
morcego
percevejo
recear, receoso
refrear
remanejo
sertanejo
tempero
varejo

OU ou O?

Palavras com OU, e não O

agourar
arroubo
cenoura
dourar
estourar
frouxo
lavoura
pouco
pousar
roubar
tesoura
tesouro

Palavras com O, e não OU

alcova
ampola
anchova (ou enchova)
arroba
arrochar, arrocho
arrojar, arrojo
barroco
cebola
desaforo
dose
empola
engodo
estojo
malograr, malogro
mofar, mofo
oco
posar
rebocar

Emprego de Consoantes

Assim como emprego de vogais provoca dúvidas, há algumas consoantes – especialmente as que formam dígrafos (duas letras para representar um som), ou a muda (h), ou, ainda, as diferentes consoantes que representam um mesmo som – constituem dificuldade adicional à correta grafia.

Se houver hesitação quanto ao emprego de determinada consoante, consulte a lista que segue. Lembre-se de que a grafia das palavras tem estreita relação com sua história. Vocábulo derivados de outras línguas, por exemplo, mantêm certa uniformidade nas adaptações que sofrem ao serem incorporados ao português (do francês *garage* ao port. *garagem*; do latim *actione*, *fractione* ao port. *ação*, *fração*; etc.). Palavras que provêm de outras palavras quase sempre mantêm a grafia do radical de origem (*granjeir*: *granja*; *gasoso*: *gás*, *analisar*: *análise*). Há, ainda, certas terminações que mantêm uniformidade de grafia (*-aça*, *-aço*, *-ecer*, *-ês*, *-esia*, *-izar*, etc.).

Emprego do H: com H ou sem o H?

Haiti
halo
hangar
harmonia
haurir
Havana
Havaí
haxixe
hebdomadário
hebreu
hectare
hediondo
hedonismo
Hégira
Helesponto
hélice
hemi-(pref.=meio)
hemisfério
hemorragia
herança
herbáceo (mas erva)
herdar
herege
hermenêutica
hermético
herói
hesitar
hiato
híbrido
hidráulica
hidravião (hidroavião)
hidrogênio
hidro-(pref.=água)
hierarquia
hieróglifo (ou hieroglifo)
hífen
higiene
Himalaia
hindu
hino
hiper-(pref.=sobre)
hipo-(pref.=sob)
hipocrisia
hipoteca
hipotenusa
hipótese
hispanismo
histeria
hodierno

hoje
holandês
holofote
homenagear
homeopatia
homicida
homilia (ou homília)
homologar
homogeneidade
homogêneo
homônimo
honesto
honorários
honra
horário
horda
horizonte
horror
horta
hóspede
hospital
hostil
humano
humilde
humor
Hungria

O fonema /ʒ/: G ou J?

Palavras com G, e não J

adágio
agenda
agiota
algema
algibeira
apogeu
argila
auge
Bagé (mas bajeense)
Cartagena
digerir
digestão
efígie
égide
Egito
egrégio
estrangeiro
evangelho
exegese
falange
ferrugem
fuligem
garagem

geada
gelosia
gêmeo
gengiva
gesso
gesto
Gibraltar
gíria
giz
herege
impingir
ligeiro
miragem
monge
ogiva
rigidez
sugerir
tangente
viageiro
viagem
vigência

Palavras com J, e não G

ajeitar
encoraje (fl.v.)
enjeitar
enrijecer
gorjeta
granjear
injeção
interjeição
jeca
jeito
jenipapo
jerimum
jesuíta
lisonjear
lojista
majestade
majestoso
objeção
ojeriza
projeção
projétil (ou projétil)
rejeição
rejeitar
rijeza
sujeito
ultraje
eles viajem (f. v.)

**O fonema /s/: C, Ç ou S
ou SS ou X ou XC?**

**Palavras com C, Ç e não
S ou SS nem SC**

à beça
absorção
abstenção
açai
açambarcar
acender (iluminar)
acento (tom de voz,
símbolo gráfico)
acepção
acessório
acerbo
acerto (ajuste)
acervo
aço (ferro temperado)
açodar (apressar)
açúcar
açude
adoção
afiançar
agradecer
alçar
alicerçar
alicerce
almoço
almoço
alvorecer
amadurecer
amanhecer
ameaçar
aparecer
apreçar (marcar preço)
apreço
aquecer
arrefecer
arruaça
asserção
assunção
babaçu
baço
balança
Barbacena
Barcelona
berço

caça
cacique
caçoar
caiçara
calça
calhamaço
cansaço
carecer
carroçaria (ou carroceria)
castiço
cebola
cê-cedilha
cédula
ceia
ceifar
célere
celeuma
célula
cem (cento)
cemitério
cenário
censo (recenseamento)
censura
centavo
cêntimo
centro
ceticismo
cético
cera
cerâmica
cerca
cercear
cereal
cérebro
cerne
cerração (nevoeiro)
cerrar (fechar, acabar)
cerro (morro)
certame
certo
certeza, certidão
certo
cessação (ato de cessar)
cessão (ato de ceder)
cessar (parar)
cesta
chacina
chance
chanceler
cicatriz
ciclo
ciclone

cifra
cifrão
cigarro
cilada
cimento
cimo
cingalês (do Ceilão)
Cingapura (tradicional:
Singapura)
cínico
cinqüenta
cinza
cioso
ciranda
circuito
circunflexo
círio (vela)
cirurgia
cisão
cisterna
citação
cizânia
coaço
cobiçar
cociente (ou quociente)
coerção
coercitivo
coleção
compunção
concelho (município)
concertar (ajustar,
harmonizar)
concerto (- musical,
acordo)
concessão
concílio (assembléia)
conjunção
consecução
Criciúma
decepção
decerto
descrição (ato de
descrever)
desfaçatez
discrição (reserva)
disfarçar
distinção
distorção
docente (que ensina; corpo
-: os professores)
empobrecer
encenação
endereço
enrijecer

erupção
escaramuça
escocês
Escócia
esquecer
estilhaço
exceção
excepcional
exibição
expeço
extinção
falecer
fortalecer
Iguaçu
impeço
incerto (não certo)
incipiente (iniciante)
inserção
intercessão
isenção
laço
liça (luta)
licença
lucidez
lúcido
maçada (importunação)
maçante
maçar (importunar)
macerar
maciço
macio
maço (de cartas)
maçom (ou mação)
manutenção
menção
mencionar
muçulmano
noviço
obcecação (mas obsessão)
obcecar
opção
orçamento
orçar
paço (palácio)
panacéia
parecer
peça
penicilina
pinçar
poça, poço
prevenção
presunção
quiçá
recender

recensão
rechaçar
rechaço
remição (resgate)
resplandecer
roça
ruço (grisalho)
sanção (ato de sancionar)
soçobrar
súcia
sucinto
Suíça, suíço
taça
tapeçaria
tecelagem
tecelão
tecer
tecido
tenção (intenção)
terça
terço
terraço
vacilar
viço
vizinhança

**Palavras com S, e não C
ou SC, nem X**

adensar
adversário
amanuense
ânsia, ansiar
apreensão
ascensão (subida)
autópsia
aversão
avulso
balsa
bolso
bom-senso
canhestro
cansaço
censo (recenseamento)
compreensão
compulsão
condensar
consecução
conselheiro(que aconselha)
conselho (aviso, parecer)
consenso
consentâneo
consertar (remendar)
contra-senso

contraversão
controvérsia
conversão
convulsão
Córsega
defensivo
defensor
descansar
descensão, descenso
(descida)
desconsertar (desarranjar)
despensa (copa, armário)
despretensão
dimensão
dispensa(r)
dispersão
dissensão
distensão
diversão
diverso
emersão
espoliar
estender (mas extensão)
estorno
estorricar
excursão
expansão
expensas
extensão (mas estender)
extorsão
extrínseco
falsário
falso, falsidade
farsa
imersão
impulsionar
incompreensível
incursão
insinuar
insípido
insipiente (ignorante)
insolação
intensão (tensão)
intensivo
intrínseco
inversão
justapor
mansão
misto, mistura
obsessão (mas obcecação)
obsidiar
obsoleto
pensão
percurso

persa
Pérsia
persiana
perversão
precursor
pretensão
propensão
propulsão
pulsar
recensão
recensear, recenseamento
remorso
repreensão
repulsa
reverso
salsicha
Sansão
seara
sebe
sebo
seção (ou secção)
seda
segar (ceifar, cortar)
sela (assento)
semeiar
semente
senado
senha
sênior
sensato
senso
série
seringa
sério
serra
seta
severo
sevicar
Sevilha
Sibéria
Sicília
siderurgia
sigilo
sigla
Silésia
silício
silo
sinagoga
Sinai
Singapura (tradicional;
ocorre tb. Cingapura)
singelo
singrar
sintoma

Síria
sismo
sito, situado
submersão
subsidiar
subsistência
suspensão
tensão (estado de tenso)
tergiversar
Upsala (ou Upsália)
utensílio
versão
versátil, versáteis

Palavras com SS, e não C, Ç

Abissínia
acessível
admissão
aerossol
agressão
amassar (< massa)
apressar (<pressa)
argamassa
arremessar
assacar
assassinar
assear
assecla
assediar
assentar
assento (assentar)
asserção
asserto, assertiva
(afirmação)
assessor
asseverar
assíduo
assimetria
assinar
Assíria
assolar
aterrissagem
atravessar
avassalar
avesso
bússola
cassar (anular)
cassino
cessão (ato de ceder)
comissão compasso
compressa
compromisso

concessão
condessa (fem. de conde)
confissão
cossaco
crasso
cromossomo
demissão
depressa
depressão
dessecar (secar bem)
devassar
dezesseis
dezesete
digressão
discussão
dissensão
dissertação
dissídio
dissimulação
dissipar
dissuadir
dossiê
ecossistema
eletrocussão
emissão
empossar (dar posse a)
endossar
escasear
escassez
escasso
excessivo
excesso
expressão
fissura
fosso
fracasso
gesso
grassar
idiossincrasia
imissão
impressão
imissão
impressão
ingressar
insoso
insubmissão
interesse
intromissão
macrossistema
massa
messe
messiânico
microsistema
missa

missionário
mocassim
necessidade
obsessão
opressão
pássaro
passar
passeata
passeio
passo (cf. paço)
permissão
pêssego
pessimismo
posseção
potássio
pressagiar, presságio
pressão, pressionar
processão (procedência)
procissão (préstito)
professo
profissão
progressão
progresso
promessa
promissor
promissória
regressar, regressivo
remessa
remissão (ato de remitir)
remissivo
repercussão
repressão, repressivo
ressalva(r)
ressarcir
ressentir
ressequir
ressonar
ressurreição
retocesso
russo (da Rússia)
sanguessuga
sessão (separação)
sessão (reunião)
sessar (peneirar)
sobressalente (ou
sobresselente)
sossego
submissão
sucessão
sucessivo
tessitura
tosse
travessa
travessão

unísono
vassoura
verossímil
vicissitude

Palavras com SC, e não C, Ç, S, SS

abscesso
abscissa
acrescentar
acrescer, acréscimo
adolescente
apascentar
aquiescência
aquiescer
ascender
ascensão
asceta
condescendência
consciência
côncio
convalescer
crescente
crescer
descendência
descender
descentralização
descer
descerrar
descida
discente (que aprende)
discernimento
disciplina(r)
discípulo
efervescência
fascículo
fascismo
florescer
imissão (mistura)
imiscível
imprescindível
intumescer
irascível
isóscele(s)
miscelânea
miscigenação
nascença
nascer
néscio
obsceno
onisciência
oscilar, oscilação
piscicultura

piscina
plebiscito
prescindir
recrudescer
remanescente
reminiscência
renascença
rescindir
rescisão
ressuscitar
seiscentésimo
seiscentos
suscetível
suscitar
transcendência
víscera

Palavras com X, e não S, SS

apoplexia
aproximar
auxílio
contexto
exclusivo
expectador (que tem
esperança)
expectativa
expende
expensas
experiência
experimentar
experto (sabor)
expição
expiar (pagar, remir)
expirar (morrer)
explanar
expletivo
explicar
explícito
explorar
expoente
expor
êxtase, extático
extensão (mas estender)
extenuar
externo (exterior)
extirpar
extraordinário
extrapolar
extrato
extremado
extroversão
inexperiência

inextricável
máxima
próximo, proximidade
sexta
sextante
sexto (ordinal)
sintaxe
têxtil, têxteis
texto
textual
textura

Palavras com S, e não X

adestrar
contestar
destreza
destro
escavar
esclarecer
escorreito
escusa(r)
esdrúxulo
esfolar
esgotar
esgoto
esôfago
espectador (que vê)
esperteza
esperto
espiar (espreitar)
espirar (soprar, exalar)
esplanada
esplêndido
esplendor
espoliação
espontâneo
espraíar
espremer
esquisito
estagnar
estático (firme, contrário de dinâmico)
estender, estendido
esterno (osso)
estirpe
estrangeiro
estranhar
estrato (camada)
estratosfera
estrema (marco, limite)
estremar (dividir, separar)
estremecer
estrutura

esvaecer
esvair-se
inesgotável
justapor, justaposição
misto
mistura
teste

Palavras com XC (entre vogais), com valor de /s/

exceção
excedente
exceder
excedível
excelência
excelente
excelso
excentricidade
excêntrico
excepcional
excerto
excesso
exceto
excetuar
excipiente
excitação
excitar
inexcedível

O fonema /z/: Z ou S ou X?

Palavras com Z, e não S

abalizado
abalizar
acidez
aduzir
agilizar
agonizar
agudez(a)
ajuizar
alcoolizar
algazarra
algoz
alteza
altivez
Amazonas
amenizar
americanizar
amizade
amortizar
anarquizar

andaluz
Andaluzia
antipatizar
apaziguar
aprazar
aprazível
aprendizado
arborizar
arcaizar
aridez
Arizona
armazém
aromatizar
arraoar
arraoado
arroz (al, -eiro)
aspereza
assaz
atemorizar
aterrorizar
atriz
atroz
atualizar
audaz
automatizar
autorizar
avalizar
avareza
avestruz
avidez
avizinhar
azar
azedar
azeite
azeitona
azimute
azul, azuis
baixeza
baliza
banalizar
barbarizar
bazar
bazuca
beleza
bel-prazer
bendizer
bezerro
bissetriz
Bizâncio
bizantino
bizarro
braveza, brabeza
burocratizar
cafezal

cafezeiro	deslizar (escorregar)	feroz
cafezinho	deslize	fertilizar
cafuzo	desmazelo	finalizar
canalizar	desmoralizar	fineza (delicadeza)
canonizar	desprezar	firmeza
capataz	destreza	fiscalizar
capaz	dez	flacidez
capitalizar	dezembro	fluidez
caracterizar	dezena	formalizar
carbonizar	dezenove	fortaleza
cartaz	dezesesseis	foz
categorizar	dezesete	fraqueza
catequizar (mas catequese)	dezoito	frieza
cauterizar	diretriz	fugaz
celebrizar	divinizar	fuzil(eiro), fuzilar
centralizar	dizer	galvanizar
certeza	dizimar	gaze
chafariz	dízimo	gazear
chamariz	dogmatizar	gazeta
cicatriz(ar)	doze	gazua
circunvizinho	dramatizar	generalizar
civilizar	dureza	gentileza
cizânia	duzentos	giz
clareza	dúzia	gozar, gozo
climatizar	economizar	grandeza
coalizão	eficaz	granizo
colonizar	eletrizar	gravidez
comezinho	embaixatriz	harmonizar
concretizar	embelezar	higienizar
condizer	embriaguez	hipnotizar
conduzir	encolerizar	honradez
confraternizar	encruzilhada	horizonte
conscientizar	enfatizar	horrorizar
contemporizar	enraizar	hospitalizar
contradizer	entronizar	hostilizar
contumaz	escandalizar	humanizar
corporizar	escassez	idealizar
correnteza	escravizar	imortalizar
cotizar	especializar	imperatriz
cozer (cozinhar)	espezinhar	impureza
cozido	esquizofrenia	imunizar
cozinhar	esterilizar	indenizar
crystalizar	estigmatizar	individualizar
crystianizar	estilizar	indizível
crueza	estranheza	industrializar
cruzar, cruzeiro	estupidez	induzir
cruzada	esvaziar	infeliz
cupidez	eternizar	inferiorizar
czar (tzar)	evangelizar	inimizar
deduzir	exteriorizar	insipidez
delicadeza	familiarizar	inteiressa
democratizar	fazenda	intelectualizar
desautorizar	fazer	internacionalizar
desfaçatez	feliz(ardo)	intrepidez

introduzir	nitidez	refazer
inutilizar	nobreza	regozijo
invalidez	noz (fruto da noqueira)	regularizar
ironizar	nudez	reluzir
jaez	obstaculizar	reorganizar
jazida	ojeriza	responsabilizar
jazigo	oficializar	revezar
juiz, juízes	organizar	reza
juízo	orizicultura	ridicularizar
justeza	ozônio	rigidez
largueza	palidez	rijeza
latinizar	parabenizar	rispidez
lazer	particularizar	rivalizar
legalizar	pasteurizar	robotizar
ligeireza	paz	robustez
localizar	penalizar	rodízio
loquaz	pequenez	rudez(a)
lucidez	permeabilizar	sagaz
luz	perspicaz	satisfazer
maciez(a)	pertinaz	sazão
madureza	placidez	sazonal
magazine	pluralizar	secularizar
magnetizar	pobreza	reduzir
magreza	polidez	sensatez
maldizer	popularizar	sensibilizar
malfazer	pormenorizar	simbolizar
martirizar	prazer, prazeroso	simpatizar
materializar	prazo	sincronizar
matiz(ar)	preconizar	singularizar
matriz	prejuízo	sinetizar
mazela	pressurizar	sistematizar
menosprezar	presteza	sisudez
mercantilizar	prezado (estimado)	socializar
meretriz	primaz(ia)	solenizar
mesquinhez	privatizar	solidez
mezinha(remédio)	produzir	sordidez
militarizar	proeza	sozinho
miudeza	profetizar	suavizar
mobilizar	profundeza	Suazilândia
modernizar	pulverizar	Suez
monopolizar	pureza	surdez
moralizar	quartzo (ou quarço)	sutileza
morbidez	racionalizar	talvez
mordaz	raiz, raízes	tenaz
motorizar	rapaz	tez
motriz	rapidez	timidez
mudez	rareza	tiranizar
nacionalizar	razão	topázio
nariz	razoável	torpeza
naturalizar	realeza	totalizar
natureza	realizar	traduzir
Nazaré	reconduzir	tranqüilizar
nazismo	redondeza	trapézio
neutralizar	reduzir	trazer

trezentos
tristeza
triz
turgidez
tzar (ou czar)
uniformizar
universalizar
urbanizar
utilizar
vagareza
valorizar
vaporizar
vasteza
vazante
vazar
vazio
veloz
Veneza, veneziana
Venezuela
verbalizar
verniz
vez
vezo
vileza
viuvez
vivaz
viveza
vizinho
vizir
volatizar
voraz
voz(es)
vulcanizar
vulgarizar
xadrez
ziguezague(ar)

Palavras com S, e não Z

aburguesar
abusar, abuso
aceso
acusar, acusativo
adesão, adesivo
afrancesar
agasalhar
aguarrás
aliás
alisar (mas deslizar)
amasiar-se
amnésia
analisar, análise
ananás
anestesia

apesar de
aportuguesar
após
aposentar
apoteose
apresar
aprisionar
ardósia
arquidiocese
arrasar
arrevesado
artesanato, artesão
ás (carta, aviador notável)
asa
Ásia
asilar, asilo
asteca
atrás
atrasar, atraso
através
avisar, aviso
azul-turquesa
baronesa
basalto
base(ar)
Basiléia
basílica
besouro
bis(ar)
bisavô
Biscaia
bisonho
brasa
brasão
Brasil
brasileiro
brisa
burguês, burguesia
busílis
Cádis
campesino
camponês
carmesim
casa(r)
casamento
casebre
caserna
caso
casual
casuísta
casulo
catálise, catalisar
catequese (mas catequizar)
centésimo

César
cesariana
chinês
cisão
coesão
coeso
coisa
colisão
comiserar
conciso, concisão
conclusão
consulesa
contusão
convés
cortês
cortesia
coser (costurar)
crase
crise
cútis
decisão
decisivo
defesa
demasia
descamisar
descortês
desídia
desígnio
desinência
desistir
despesa
detrás
deusa
diagnose
diocese
divisar
divisível
divisor
doloso
dose, dosar
duquesa
eclesiástico
empresa
empresário
ênclise
enésimo
entrosar
envasar
enviesar
erisipela
escocês
escusa(r)
esôfago
esotérico

esquisito
eutanásia
evasão
exclusive
êxtase
extravasar
extremoso
falésia
fantasia(r)
fase
ferro-gusa
finês
finlandês
formoso
framboesa
francês
frase
freguês
frisa(r)
friso
fusão
fuselagem
fusível
fuso
gás
gasogênio
gasolina
gasômetro
gasoso
gaulês
gêiser
gelosia
gênese (ou gênese)
genovês
Goiás
gris, grisalho
groselha
guisa
guisar, guisado
guloso
heresia
hesitar
holandês
ileso
improvisar
incisão, incisivo
inclusive
incluso, inclusão
indefeso
infusão
inglês
intrusão, intruso
invasão, invasor
invés

irlandês
irresoluto
irrisão
irrisório
isenção
isolar
Israel
japonês
javanês
Jerusalém
jesuíta
Jesus
jus
jusante
lápiz
lesão, lesionar
lesar, lesivo
lilás
liso
lisonja
lisura
losango
lousa
luso
magnésio
maisena
maltês
marquês
masoquismo
mausoléu
mês
mesa
mesário
mesóclise
Mesopotâmia
mesquita
mesura
metamorfose
Micronésia
milanês
misanthropo
miséria
misericórdia
montanhês
montês
mosaico
Mosela
música
Nagasaki
narcisismo
nasal
náusea
norueguês
obesidade, obeso

obséquio
obtuso
ourives(aria)
ousar, ousadia
país
paisagem
parafuso
paralisar
Paris
parmesão
pás (pl. de pá)
pau-brasil
pesadelo
pêames
pesar, peso
pesquisar
pisar
Polinésia
português
pôs (verbo pôr)
precisão
precisar
preciso
presa
presente(ar)
preservar
presidente
presídio
presidir
presilha
princesa
profetisa
profusão
prosa
prosaico
prosélito
quadris
querosene
quesito
quis, quiseste, quiseram
(verbo querer)
raposa
raso
rasuro
recusa(r)
reclusão
repisar
repousar, repouso
represa(r)
represália
requisição
requisitar
requisito
rés

rês (gado)
rés-do-chão
resenha
reserva
reservista
residência
residir
resíduo
resignar
resina
resistir
resolução
resolver
resultar
resumir
retesar
retrovisor
revés, reverses
revisão, revisar
saudosismo
Silésia
síntese
sinusite
siso
sisudo
sobremesa
sopesar
sósia
surpresa
suserano
teimosia
televisão
televis(ion)ar
tese
teso
tesoura
tesouraria
tesouro
torquês
tosar
transação
transatlântico
transe
transido
transistor
trânsito
trás (prep., adv.)
traseira
través
três
tresandar
trigésimo
tris
trisavô

turquesa
usina
uso
usufruto
usura
usurpar
vasilha
vaso
vesícula
viés
vigésimo
visar
viseira
visionário
visita(r)
visível
visor
xis (letra x)

Palavras com X, e não Z ou S

exagero
exalar
exaltar
exame, examinar
exangue
exarar
exasperar
exato
exaurir, exausto
execução, executar
exegese
exemplo
exéquias
exequível
exercer
exercício
exército
exibir, exibição
exigir
exíguo, exigüidade
exílio, exilar
exímio
existir
êxito, exitoso
êxodo
exonerar
exorbitar
exortar
exótico
exuberante
exultar
exumar

inexato
inexaurível
inexistente
inexorável

O fonema /s/: X ou CH?

Palavras com X, e não CH

abacaxi
afrouxar
almoxarife, almoxarifado
ameixa
atarraxar (< tarraxa)
baixa
baixada
baixela
baixeza
baixo
bauxita
bexiga
caixão
caixeiro
caixote
capixaba
coxa
coxear
coxo
deixar
desleixado
desleixo
elixir
encaixe
encaixotar
enfaixar
enfeixar
engraxar, engraxate
enxada
enxaguar
enxame
enxaqueca
enxergar
enxerir
enxertar
enxofre
enxotar
enxovalhar
enxovia
enxugar
enxurrada
enxuto
esdrúxulo
faixa

faxina
faxineiro
feixe
frouxo
graxa
guanxuma
haxixe
Hiroxima
lagartixa
laxante
laxa
lixeiro
lixívia
lixo
luxação
luxar (deslocar)
Luxemburgo
luxo
luxúria
malgaxe (de Madagascar)
mexer
mexerico
mexilhão (molusco)
mixórdia
orixá
paxá (governador turco)
praxe
puxar
relaxado, relaxar
remexer
repuxar, repuxo
rixa(r)
rouxinol
roxo
seixo
taxa (tipo de tributo, tarifa)
taxar (impor taxa)
taxativo
trouxa
vexado
vexame
vexar
xá (da Pérsia)
xadrez
xampu
Xangai
xarope
xavante
xaxim
xenofobia
xeque (árabe)
xerife
xícara
xifópago

xiita
xingar
xis (letra x)

Palavras com CH, e não

X

achacar, achaque
achincalhar
ancho
anchova, ou enchova
apetrecho
archote
arrochar, arrocho
azeviche
bacharel
belchior
beliche
bolacha
bolchevique
brecha
broche
brochura
bucha
cachaça
cacho
cachoeira
cambalacho
capacho
caramanchão
cartucheira
chá (planta, infusão de
folhas)
chácara
chacina
chacoalhar
chacota
chafariz
chafurdar
chalaça
chalé
chaleira
chamariz
chambre
chaminé
charada
charco
charlatão
charolês
charque(ar)
charrua
charuto
chávena
cheque

chicória
chicote
chimarrão
chimpanzé ou chipanzé
chique
chiqueiro
choça
chocalho
chofre
choldra
chope
chuchu
chumaço
churrasco
chusma
chute, chutar
cochichar, cochicho
cochilar, cochilo
cocho (vasilha)
cochonilha
colcha
colchão
colchete
concha
conchavo
coqueluche
cupincha
debochar, deboche
desabrochar
desfechar
despachar, despacho
ducha
encharcar
encher
enchova (ou anchova)
escabeche
escarafunchar
escorchar
esguicho
espichar
estrebuchar
fachada
facho
fantoche
fechar, fecho
fetiche
ficha
flecha(r)
frincha
gancho
garrancho
garrucha
guache
guincho

índice
inchar
lança
lanche
linchar
luchar (sujar)
machado
machucar
mochila
nicho
pecha
pechar
pechincha
penacho
piche, pichar
ponche
prancha
rachar
rancho
rechaçar, rechaço
ricochete(ar)
rocha
salsicha
sanduíche
tachar (censurar, acusar)
tocha
trapiche
trecho
trincheira

O complexo /ks/: X ou CC, CÇ?

Palavras com X, e não CC ou CÇ

afluxo
amplexo
anexar, anexo
asfixia(r)
axila(r)
axioma
bórax

clímax
complexidade,
complexo
conexão, conexo
convexidade,
convexo
córtex
crucifixo
duplex
durex
empuxo
fixar, fixação
fixo
flexão, flexibilidade
flexionar
flexível
fluxo
empuxo
heterodoxia
heterodoxo
hexágono
índice
inflexível
intoxicar
látex
léxico
marxismo
marxista
maxila, maxilar
nexo
obnócio
ônix
ortodoxia, ortodoxo
oxidar, óxido
oxítono
paradoxal, paradoxo
paralaxe
paroxítono
perplexidade,
perplexo
pirex
profilaxia
prolixo

proparoxítono
proxeneta
reflexão
reflexibilidade
reflexivo
reflexo
refluxo
saxão
saxônio
sexagenário
sexagésimo
sexo, sexual
sílex
telex
telexograma
tórax
tóxico
toxicologia
toxina
triplex
xerox (ou xérox)

Palavras com CC, CÇ, e não X

cocção
cóccix (ou coccige)
confecção
confeccionar
convicção
defecção
dissecção
fa(c)ção
fa(c)cioso
ficção
fricção
friccionar
infe(c)ção
infe(c)cionar
inspe(c)ção
retrospe(c)ção
se(c)ção
se(c)cionar

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação é um fenômeno que se manifesta tanto na língua falada quanto na escrita. No âmbito da fala, marcamos a acentuação das palavras de forma automática, com uma sutil elevação de voz. Eventualmente,¹ ocorrem dúvidas quanto à pronúncia que são na verdade dúvidas quanto à acentuação de determinada palavra, como nos exemplos: rubrica ou */rúbrica/, Nobel ou */Nóbel/.

Na língua escrita, a acentuação das palavras decorre basicamente da necessidade de marcar aqueles vocábulos que, “sem acento, poderiam ser lidos ou interpretados de outra forma”.²

A acentuação gráfica compreende o uso de quatro sinais:

a) o agudo (´), para marcar a tonicidade das vogais a (paráfrase, táxi, já), i (xícara, cível, aí) e u (cúpula, júri, miúdo); e a tonicidade das vogais abertas e (exército, série, fé) e o (incólume, dólar, só);

b) o grave (`), exclusivamente para indicar a ocorrência de crase, i. é, a concorrência da preposição a com o artigo feminino a ou os demonstrativos a, aquele(s), aquela(s), aquilo (v. Casos Especiais).

c) o circunflexo (^), para marcar a tonicidade da vogal a nasal ou nasalada (lâmpada, câncer, espontâneo), e das vogais fechadas e (gênero, têneue, português) e o (trôpego, bônus, robô);

d) e acessoriamente o til (~), para indicar a nasalidade (e em geral a simultânea tonicidade) em a e o (cristã, cristão, pães, cãibra; corações, põe(s), põem).

Regras de Acentuação Gráfica

Quanto à Tonicidade

– Proparoxítonos: todas as palavras em que a antepenúltima sílaba é a mais forte são acentuadas graficamente: câmara, estereótipo, falávamos, discutíamos, América, África. Seguem, ainda, esta regra os proparoxítonos eventuais ou relativos, i. é, os terminados em ditongo crescente: ministério, ofício, previdência, homogêneo, ambíguo, Ásia, Rondônia.

– Paroxítonos: as palavras em que a penúltima sílaba é a mais forte são acentuadas graficamente quando terminam em:

- i(s): júri(s), táxi(s), lápis, tênis;
- us: bônus, vírus, Vênus;
- ã(s), -ão(s): órfã, ímã, órfãs, órgão, órgãos, bênção, bênçãos;
- om, -ons: rádôm (ou radônio), iâmdom, nêutron, elétron, nêutrons;
- um, -uns: fórum, álbum, fóruns, álbuns;
- l: estável, estéril, difícil, cônsul, útil;
- n: hífen, pólen, líquen;
- r: açúcar, éter, mártir, fêmur;
- x: látex, fênix, sílex, tórax;
- ps: bíceps, fórceps.

Observações:

¹ Mattoso Camara Jr. define a acentuação fonológica (i. é, dos sons) no português como uma “*relativa força expiratória, acompanhada de uma elevação da voz, que é dela conseqüente*”. CAMARA JUNIOR, Joaquim Mattoso. *História e estrutura da língua portuguesa*. 3ª. ed. Rio de Janeiro: Padrão, 1979, p. 33.

² LUFT, Celso Pedro. *Grande manual de ortografia Globo*. 3ª ed. Rio de Janeiro, Globo, 1989, p. 84.

a) A regra de acentuar paroxítonos terminados em i ou r não se aplica aos prefixos terminados nessas letras: anti-, semi-, hemi-, arqui-, super-, hiper-, alter-, inter-, etc. (v. 9.1.3.2. Hífen e Prefixos).

b) Atente para o fato de que a regra dos paroxítonos terminados em -en não se aplica ao plural dessas palavras nem a outras com a terminação -ens: liquens, hifens, itens, homens, nuvens, etc.

– Oxítonos: as palavras em que a sílaba mais forte é a última são acentuadas quando terminadas em:

-a(s): guaraná, atrás, (ele) será, (tu) serás, Amapá, Pará;

-e(s): tevê, clichê, cortês, português, pajé, convés;

-o(s): complô, robô, avô, avós, quiproquó(s);

-em, -ens: armazém, armazéns, também, (ele) provém (eles) detêm (v. 9.1.2.1.3. Casos Especiais, b.).

Observação:

As palavras tônicas que possuem apenas uma sílaba (monossílabos) terminadas em **a**, **e** e **o** seguem também esta regra: pá, pé pó, (tu) dás, três, mês, (ele) pôs, má, más; assim também os monossílabos verbais seguidos de pronome: dá-la, tê-lo, pô-la, etc.

Quanto aos Encontros Vocálicos

– Ditongos abertos tônicos: os ditongos ei, eu, oi têm a primeira vogal acentuada graficamente quando for aberta e estiver na sílaba tônica: papéis, réis, mausoléu, céus, corrói, heróis.

– Ditongos ue e ui antecidos por g ou q: leva acento agudo o u quando tônico, e trema quando átono: apazigúe, argúí, argúem, averigúe, obliquê, obliquêem, e argúir, delinqüir, freqüente, agüentar, cinqüenta.

– Hiatos em i e u: i e u tônicos, finais de sílaba com ou sem s, e precedidos de vogal não tremada, levam acento agudo quando não forem seguidos de nh: ensaísta, saída, juízes, país, baú(s), saúde, reúne, amiúde (adv.), viúvo (mas: bainha, moinho).

– Hiatos -eem e -oo(s): a primeira vogal da terminação -oo(s) é acentuada com circunflexo: vôo(s), enjôo(s), abençôo; da mesma forma a terminação -eem, que só ocorre na terceira pessoa do plural em alguns tempos dos verbos crer, dar, ler e ver: crêem, dêem, lêem, vêem, e derivados: descêem, relêem, provêem, prevêem, etc.

Casos Especiais

a) Acento grave: é usado sobre a letra a, para indicar a ocorrência de crase (do grego krásis, mistura, fusão) da preposição a com o artigo ou demonstrativo feminino a, as ou com os demonstrativos aquele(s), aquela(s), aquilo: encaminhar a a Procuradoria > encaminhar à Procuradoria; devido a a gestão do Ministro > devido à gestão do Ministro; falar a a Secretária > falar à Secretária.

Emprega-se, ainda:

– para diferenciar a preposição a do artigo feminino singular a em locuções como à caneta, à máquina;

– em locuções em que significa à moda, à maneira (de): sair à francesa, discurso à Rui Barbosa, etc.

b) Acento diferencial: marca a diferença entre homógrafos ou homófonos exclusivamente nos seguintes casos:

– têm (eles) para distingui-lo de tem (ele), e vêm (eles), distinto de vem (ele); (vale nos derivados: eles detêm, provêm, distinto de detém, provém (ele);

– pôde (pretérito perfeito) distinto de pode (presente);

– fôrma (substantivo) distinto de forma (verbo formar);

– vocábulos tônicos (abertos /fechados ^) que têm homógrafos átonos:

tônicos

côa, côas (v. coar)

pára (v. parar)

péla, pélas (v. pelar e s.f.)

pélo (v. pelar), pêlo, pêlos

péra, péras (pedra), pêra

pêro, Pêro

póra(s) (surra); pôla(s) (broto vegetal)

pólo(s) (eixo, jogo); pôlo(s) (filhote de gavião)

pôr (verbo)

átonos

coa, coas (com a, com as)

para (preposição)

pela, pelas (por a(s))

pelo, pelos (por o(s))

pera (forma arcaica de para)

pero (forma arcaica de mas)

pola(s) (forma arcaica de por a(s))

polo(s) (forma arcaica de por o(s))

por (preposição)

As palavras acima listadas compõem a relação completa das que recebem acento diferencial. Várias são arcaísmos em desuso.

c) Til: tem como função primeira a de indicar a nasalização das vogais a e o, mas eventualmente acumula também a função de marcar a tonicidade (chã, manhã, cristã, cãibra).

Acrescente-se, por fim, que as regras para acentuação gráfica valem igualmente para nomes próprios (América, Brasília, Suécia, Pará, Chui, Maceió, etc.) e para abreviaturas de palavras acentuadas (página – pág., páginas – págs., século – séc.).

A acentuação de palavras estrangeiras ainda não aportuguesadas segue as regras da língua a que pertencem: détente, habituê, vis-à-vis (francês).

USO DE SINAIS

Hífen

O hífen ou traço-de-união é um sinal usado para ligar os elementos de palavras compostas: couve-flor, vice-ministro; para unir pronomes átonos a verbos: agradeceu-lhe, dar-se-ia; e para, no final de uma linha, indicar a separação das sílabas de uma palavra em duas partes (a chamada translineação): com-/parar, gover-/no.

Analisamos, a seguir, o uso do hífen em alguns casos principais.

Hífen entre Vocábulos

a) na composição de palavras em que os elementos constitutivos mantêm sua acentuação própria, compondo, porém, novo sentido:

abaixo-assinado (abaixo assinado, sem hífen, com o sentido de '(aquele) que assina o documento em seu final': "João Alves, abaixo assinado, requer...")

decreto-lei
licença-prêmio
mão-de-obra
matéria-prima
oficial-de-gabinete
papel-moeda
processo-crime
salário-família

testa-de-ferro (testa de ferro, sem hífen, significa 'testa dura como ferro')

b) na composição de palavras em que o primeiro elemento representa forma reduzida:

infanto-juvenil (infanto = infantil)
nipo-brasileiro (nipo = nipônico)
sócio-político (sócio = social)

c) nos adjetivos gentílicos (que indicam nacionalidade, pátria, país, lugar ou região de procedência) quando derivados de nomes de lugar (topônimos) compostos:

belo-horizontino
norte-americano
porto-riquenho
rio-grandense-do-norte

d) nas palavras compostas em que o adjetivo geral é acoplado a substantivo que indica função, lugar de trabalho ou órgão: diretor-geral

inspetoria-geral
procurador-geral

secretaria-geral) a preposição sem liga-se com hífen a alguns substantivos para indicar unidade semântica (adquire, assim, valor de prefixo):

sem-fim
sem-número
sem-terra
sem-sal
sem-vergonha
sem-par

f) o advérbio de negação não liga-se com hífen a alguns substantivos ou adjetivos para indicar unidade semântica (adquire, assim, valor de prefixo):

não-agressão
não-eu, não-metal
não-ser
não-ferroso
não-participante
não-linear
não-alinhado

Hífen e Prefixos

Os prefixos utilizados na Língua Portuguesa provieram do latim e do grego, línguas em que funcionavam como preposições ou advérbios, isto é, como vocábulos autônomos. Por essa razão, os prefixos têm significação precisa e exprimem, em regra, circunstâncias de lugar, modo, tempo, etc. Grande parte das palavras de nossa língua é formada a partir da utilização de um prefixo associado a outra palavra. Em muitos desses casos, é de rigor o emprego do hífen, seja para

preservar a acentuação própria (tônica) do prefixo ou sua evidência semântica, seja para evitar pronúncia incorreta do vocábulo derivado.

a) os seguintes prefixos nunca vêm seguidos de hífen (ligam-se, portanto, diretamente ao vocábulo com o qual compõem uma unidade):

aer(o), aerotransporte
agro, agroindústria
ambi, ambidestro
anfi, anfiteatro
audio, audiovisual
bi, bicentenário
bio, biogenético
cardio, cardiovascular
cis, cisplatino
de(s), desserviço
di(s), dissociação
ele(c)tro, eletroímã
fil(o), filogenético
fisio, fisioterapia
fon(o), fonoaudiólogo
fot(o), fotolito
gastr(o), gastr(o)enterologia
ge(o), geotécnica
hemi, hemicírculo
hepta, heptassílabo
hexa, hexafluoreno
hidr(o), hidr(o)elétrica
hipo, hipotensão
homo, homossexual
in, inapto
intro, introversão
justa, justaposição
macro, macroeconomia
micr(o), microrregião
mono, monoteísmo
moto, motociclo
multi, multinacional
para, parapsicologia
penta, pentacampeão
per, perclorato
pluri, plurianual
poli, polivalente
psic(o), psicossocial
radi(o), radioamador
re, reversão
retro, retroativo
tele, teledinâmica
term(o), term(o)elétrica
trans, transalpino
tri, tricelular
uni, unidimensional

b) o prefixo ex exige hífen quando indica ‘estado anterior’, ‘que foi’:

ex-deputado
ex-ministro
ex-mulher
ex-secretário

c) o prefixo vice exige sempre o hífen:

vice-almirante
vice-diretor
vice-presidente
vice-versa

d) os prefixos pós, pré, pró – assim, tônicos e de timbre aberto – requerem hífen sempre:

pós-escrito
pós-guerra
pós-moderno
pós-natal
pré-aviso
pré-nupcial
pró-republicano

mas sem hífen quando átonos (e, normalmente, fechados):

posfácio
pospor
predeterminar
predizer
preestabelecer
preestipulado
preexistir
prejulgar

e) os seguintes prefixos exigem hífen quando combinados com palavras iniciadas por vogal, h, r ou s:

auto (auto-estima, auto-retrato, etc.)
contra (contra-ataque, contra-oferta, etc.)
extra (extra-oficial, extra-humano, extra-sensível; extraordinário é a única exceção – que, no entanto, é lícito distinguir de extra-ordinário ‘não ordinário, não rotineiro; imprevisto’)
infra (infra-estrutura, infra-hepático, infra-renal, etc.)
intra (intra-ocular, intra-hepático, intra-renal, etc.)
neo (neo-escolástico, neo-hegeliano, neo-realismo, etc.)
proto (proto-história, proto-revolução, etc.)
pseudo (pseudo-esfera, pseudo-humano, pseudo-sigla, etc.)
semi (semi-anual, semi-úmido, semi-selvagem, semi-humano, etc.)
supra (supra-renal, supra-sumo, etc.)
ultra (ultra-romântico, ultra-sensível, etc.)

f) os seguintes prefixos exigem hífen quando combinados com palavras iniciadas por h, r ou s:

ante (ante-histórico, ante-sala, etc.)
anti (anti-humano, anti-herói, anti-regimental, etc.)
arqui (arqui-histórico, etc.)
sobre (sobre-humano, sobre-saia; exceções: sobressair, sobressalto)
hiper (hiper-humano, hiper-realismo, etc.)

inter (inter-hemisférico, inter-regional, etc.)

super (super-homem, super-requintado, etc.)

g) os seguintes prefixos exigem hífen quando combinados com palavras iniciadas por vogal ou h:

circum (circum-ambiente, circum-hospitalar, etc.)

mal (mal-entendido, mal-humorado, etc.)

pan (pan-americano, pan-helênico, etc.)

h) os seguintes prefixos exigem hífen quando combinados com palavras iniciadas por r:

ab (ab-rogar: anular, suprimir)

ad (ad-rogar: adotar ou tomar por adoção)

ob (ob-rogar: contrapor-se)

sob (sob-roda: saliência capaz de estorvar o deslocamento de um veículo)

sub (sub-reitor, sub-região, etc.; no caso de sub também separamos por hífen as palavras iniciadas por b: sub-bloco, sub-bibliotecário)

Observação: Hífen de composição vocabular ou de ênclise e mesóclise é repetido quando coincide com translineação:

decreto-/lei, exigem-/lhe, far-/se-á.

Aspas

As aspas têm os seguintes empregos:

a) usam-se antes e depois de uma citação textual:

A Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, no parágrafo único de seu artigo 1º afirma: “Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente”.

b) dão destaque a nomes de publicações, obras de arte, intitulativos, apelidos, etc.:

O artigo sobre o processo de desregulamentação foi publicado no “Jornal do Brasil”.

A Secretaria da Cultura está organizando uma apresentação das “Bachianas”, de Villa Lobos.

c) destacam termos estrangeiros:

O processo da “détente” teve início com a Crise dos Mísseis em Cuba, em 1962.

“Mutatis mutandis”, o novo projeto é idêntico ao anteriormente apresentado.

d) nas citações de textos legais, as alíneas devem estar entre aspas:

O tema é tratado na alínea “a” do artigo 146 da Constituição.

Atualmente, no entanto, tem sido tolerado o uso de itálico como forma de dispensar o uso de aspas, exceto na hipótese de citação textual.

A pontuação do trecho que figura entre aspas seguirá as regras gramaticais correntes. Caso, por exemplo, o trecho transcrito entre aspas terminar por ponto-final, este deverá figurar antes do sinal de aspas que encerra a transcrição. Exemplo: O art. 2º da Constituição Federal – “São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.” – já figurava na Carta anterior.

Parênteses

Os parênteses são empregados nas orações ou expressões intercaladas. Observe que o ponto-final vem antes do último parêntese quando a frase inteira se acha contida entre parêntese:

“Quanto menos a ciência nos consola, mais adquire condições de nos servir.” (José Guilherme Merquior)

O Estado de Direito (Constituição Federal, art. 1^o) define-se pela submissão de todas as relações ao Direito.

Travessão

O travessão, que é um hífen prolongado (–), é empregado nos seguintes casos:

a) substitui parênteses, vírgulas, dois-pontos:

O controle inflacionário – meta prioritária do Governo – será ainda mais rigoroso.

As restrições ao livre mercado – especialmente o de produtos tecnologicamente avançados – podem ser muito prejudiciais para a sociedade.

b) indica a introdução de enunciados no diálogo:

Indagado pela comissão de inquérito sobre a procedência de suas declarações, o funcionário respondeu:

– Nada tenho a declarar a esse respeito.

c) indica a substituição de um termo, para evitar repetições:

O verbo fazer (vide sintaxe do verbo –), no sentido de tempo transcorrido, é utilizado sempre na 3^a pessoa do singular: faz dois anos que isso aconteceu.

d) dá ênfase a determinada palavra ou pensamento que segue:

Não há outro meio de resolver o problema – promova-se o funcionário.

Ele reiterou suas idéias e convicções – energicamente.

SINTAXE

(do grego syntáxis ‘arranjo, disposição’)

É a parte da Gramática que estuda a palavra, não em si, mas em relação às outras, que com ela se unem para exprimir o pensamento. É o capítulo mais importante da Gramática, porque, ao disciplinar as relações entre as palavras, contribui de modo fundamental para a clareza da exposição e para a ordenação do pensamento.

É importante destacar que o conhecimento das regras gramaticais, sobretudo neste capítulo da sintaxe, é condição necessária para a boa redação, mas não constitui condição suficiente. A concisão, clareza, formalidade e precisão, elementos essenciais da redação oficial, somente serão alcançadas mediante a prática da escrita e a leitura de textos escritos em bom português.

Dominar bem o idioma, seja na forma falada, seja na forma escrita, não significa apenas conhecer exceções gramaticais: é imprescindível, isso sim, conhecer em profundidade as regularidades da língua. No entanto, como interessa aqui aplicar princípios gramaticais à redação oficial, trataremos, forçosamente, das referidas exceções e dos problemas sintáticos que com mais frequência são encontrados nos textos oficiais.

Veremos, a seguir, alguns pontos importantes da sintaxe, relativos à construção de frases, concordância, regência, colocação pronominal e pontuação.

Problemas de Construção de Frases

A clareza e a concisão na forma escrita são alcançadas principalmente pela construção adequada da frase, “a menor unidade autônoma da comunicação”, na definição de Celso Pedro Luft.

A função essencial da frase é desempenhada pelo predicado, que para Adriano da Gama Kury pode ser entendido como “a enunciação pura de um fato qualquer”.³ Sempre que a frase possuir pelo menos um verbo, recebe o nome de período, que terá tantas orações quantos forem os verbos não auxiliares que o constituem.

Outra função relevante é a do sujeito – mas não indispensável, pois há orações sem sujeito, ditas impessoais –, de quem se diz algo, cujo núcleo é sempre um substantivo. Sempre que o verbo o exigir, teremos nas orações substantivos (nomes ou pronomes) que desempenham a função de complementos (objetos direto e indireto, predicativo e complemento adverbial). Função acessória desempenham os adjuntos adverbiais, que vêm geralmente ao final da oração, mas que podem ser ou intercalados aos elementos que desempenham as outras funções, ou deslocados para o início da oração.

Temos, assim, a seguinte ordem de colocação dos elementos que compõem uma oração (os parênteses indicam os elementos que podem não ocorrer):

(sujeito) - verbo - (complementos) - (adjunto adverbial).

Podem ser identificados seis padrões⁴ básicos para as orações pessoais (i. é, com sujeito) na língua portuguesa (a função que vem entre parênteses é facultativa e pode ocorrer em ordem diversa):

1. Sujeito - verbo intransitivo - (Adjunto Adverbial)
O Presidente - regressou - (ontem).
2. Sujeito - verbo transitivo direto - objeto direto - (adjunto adverbial)
O Chefe da Divisão - assinou - o termo de posse - (na manhã de terça-feira).
3. Sujeito - verbo transitivo indireto - objeto indireto - (adjunto adverbial).
O Brasil - precisa - de gente honesta - (em todos os setores).
4. Sujeito - verbo transitivo direto e indireto - obj. direto - obj. indireto - (adj. Adv.)
Os desempregados - entregaram - suas reivindicações - ao Deputado - (no Congresso).
5. Sujeito - verbo transitivo indireto - complemento adverbial - (adjunto adverbial)
A reunião do Grupo de Trabalho - ocorrerá - em Buenos Aires - (na próxima semana).
O Presidente - voltou - da Europa - (na sexta-feira)
6. Sujeito - verbo de ligação - predicativo - (adjunto adverbial)
O problema - será - resolvido - prontamente.

Esses seriam os padrões básicos para as orações, ou seja, as frases que possuem apenas um verbo conjugado. Na construção de períodos, as várias funções podem ocorrer em ordem inversa à mencionada, misturando-se e confundindo-se. Não interessa aqui análise exaustiva de todos os padrões existentes na língua portuguesa. O que importa é fixar a ordem normal dos elementos nesses seis padrões básicos. Acrescente-se que períodos mais complexos, compostos por duas ou mais orações, em geral podem ser reduzidos aos padrões básicos (de que derivam).

³ KURY, Adriano da Gama. *Pequena gramática*. 4^a ed. Rio de Janeiro, Agir: 1959. § 153.

⁴ A respeito de padrões oracionais, v. LUFT, Celso Pedro. *Dicionário prático de regência verbal*. São Paulo, Ática, 1987: p. 6 ss.

Os problemas mais freqüentemente encontrados na construção de frases dizem respeito à má pontuação, à ambigüidade da idéia expressa, à elaboração de falsos paralelismos, erros de comparação, etc. Decorrem, em geral, do desconhecimento da ordem das palavras na frase. Indicam-se, a seguir, alguns desses defeitos mais comuns e recorrentes na construção de frases, registrados em documentos oficiais.

Sujeito

Como dito, o sujeito é o ser de quem se fala ou que executa a ação enunciada na oração. Ele pode ter complemento, mas não ser complemento. Devem ser evitadas, portanto, construções como:

Errado: É tempo do Congresso votar a emenda.

Certo: É tempo de o Congresso votar a emenda.

Errado: Apesar das relações entre os países estarem cortadas, (...).

Certo: Apesar de as relações entre os países estarem cortadas, (...).

Errado: Não vejo mal no Governo proceder assim.

Certo: Não vejo mal em o Governo proceder assim.

Errado: Antes destes requisitos serem cumpridos, (...).

Certo: Antes de estes requisitos serem cumpridos, (...).

Errado: Apesar da Assessoria ter informado em tempo, (...).

Certo: Apesar de a Assessoria ter informado em tempo, (...).

Frases Fragmentadas

A fragmentação de frases “consiste em pontuar uma oração subordinada ou uma simples locução como se fosse uma frase completa”.⁵ Decorre da pontuação errada de uma frase simples. Embora seja usada como recurso estilístico na literatura, a fragmentação de frases devem ser evitada nos textos oficiais, pois muitas vezes dificulta a compreensão. Ex.:

Errado: O programa recebeu a aprovação do Congresso Nacional. Depois de ser longamente debatido.

Certo: O programa recebeu a aprovação do Congresso Nacional, depois de ser longamente debatido.

Certo: Depois de ser longamente debatido, o programa recebeu a aprovação do Congresso Nacional.

Errado: O projeto de Convenção foi oportunamente submetido ao Presidente da República, que o aprovou. Consultadas as áreas envolvidas na elaboração do texto legal.

Certo: O projeto de Convenção foi oportunamente submetido ao Presidente da República, que o aprovou, consultadas as áreas envolvidas na elaboração do texto legal.

Erros de Paralelismo

⁵ MORENO, Claudio & GUEDES, Paulo Coimbra. *Curso básico de redação*. 4. Ed. São Paulo, Ática, 1988. P. 68.

Uma das convenções estabelecidas na linguagem escrita “consiste em apresentar idéias similares numa forma gramatical idêntica”⁶, o que se chama de paralelismo. Assim, incorre-se em erro ao conferir forma não paralela a elementos paralelos. Vejamos alguns exemplos:

Errado: Pelo aviso circular recomendou-se aos Ministérios economizar energia e que elaborassem planos de redução de despesas.

Nesta frase temos, nas duas orações subordinadas que completam o sentido da principal, duas estruturas diferentes para idéias equivalentes: a primeira oração (economizar energia) é reduzida de infinitivo, enquanto a segunda (que elaborassem planos de redução de despesas) é uma oração desenvolvida introduzida pela conjunção integrante que. Há mais de uma possibilidade de escrevê-la com clareza e correção; uma seria a de apresentar as duas orações subordinadas como desenvolvidas, introduzidas pela conjunção integrante que:

Certo: Pelo aviso circular, recomendou-se aos Ministérios que economizassem energia e (que) elaborassem planos para redução de despesas.

Outra possibilidade: as duas orações são apresentadas como reduzidas de infinitivo:

Certo: Pelo aviso circular, recomendou-se aos Ministérios economizar energia e elaborar planos para redução de despesas.

Nas duas correções respeita-se a estrutura paralela na coordenação de orações subordinadas.

Mais um exemplo de frase inaceitável na língua escrita culta:

Errado: No discurso de posse, mostrou determinação, não ser inseguro, inteligência e ter ambição.

O problema aqui decorre de coordenar palavras (substantivos) com orações (reduzidas de infinitivo).

Para tornar a frase clara e correta, pode-se optar ou por transformá-la em frase simples, substituindo as orações reduzidas por substantivos:

Certo: No discurso de posse, mostrou determinação, segurança, inteligência e ambição.

Ou empregar a forma oracional reduzida uniformemente:

Certo: No discurso de posse, mostrou ser determinado e seguro, ter inteligência e ambição.

Atentemos, ainda, para o problema inverso, o falso paralelismo, que ocorre ao se dar forma paralela (equivalente) a idéias de hierarquia diferente ou, ainda, ao se apresentar, de forma paralela, estruturas sintáticas distintas:

Errado: O Presidente visitou Paris, Bonn, Roma e o Papa.

Nesta frase, colocou-se em um mesmo nível cidades (Paris, Bonn, Roma) e uma pessoa (o Papa). Uma possibilidade de correção é transformá-la em duas frases simples, com o cuidado de não repetir o verbo da primeira (visitar):

Certo: O Presidente visitou Paris, Bonn e Roma. Nesta última capital, encontrou-se com o Papa.

Errado: O projeto tem mais de cem páginas e muita complexidade.

Aqui repete-se a equivalência gramatical indevida: estão em coordenação, no mesmo nível sintático, o número de páginas do projeto (um dado objetivo, quantificável) e uma avaliação sobre ele (subjativa). Pode-se reescrever a frase de duas formas: ou faz-se nova oração com o acréscimo do verbo ser, rompendo, assim, o desajeitado paralelo:

⁶ Id., *ibid.* p. 74 e s.

Certo: O projeto tem mais de cem páginas e é muito complexo.

Ou se dá forma paralela harmoniosa transformando a primeira oração também em uma avaliação subjetiva:

Certo: O projeto é muito extenso e complexo.

O emprego de expressões correlativas como não só ... mas (como) também; tanto ... quanto (ou como); nem ... nem; ou ... ou; etc. costuma apresentar problemas quando não se mantém o obrigatório paralelismo entre as estruturas apresentadas.

Nos dois exemplos abaixo, rompe-se o paralelismo pela colocação do primeiro termo da correlação fora de posição.

Errado: Ou Vossa Senhoria apresenta o projeto, ou uma alternativa.

Certo: Vossa Senhoria ou apresenta o projeto, ou propõe uma alternativa.

Errado: O interventor não só tem obrigação de apurar a fraude como também a de punir os culpados.

Certo: O interventor tem obrigação não só de apurar a fraude, como também de punir os culpados.

Mencionemos, por fim, o falso paralelismo provocado pelo uso inadequado da expressão e que num período que não contém nenhum que anterior.

Errado: O novo procurador é jurista renomado, e que tem sólida formação acadêmica.

Para corrigir a frase, ou suprimimos o pronome relativo:

Certo: O novo procurador é jurista renomado e tem sólida formação acadêmica.

Ou suprimimos a conjunção, que está a coordenar elementos díspares:

Certo: O novo procurador é jurista renomado, que tem sólida formação acadêmica.

Outro exemplo de falso paralelismo com e que:

Errado: Neste momento, não se devem adotar medidas precipitadas, e que comprometam o andamento de todo o programa.

Da mesma forma com que corrigimos o exemplo anterior aqui podemos ou suprimir a conjunção:

Certo: Neste momento, não se devem adotar medidas precipitadas, que comprometam o andamento de todo o programa.

Ou estabelecer forma paralela coordenando orações adjetivas, recorrendo ao pronome relativo que e ao verbo ser:

Certo: Neste momento, não se devem adotar medidas que sejam precipitadas e que comprometam o andamento de todo o programa.

Erros de Comparação

A omissão de certos termos ao fazermos uma comparação, omissão própria da língua falada, deve ser evitada na língua escrita, pois compromete a clareza do texto: nem sempre é possível identificar, pelo contexto, qual o termo omitido. A ausência indevida de um termo pode impossibilitar o entendimento do sentido que se quer dar a uma frase:

Errado: O salário de um professor é mais baixo do que um médico.

A omissão de termos provocou uma comparação indevida: “o salário de um professor” com “um médico”.

Certo: O salário de um professor é mais baixo do que o salário de um médico.

Certo: O salário de um professor é mais baixo do que o de um médico.

Errado: O alcance do Decreto é diferente da Portaria.

Novamente, a não repetição dos termos comparados confunde. Alternativas para correção:

Certo: O alcance do Decreto é diferente do alcance da Portaria.

Certo: O alcance do Decreto é diferente do da Portaria.

Errado: O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do que os Ministérios do Governo.

No exemplo acima, a omissão da palavra “outros” (ou “demais”) acarretou imprecisão:

Certo: O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do que os outros Ministérios do Governo.

Certo: O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do que os demais Ministérios do Governo.

Ambigüidade

Ambígua é a frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido. Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial (v. 1.4. Concisão e Clareza), deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão.

A ambigüidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar-se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa. Pode ocorrer com:

a) pronomes pessoais:

Ambíguo: O Ministro comunicou a seu secretariado que ele seria exonerado.

Claro: O Ministro comunicou exoneração dele a seu secretariado.

Ou então, caso o entendimento seja outro:

Claro: O Ministro comunicou a seu secretariado a exoneração deste.

b) pronomes possessivos e pronomes oblíquos:

Ambíguo: O Deputado saudou o Presidente da República, em seu discurso, e solicitou sua intervenção no seu Estado, mas isso não o surpreendeu.

Observe-se a multiplicidade de ambigüidade no exemplo acima, as quais tornam virtualmente inapreensível o sentido da frase.

Claro: Em seu discurso o Deputado saudou o Presidente da República. No pronunciamento, solicitou a intervenção federal em seu Estado, o que não surpreendeu o Presidente da República.

c) pronome relativo:

Ambíguo: Roubaram a mesa do gabinete em que eu costumava trabalhar.

Não fica claro se o pronome relativo da segunda oração se refere a mesa ou a gabinete, essa ambigüidade se deve ao pronome relativo que, sem marca de gênero. A solução é recorrer às formas o qual, a qual, os quais, as quais, que marcam gênero e número.

Claro: Roubaram a mesa do gabinete no qual eu costumava trabalhar.

Se o entendimento é outro, então:

Claro: Roubaram a mesa do gabinete na qual eu costumava trabalhar.

Há, ainda, outro tipo de ambigüidade, que decorre da dúvida sobre a que se refere a oração reduzida:

Ambíguo: Sendo indisciplinado, o Chefe admoestou o funcionário.

Para evitar o tipo de ambigüidade do exemplo acima, deve-se deixar claro qual o sujeito da oração reduzida.

Claro: O Chefe admoestou o funcionário por ser este indisciplinado.

Ambíguo: Depois de examinar o paciente, uma senhora chamou o médico.

Claro: Depois que o médico examinou o paciente, foi chamado por uma senhora.

Tipos de Orações e Emprego de Conjunções

As conjunções são palavras invariáveis que ligam orações, termos da oração ou palavras. Estabelecem relações entre orações e entre os termos sintáticos, que podem ser de dois tipos:

a) de coordenação de idéias de mesmo nível, e de elementos de idêntica função sintática;

b) de subordinação, para estabelecer hierarquia entre as idéias, e permitir que uma oração complemente o sentido da outra.

Por esta razão, o uso apropriado das conjunções é de grande importância: seu emprego indevido gera imprecisão ou combinações errôneas de idéias (v. Semântica).

Períodos Coordenados e Conjunções Coordenativas

As conjunções coordenativas unem elementos de mesma natureza (substantivo + substantivo; adjetivo + adjetivo; advérbio + advérbio; e oração + oração). Em períodos, as orações por elas introduzidas recebem a mesma classificação, a saber:

Aditivas: relacionam pensamentos similares. São duas: e e nem. A primeira une duas afirmações; a segunda, duas negações:

O Embaixador compareceu à reunião e manifestou o interesse do seu governo no assunto.

O Embaixador não compareceu à reunião, nem manifestou o interesse de seu governo no assunto.

Adversativas: relacionam pensamentos que se opõem ou contrastam. A conjunção adversativa por excelência é mas. Outras palavras também têm força adversativa na relação entre idéias: porém, todavia, contudo, entretanto, no entanto.

O piloto gosta de automóveis, mas prefere deslocar-se em aviões.

O piloto gosta de automóveis; porém, prefere, deslocar-se em aviões.

Alternativas: relacionam pensamentos que se excluem. As conjunções alternativas mais utilizadas são: ou, quer...quer, ora...ora, já...já.

O Presidente irá ao encontro (ou) de automóvel, ou de avião.

Conclusivas: relacionam pensamentos tais que o segundo contém a conclusão do enunciado no primeiro. São: logo, pois, portanto, conseqüentemente, por conseguinte, etc.

A inflação é o maior inimigo da Nação; logo, é meta prioritária do governo eliminá-la.

Explicativas: relacionam pensamentos em seqüência justificativa, de tal modo que a segundo oração explica a razão de ser da primeira. São: que, pois, porque, portanto.

Aceite os fatos, pois eles são o espelho da realidade.

Períodos Subordinados e Conjunções Subordinativas

As conjunções subordinativas unem duas orações de natureza diversa: a que é introduzida pela conjunção completa o sentido da oração principal ou lhe acrescenta uma determinação. As orações subordinadas desenvolvidas (i. é, aquelas que apresentam verbo em uma das formas finitas, indicativo ou subjuntivo) e as conjunções empregadas em cada modalidade de subordinação são as seguintes:

Substantivas: desempenham funções de substantivo, ou seja, sujeito, objeto direto, objeto indireto, predicativo. Podem ser introduzidas pelas conjunções integrantes que, se, como; pelos pronomes relativos, que, quem, quantos; e pelos pronomes interrogativos quem, (o) que, quanto(a)(s), qual (is), como, onde, quando. De acordo com a função que exercem, as orações são classificadas em:

a) subjetivas:

É surpreendente que as transformações ainda não tenham sido assimiladas.

Quem não tem competência não se estabelece.

b) objetivas diretas:

O Ministro anunciou que os recursos serão liberados.

c) objetivas indiretas:

A liberação dos recursos depende de que o Ministro a autorize.

d) predicativas:

O problema do projeto foi que ninguém previu todas as suas conseqüências.

Adjetivas: desempenham a função de adjetivo, restringindo o sentido do substantivo a que se referem, ou simplesmente lhe acrescentando outra característica. São introduzidas pelos pronomes relativos que, o (a) qual, quem, quanto, cujo, como, onde, quando. Podem ser, portanto:

a) restritivas:

Só poderão inscrever-se os candidatos que preencheram todos os requisitos para o concurso.

b) não-restritivas (ou explicativas)

O Presidente da República, que tem competência exclusiva nessa matéria, decidiu encaminhar o projeto.

Observe que o fato de a oração adjetiva restringir, ou não, o substantivo (nome ou pronome) a que se refere repercute na pontuação. Na frases de a), a oração adjetiva específica que não são todos os candidatos que poderão inscrever-se, mas somente aqueles que preencherem todos os requisitos para o concurso. Como se verifica pelo exemplo, as orações adjetivas restritivas não são pontuadas com vírgula em seu início. Já em b) temos o exemplo contrário: como só há um Presidente da República, a oração adjetiva não pode especificá-lo, mas apenas agregar alguma característica ou atributo dele. Este segundo tipo de oração vem, obrigatoriamente, precedido por vírgula anteposta ao prenome relativo que a introduz.

Adverbiais: que cumprem a função de advérbios. As conjunções que com mais freqüência conectam essas orações vêm listadas ao lado da denominação de cada modalidade. As orações adverbiais são classificadas de acordo com a idéia expressa por sua função adverbial:

a) Causais: porque; como, desde que, já que, visto, uma vez que (antepostos).

O Coronel assumiu o comando porque o General havia falecido.

Como o General havia falecido, o Coronel assumiu o comando.

b) Concessivas: embora, conquanto, ainda que, posto que, se bem que, etc.

O orçamento foi aprovado, embora os preços estivessem altos.

c) Condicionais: se, caso, contanto que, sem que, uma vez que, dado que, desde que, etc.

O Presidente baixará uma medida provisória se houver necessidade.

Informarei o Secretário sobre a evolução dos acontecimentos contanto que ele guarde sigilo daquilo que ouvir.

d) Conformativas: como, conforme, consoante, segundo, etc.

Despachei o processo conforme determinava a praxe em vigor.

e) Comparativas: que, do que (relacionados a mais, menos, maior, menor, melhor, pior); qual (relacionado a tal); como ou quanto (relacionados a tal, tanto, tão); como se; etc.

Nada é tão importante como (ou quanto) o respeito aos direitos humanos.

f) Consecutivas: que (relacionado com tal, tão, tanto, tamanho); de modo que, de maneira que; etc.

O descontrole monetário era tal que não restou outra solução senão o congelamento.

g) Finais: para que ou por que, a fim de que, que, etc.

O pai trabalha muito para (ou a fim de) que nada falte aos filhos.

h) Proporcionais: à medida ou proporção que, ao passo que, etc.

As taxas de juros aumentavam à proporção (ou medida) que a inflação crescia.

i) Temporais: quando, apenas, mal, até que, assim que, antes ou depois que, logo que, tanto que, etc.

O acordo será celebrado quando alcançar-se um entendimento mínimo.

Apenas iniciado o mandado, o governador decretou a moratória da dívida pública do Estado.

Orações Reduzidas

A mesma classificação das orações subordinadas desenvolvidas vale para as reduzidas, aquelas em que o verbo está em uma das três formas nominais (infinitivo, particípio e gerúndio). Mencionemos alguns exemplos:

a) substantivas: são sempre reduzidas de infinitivo (pois este é a forma nominal substantiva do verbo):

É obrigatório revisar o texto.

O Chefe prefere refazer ele mesmo o texto.

Eu gosto de ler todos os textos.

O grande objetivo é escrever bem.

b) adjetivas:

Havia lá um arquivo contendo leis e decretos.

c) adverbiais: ocorrem na forma reduzida as orações causais, concessivas, condicionais, consecutivas, finais e temporais:

Irritou-se por andar excessivamente atarefado.

Apesar de ler muito gramática, não escreve bem.

Elaborado com atenção, o texto melhora muito.

Não conseguia trabalhar sem concentrar-se.

Começou a correr (,) para chegar a tempo.

Falando com o Ministro, mencione o novo projeto.

Concordância

A concordância é o processo sintático segundo o qual certas palavras se acomodam, na sua forma, às palavras de que dependem. Essa acomodação formal se chama “flexão” e se dá quanto a gênero e número (nos adjetivos – nomes ou pronomes), números e pessoa (nos verbos). Daí a divisão: concordância nominal e concordância verbal.

Concordância Verbal

Regra geral: o verbo concorda com seu sujeito em pessoa e número.

Os novos recrutas mostraram muita disposição. (CP: eu mostrei, você (ou ele) mostrou, nós (eu e...) mostramos...)

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

O Chefe da Seção pediu maior assiduidade.

A inflação deve ser combatida por todos.

Os servidores do Ministério concordaram com a proposta.

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

Eu e Maria queremos viajar em maio.

Eu, tu e João somos amigos.

O Presidente e os Ministros chegaram logo.

Observação: Por desuso do pronome vós e respectivas formas verbais no Brasil, tu e ... leva o verbo para a 3ª pessoa do plural: Tu e o teu colega devem (e não deveis) ter mais calma.

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

a) Há três casos de sujeito inexistente:

– com verbos de fenômenos meteorológicos:

Choveu (geou, ventou...) ontem.

– em que o verbo haver é empregado no sentido de existir ou de tempo transcorrido:

Haverá descontentes no governo e na oposição.

Havia cinco anos não ia a Brasília.

Errado: Se houverem dúvidas favor perguntar.

Certo: Se houver dúvidas favor perguntar.

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

– em que o verbo fazer é empregada no sentido de tempo transcorrido:

Faz dez dias que não durmo.

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

Errado: Fazem cinco anos que não vou a Brasília.

Certo: Faz cinco anos que não vou a Brasília.

São muito freqüentes os erros de personalização dos verbos haver e fazer em locuções verbais (ou seja, quando acompanhados de verbo auxiliar). Nestes casos, os verbos haver e fazer transmitem sua impessoalidade ao verbo auxiliar:

Errado: Vão fazer cinco anos que ingressei no Serviço Público.

Certo: Vai fazer cinco anos que ingressei no Serviço Público.

Errado: Depois das últimas chuvas, podem haver centenas de desabrigados.

Certo: Depois das últimas chuvas, pode haver centenas de desabrigados.

Errado: Devem haver soluções urgentes para estes problemas.

Certo: Dever haver soluções urgentes para estes problemas.

b) Concordância facultativa com sujeito mais próximo: quando o sujeito composto figurar após o verbo, pode este flexionar-se no plural ou concordar com o elemento mais próximo.

Venceremos eu e você.

– ou:

Vencerei eu e você.

– ou, ainda:

Vencerá você e eu.

c) Quando o sujeito composto for constituído de palavras sinônimas (ou quase), formando um todo indiviso, ou de elementos que simplesmente se reforçam, a concordância é facultativa, ou com o elemento mais próximo ou com a idéia plural contida nos dois ou mais elementos:

A sociedade, o povo une-se para construir um país mais justo.

– ou então:

A sociedade, o povo unem-se para construir um país mais justo.

d) O substantivo que se segue à expressão um e outro fica no singular, mas o verbo pode empregar-se no singular ou no plural:

Um e outro decreto trata da mesma questão jurídica.

– ou:

Um e outro decreto tratam da mesma questão jurídica.

e) As locuções um ou outro, ou nem um, nem outro, seguidas ou não de substantivo, exigem o verbo no singular:

Uma ou outra opção acabará por prevalecer.

Nem uma, nem outra medida resolverá o problema.

f) No emprego da locução um dos que, admite-se dupla sintaxe, verbo no singular ou verbo no plural (prevalece este no uso atual):

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

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

g) O verbo que tiver como sujeito o pronome relativo quem tanto pode ficar na terceira pessoa do singular, como concordar com a pessoa gramatical do antecedente a que se refere o pronome:

Fui eu quem resolveu a questão.

– ou:

Fui eu quem resolvi a questão.

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

Vendem-se apartamentos funcionais e residências oficiais.

Para obterem-se resultados são necessários sacrifícios.

Compare: apartamentos são vendidos e resultados são obtidos; vendem apartamentos e obtiveram resultados.

Verbo transitivo indireto (i. é, que rege preposição) fica na terceira pessoa do singular; o se, no caso, não é apassivador pois verbo transitivo indireto não é apassivável:

*O prédio é carecido de reformas.

*É tratado de questões preliminares. Assim, o correto é:

Assiste-se a mudanças radicais no País. (E não *Assistem-se a...)

Precisa-se de homens corajosos para mudar o País. (E não *Precisam-se de...)

Trata-se de questões preliminares ao debate. (E não *Tratam-se de...)

i) Expressões de sentido quantitativo (grande número de, grande quantidade de, parte de, grande parte de, a maioria de, a maior parte de, etc) acompanhadas de complemento no plural admitem concordância verbal no singular ou no plural. Nesta última hipótese, temos “concordância ideológica”, por oposição à concordância lógica, que se faz com o núcleo sintático do sintagma (ou locução) nominal (a maioria + de...):

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

Um grande número de Estados aprovaram (ou aprovou) a Resolução da ONU.
Metade dos Deputados repudiou (ou repudiaram) as medidas.

j) Concordância do verbo ser: segue a regra geral (concordância com o sujeito em pessoa e número), mas nos seguintes casos é feita com o predicativo:⁷

– quando inexistente sujeito:

Hoje são dez de julho.

Agora são seis horas.

Do Planalto ao Congresso são duzentos metros.

Hoje é dia quinze.

– quando o sujeito refere-se a coisa e está no singular e o predicativo é substantivo no plural:

Minha preocupação são os despossuídos.

O principal erro foram as manifestações extemporâneas.

– quando os demonstrativos tudo, isto, isso, aquilo ocupam a função de sujeito:

Tudo são comemorações no aniversário do município.

Isto são as possibilidades concretas de solucionar o problema.

Aquilo foram gastos inúteis.

– quando a função de sujeito é exercida por palavra ou locução de sentido coletivo: a maioria, grande número, a maior parte, etc.

A maioria eram servidores de repartições extintas.

Grande número (de candidatos) foram reprovados no exame de redação.

⁷ O roteiro utilizado para os casos especiais de concordância do verbo *ser* foi baseado principalmente em KASPARY, Adalberto José. *O português das comunicações administrativas*. 9 ed. Porto Alegre, Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos, 1985. p. 160 e s.

A maior parte são pequenos investidores.

– quando um pronome pessoal desempenhar a função de predicativo:

Naquele ano, o assessor especial fui eu.

O encarregado da supervisão és tu.

O autor do projeto somos nós.

Nos casos de frases em que são empregadas expressões é muito, é pouco, é mais de, é menos de o verbo ser fica no singular:

Três semanas é muito.

Duas horas é pouco.

Trezentos mil é mais do que eu preciso.

l) A concordância com expressões de tratamento é tratada em detalhe em Concordância com os Pronomes de Tratamento, p. 14.

m) Concordância do Infinitivo

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

Chegou ao conhecimento desta Repartição estarem a salvo todos os atingidos pelas enchentes. (sujeito do infinitivo: todos os atingidos pelas enchentes)

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

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

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

Ouvimos baterem à porta. (sujeito (do infinitivo) indefinido plural, como em Batem (ou Bateram) à porta)

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

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

Os sorteados não conseguem conter sua alegria.

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

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

O Presidente fez (ou deixou, mandou) os assessores entrarem (ou entrar).

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

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

O Presidente fê-los entrar (e não *entrarem)

Sentimo-los (ou Sentiram-nos, Sentiu-os, Viu-as) vacilar (e não *vacilarem).

Concordância Nominal

Regra geral: adjetivos (nomes ou pronomes), artigos e numerais concordam em gênero e número com os substantivos de que dependem:

Todos os outros duzentos processos examinados...

Todas as outras duzentas causas examinadas...

Alguns casos que suscitam dúvida:

a) anexo, incluso, lesa: como adjetivos, concordam com o substantivo em gênero e número:

Anexa à presente Exposição de Motivos, segue minuta de Decreto.

Vão anexos os pareceres da Consultoria Jurídica.

Remeto inclusa fotocópia do Decreto.

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

b) a olhos vistos é locução com função adverbial, invariável, portanto:

Lúcia envelhecia a olhos vistos.

A situação daquele setor vem melhorando a olhos vistos.

c) possível: em expressões superlativas, este adjetivo ora aparece invariável, ora flexionado (embora no português, moderno se prefira empregá-lo no plural):

As características do solo são as mais variadas possíveis.

As características do solo são as mais variadas possível.

Regência

Regência é, em gramática, sinônimo de dependência, subordinação. Assim, a sintaxe de regência trata das relações de dependência que as palavras mantêm na frase. Dizemos que um termo rege o outro que o complementa.

Numa frase, os termos regentes ou subordinantes (substantivos, adjetivos, verbos) regem os termos regidos ou subordinados (substantivos, adjetivos, preposições) que lhes completam o sentido.

Termos Regentes

amar, amor

insistiu, insistência

persuadiu

obediente, obediência

cuidado, cuidadoso

ouvir

Termos Regidos

a Deus.

em falar.

o Senador a que votasse.

à lei.

com a revisão do texto.

música.

Como se vê pelos exemplos acima, os termos regentes podem ser substantivos e adjetivos (regência nominal) ou verbos (regência verbal), e podem reger outros substantivos e adjetivos ou preposições. As dúvidas mais frequentes quanto à regência dizem respeito à necessidade de determinada palavra reger preposição, e qual deve ser essa preposição.

Considerando que, em regra, a regência dos nomes segue a dos verbos que lhes correspondem (viajar de trem: viagem de trem; anotar no caderno: anotação no caderno...) analisaremos a seguir alguns casos de regência verbal que costumam criar dificuldades na língua escrita.

Regência de Alguns Verbos de Uso Freqüente

anuir: concordar, condescender: transitivo indireto com a preposição a:

Todos anuíram àquela proposta.

O Governo anuiu de boa vontade ao pedido do sindicato.

aproveitar: aproveitar alguma coisa ou aproveitar-se de alguma coisa.

Aproveito a oportunidade para manifestar repúdio ao tratamento dado a esta matéria.

O relator aproveitou-se da oportunidade para emitir sua opinião sobre o assunto.

aspirar: no sentido de respirar, é transitivo direto:

Aspiramos o ar puro da montanha. Aspirá-lo.

– no sentido de desejar ardentemente, de pretender, é transitivo indireto, regendo a preposição a:

O projeto aspira à estabilidade econômica da sociedade. Aspira a ela.

Aspirar a um cargo. Aspirar a ele.

assistir: no sentido de auxiliar, ajudar, socorrer, é transitivo direto:

Procuraremos assistir os atingidos pela seca (assisti-los).

O direito que assiste ao autor de rever sua posição. O direito que lhe assiste...

– no sentido de estar presente, comparecer, ver é transitivo indireto, regendo a preposição a:

Não assisti à reunião ontem. Não assisti a ela.

Assisti a um documentário muito interessante. Assisti a ele.

Nesta acepção, o verbo não pode ser apassivado; assim, em linguagem culta formal, é incorreta a frase:

“A reunião foi assistida por dez pessoas”.

atender:

O Prefeito atendeu ao pedido do vereador.

O Presidente atendeu o Ministro (atendeu-o) em sua reivindicação. Ou

O Presidente atendeu ao Ministro (atendeu a ele) em sua reivindicação.

avisar: avisar alguém (avisá-lo) de alguma coisa:

O Tribunal Eleitoral avisou os eleitores da necessidade do recadastramento.

comparecer: comparecer a (ou em) algum lugar ou evento:

Compareci ao(ou no) local indicado nas instruções.

A maioria dos delegados compareceu à (ou na) reunião

compartilhar: compartilhar alguma (ou de alguma) coisa:

O povo brasileiro compartilha os (ou dos) ideais de preservação ambiental do Governo.

consistir: consistir em alguma coisa (consistir de é anglicismo):

O plano consiste em promover uma trégua de preços por tempo indeterminado.

custar: no sentido usual de ter valor, valer:

A casa custou um milhão de cruzeiros.

– no sentido de ser difícil, este verbo se usa na 3ª pessoa do sing., em linguagem culta formal:

Custa-me entender esse problema. (Eu) custo a entender esse problema – é linguagem oral, escrita informal, etc.

Custou-lhe aceitar a argumentação da oposição. (Como sinônimo de demorar, tardar – Ele custou a aceitar a argumentação da oposição – tb. é linguagem oral, vulgar, informal.)

declinar: declinar de alguma coisa (no sentido de rejeitar):

Declinou das homenagens que lhe eram devidas.

implicar: no sentido de acarretar, produzir como consequência, é transitivo direto – implicá-lo:

O Convênio implica a aceitação dos novos preços para a mercadoria. (O Convênio implica na aceitação... – é inovação sintática bastante freqüente no Brasil. Mesmo assim, aconselha-se manter a sintaxe originária: implica isso, implica-o...)

incumbir: incumbir alguém (incumbi-lo) de alguma coisa:

Incumbi o Secretário de providenciar a reserva das dependências.

– ou incumbir a alguém (incumbir-lhe) alguma coisa:

O Presidente incumbiu ao Chefe do Cerimonial preparar a visita do dignitário estrangeiro.

informar: informar alguém (informá-lo) de alguma coisa:

Informo Vossa Senhoria de que as providências solicitadas já foram adotadas.

– informar a alguém (informar-lhe) alguma coisa:

Muito agradeceria informar à autoridade interessada o teor da nova proposta.

obedecer: obedecer a alguém ou a alguma coisa (obedecer-lhe):

As reformas obedeceram à lógica do programa de governo.

É necessário que as autoridades constituídas obedeçam aos preceitos da Constituição.

Todos lhe obedecem.

pedir: pedir a alguém (pedir-lhe) alguma coisa:

Pediu ao assessor o relatório da reunião.

– pedir a alguém (pedir-lhe) que faça alguma coisa:

(“Pedir a alguém para fazer alguma coisa” é linguagem oral, vulgar, informal.)

Pediu aos interessados (pediu-lhes) que (e não *para que) procurassem a repartição do Ministério da Saúde.

preferir: preferir uma coisa (preferi-la) a outra (evite: “preferir uma coisa do que outra”):

Prefiro a democracia ao totalitarismo.

Vale para a forma nominal preferível: Isto é preferível àquilo (e não preferível do que...).

propor-se: propor-se (fazer) alguma coisa ou a (fazer) alguma coisa:

O decreto propõe-se disciplinar (ou a disciplinar) o regime jurídico das importações.

referir: no sentido de ‘relatar’ é transitivo direto:

Referiu as informações (referiu-as) ao encarregado.

visar: com o sentido de ter por finalidade, a regência originária é transitiva indireta, com a preposição a. Tem-se admitido, contudo, seu emprego com o transitivo direto com essa mesma acepção:

O projeto visa ao estabelecimento de uma nova ética social (visa a ele). Ou: visa o estabelecimento (visa-o).

As providências visavam ao interesse (ou o interesse) das classes desfavorecidas.

Observação: Na língua escrita culta, os verbos que regem determinada preposição, ao serem empregados em orações introduzidas por pronome relativo, mantêm essa regência, embora a tendência da língua falada seja aboli-la.

Ex.:

Esses são os recursos de que o Estado dispõe (e não recursos que dispõe, próprio da linguagem oral ou escrita informal).

Apresentou os pontos em que o Governo tem insistido (e não pontos que o Governo...).

Já as orações subordinadas substantivas (v. Períodos Subordinados e Conjunções Subordinativas) introduzidas por conjunção integrante (que, como e se) dispensam o emprego da preposição:

O Governo insiste que a negociação é imprescindível.

Não há dúvida que o esforço é fundamental.

Lembre como revisar um texto.

PONTUAÇÃO

Os sinais de pontuação, ligados à estrutura sintática, têm as seguintes finalidades:

- a) assinalar as pausas e as inflexões da voz (a entoação) na leitura;
- b) separar palavras, expressões e orações que, segundo o autor, devem merecer destaque;
- c) esclarecer o sentido da frase, eliminando ambigüidades.

Vírgula

A vírgula serve para marcar as separações breves de sentido entre termos vizinhos, as inversões e as intercalações, quer na oração, quer no período.

A seguir, indicam-se alguns casos principais de emprego da vírgula:

- a) para separar palavras ou orações paralelas justapostas, i. é, não ligadas por conjunção:

Chegou a Brasília, visitou o Ministério das Relações Exteriores, levou seus documentos ao Palácio do Buriti, voltou ao Ministério e marcou a entrevista.

Simplicidade, clareza, objetividade, concisão são qualidades a serem observadas na redação oficial.

- b) as intercalações, por cortarem o que está sintaticamente ligado, devem ser colocadas entre vírgulas:

O processo, creio eu, deverá ir logo a julgamento.

A democracia, embora (ou mesmo) imperfeita, ainda é o melhor sistema de governo.

- c) expressões corretivas, explicativas, escusativas, tais como isto é, ou melhor, quer dizer, data venia, ou seja, por exemplo, etc., devem ser colocadas entre vírgulas:

O político, a meu ver, deve sempre usar uma linguagem clara, ou seja, de fácil compreensão.

As Nações Unidas decidiram intervir no conflito, ou por outra, iniciaram as tratativas de paz.

- d) Conjunções coordenativas intercaladas ou pospostas devem ser colocadas entre vírgulas:

Dedicava-se ao trabalho com afinco; não obtinha, contudo, resultados.

O ano foi difícil; não me queixo, porém.

Era mister, pois, levar o projeto às últimas conseqüências.

e) Vocativos, apostos, orações adjetivas não-restritivas (explicativas) devem ser separados por vírgula:

Brasileiros, é chegada a hora de buscar o entendimento.

Aristóteles, o grande filósofo, foi o criador da Lógica.

O homem, que é um ser mortal, deve sempre pensar no amanhã.

f) a vírgula também é empregada para indicar a elipse (ocultação) de verbo ou outro termo anterior:

O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares. (A vírgula indica a elipse do verbo regulamenta.)

Às vezes procura assistência; outras, toma a iniciativa. (A vírgula indica a elipse da palavra vezes.)

g) nas datas, separam-se os topônimos:

São Paulo, 22 de março de 1991.

Brasília, 15 de agosto de 1991.

É importante registrar que constitui erro crasso usar a vírgula entre termos que mantêm entre si estreita ligação sintática – p. ex., entre sujeito e verbo, entre verbos ou nomes e seus complementos.

Errado: O Presidente da República, indicou, sua posição no assunto.

Certo: O Presidente da República indicou sua posição no assunto.

Nos casos de o sujeito ser muito extenso, admite-se, no entanto, que a vírgula o separe do predicado para conferir maior clareza ao período. Ex.:

Os Ministros de Estado escolhidos para comporem a Comissão e os Secretários de Governo encarregados de supervisionar o andamento das obras, devem comparecer à reunião do próximo dia 15.

O problema que nesses casos o político enfrenta, sugere que os procedimentos devem ser revistos.

Ponto-e-Vírgula

O ponto-e-vírgula, em princípio, separa estruturas coordenadas já portadoras de vírgulas internas. É também usado em lugar da vírgula para dar ênfase ao que se quer dizer. Ex.:

Sem virtude, perece a democracia; o que mantém o governo despótico é o medo.

As leis, em qualquer caso, não podem ser infringidas; mesmo em caso de dúvida, portanto, elas devem ser respeitadas.

Art. 15. É vedada a cassação de direitos políticos, cuja perda ou suspensão só se dará nos casos de:

I – cancelamento da naturalização por sentença transitada em julgado;

II – incapacidade civil absoluta;

III – condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;

IV – recusa de cumprir obrigação a todos imposta ou prestação alternativa, nos termos do art. 5º, VIII;

V – improbidade administrativa, nos termos do art. 37, § 4º.

Dois-Pontos

Emprega-se este sinal de pontuação para introduzir citações, marcar enunciados de diálogo e indicar um esclarecimento, um resumo ou uma consequência do que se afirmou. Ex.:

Como afirmou o Marquês de Maricá em suas Máximas: “Todos reclamam reformas, mas ninguém se quer reformar.”

Encerrado o discurso, o Ministro perguntou:

- Foi bom o pronunciamento?
- Sem dúvida: todos parecem ter gostado.

Mais que mudanças econômicas, a busca da modernidade impõe sobretudo profundas alterações dos costumes e das tradições da sociedade; em suma: uma transformação cultural.

Ponto-de-Interrogação

O ponto-de-interrogação, como se depreende de seu nome, é utilizado para marcar o final de uma frase interrogativa direta:

Até quando aguardaremos uma solução para o caso?

Qual será o sucessor do Secretário?

Não cabe ponto-de-interrogação em estruturas interrogativas indiretas (em geral em títulos): O que é linguagem oficial – Por que a inflação não baixa – Como vencer a crise – Etc.

Ponto-de-Exclamação

O ponto-de-exclamação é utilizado para indicar surpresa, espanto, admiração, súplica, etc. Seu uso na redação oficial fica geralmente restrito aos discursos e às peças de retórica:

Povo deste grande País!

Com nosso trabalho chegaremos lá!

Colocação dos Pronomes

Será oportuno relembrar a posição das formas oblíquas átonas dentro do quadro geral dos pronomes pessoais:

Retos:	Oblíquos átonos:	Oblíquos Tônicos:
eu	me	mim, comigo
tu	te	ti, contigo
ele, ela	se, lhe, o, a	si, consigo
nós	nos	conosco
vós	vos	convosco
eles, elas	se, lhes, os, as	si, consigo

Trata-se, aqui, de examinar a colocação das formas oblíquas átonas, que constituem com o verbo um todo fonético. São colocados, freqüentemente, após a forma verbal (ênclise); muitas vezes, antes (próclise); mais raramente, intercalam-se a ela (mesóclise).

A Gramática tradicional tem disciplinado a matéria – para a linguagem escrita formal – da maneira como se expõe a seguir.

Ênclise

As formas verbais do infinitivo pessoal, do imperativo afirmativo e do gerúndio exigem a ênclise pronominal.

Ex.:

Cumpra-se bem.

Essas ordens devem cumprir-se rigorosamente.

Aqui estão as ordens: cumpra-as.

Aventurou-se pelo desconhecido, afastando-se dos objetivos iniciais.

Se o gerúndio vier precedido da preposição em, antepõe-se o pronome (próclise):

Em se tratando de uma situação de emergência, justifica-se a mobilização de todos os recursos.

A ênclise é forçosa em início de frase. Ou seja: não se principia frase com pronome átono.

Ex.:

Pediram-lhe (e não *Lhe pediram) que comparecesse à reunião do Congresso.

Próclise

Como norma geral, deve-se colocar o pronome átono antes do verbo, quando antes dele houver uma palavra pertencente a um dos seguintes grupos:

a) palavras negativas: não, nada, nunca, jamais, nem, nenhum, ninguém.

O assessor não lhes forneceu detalhes do projeto?

Jamais nos afastaremos das promessas de campanha;

b) relativos: quem, o qual, que, quanto, cujo, como, onde, quando:

Os homens que se prezam sabem que devem pensar antes no interesse público que nos pessoais.

O chefe de departamento com quem nos entrevistamos afirmou que o problema está resolvido.

c) interrogativos: quem, (o) que, qual, quanto(a) (s); como, onde, quanto.

Quem nos apresentou o projeto?

Quanto tempo se perde!

d) conjunções subordinativas: quando, se, como, porque, que, enquanto, embora, logo que, etc.

Lembrei de confirmar a reserva no vôo quando me despedia do chefe da divisão.

Se eles se dispusessem ao diálogo...

Logo que o vi, chamei-o para o despacho.

O infinitivo precedido de uma das palavras ou expressões mencionadas acima, admite o pronome átono em próclise ou ênclise. Ex.:

Nada lhe contamos para não o aborrecer (ou para não aborrecê-lo).

Mesóclise

Usa-se o pronome no meio da forma verbal, quando esta estiver no futuro simples do presente ou do pretérito do indicativo. Ex.:

Quando for possível, transmitir-lhes-ei mais informações.

Ser-nos-ia útil contar com o apoio de todos.

Fica prejudicada a mesóclise quando houver, antes do futuro do presente ou do pretérito, uma das palavras ou expressões que provocam a próclise:

Nada lhe diremos (e não *Nada dir-lhe-emos) até termos confirmação do fato.

Essa é a resposta que lhe enviaríamos (e não *que enviar-lhe-íamos) caso ele voltasse ao assunto.

Espera o Estado que a União lhe dará (e não *que ... dar-lhe-á) mais verbas.

Casos Especiais

a) É inviável a ênclise com o particípio. Ex.:

A inflação havia-se aproximado (nunca: *havia aproximado-se) de limites intoleráveis.

Jamais nos tínhamos enfraquecido (e não: *tínhamos enfraquecido-nos) tanto.

Tê-lo-ia afetado (e não *Teria afetado-lhe) o isolamento constante?

b) Colocação do pronome átono em locuções e combinações verbais.

Nas combinações de verbo pessoal (auxiliar ou não) + infinitivo, o pronome átono pode ser colocado antes ou depois do primeiro verbo, ou depois do infinitivo. Ex.:

Devemos-lhe dizer a verdade. Ou:

Nós lhe devemos dizer a verdade. Ou, ainda:

Devemos dizer-lhe a verdade.

No caso, a próclise com o infinitivo é própria da linguagem oral, ou escrita informal: Devemos lhe dizer ... Evite-se esta colocação na redação oficial.

Se, no caso mencionado, houver palavra que exige a próclise, só duas posições serão possíveis para o pronome átono: antes do auxiliar (próclise) ou depois do infinitivo (ênclise). Ex.:

Não lhe devemos dizer a verdade.

Não devemos dizer-lhe a verdade.

SEMÂNTICA

(do grego *semantiké*, i. é, *téchne semantiké* ‘arte da significação’)

A semântica estuda o sentido das palavras, expressões, frases e unidades maiores da comunicação verbal, os significados que lhe são atribuídos. Ao considerarmos o significado de determinada palavra, levamos em conta sua história, sua estrutura (radical, prefixos, sufixos que participam da sua forma) e, por fim, do contexto em que se apresenta.

Quando analisamos o sentido das palavras na redação oficial, ressaltam como fundamentais a história da palavra e, obviamente, os contextos em que elas ocorrem.

A história da palavra, em sentido amplo, vem a ser a respectiva origem e as alterações sofridas no correr do tempo, ou seja, a maneira como evoluiu desde um sentido original para um sentido mais abrangente ou mais específico. Em sentido restrito, diz respeito à tradição no uso de determinado vocábulo ou expressão.

São esses dois aspectos que devem ser considerados na escolha deste ou daquele vocábulo.

Sendo a clareza um dos requisitos fundamentais de todo texto oficial, deve-se atentar para a tradição no emprego de determinada expressão com determinado sentido. O emprego de expressões ditas “de uso consagrado” confere uniformidade e transparência ao sentido do texto. Mas isto não quer dizer que os textos oficiais devam limitar-se à repetição de chavões e clichês.

Verifique sempre o contexto em que as palavras estão sendo utilizadas. Certifique-se de que não há repetições desnecessárias ou redundâncias. Procure sinônimos ou termos mais precisos para as palavras repetidas; mas se sua substituição for comprometer o sentido do texto, tornando-o ambíguo ou menos claro, não hesite em deixar o texto como está.

É importante lembrar que o idioma está em constante mutação. A própria evolução dos costumes, das idéias, das ciências, da política, enfim da vida social em geral, impõe a criação de novas palavras e formas de dizer. Na definição de Serafim da Silva Neto,⁸ a língua:

“(...) é um produto social, é uma atividade do espírito humano. Não é, assim, independente da vontade do homem, porque o homem não é uma folha seca ao sabor dos ventos veementes de uma fatalidade desconhecida e cega. Não está obrigada a prosseguir na sua trajetória, de acordo com leis determinadas, porque as línguas seguem o destino dos que as falam, são o que delas fazem as sociedades que as empregam.”

Assim, continuamente, novas palavras são criadas (os neologismos) como produto da dinâmica social, e incorporados ao idioma inúmeros vocábulos de origem estrangeira (os estrangeirismos), que vêm para designar ou exprimir realidades não contempladas no repertório anterior da língua portuguesa.

A redação oficial não pode alhear-se dessas transformações, nem incorporá-las acriticamente. Quanto às novidades vocabulares, elas devem sempre ser usadas com critério, evitando-se aquelas que podem ser substituídas por vocábulos já de uso consolidado sem prejuízo do sentido que se lhes quer dar.

De outro lado, não se concebe que, em nome de suposto purismo, a linguagem das comunicações oficiais fique imune às criações vocabulares ou a empréstimos de outras línguas. A rapidez do desenvolvimento tecnológico, por exemplo, impõe a criação de inúmeros novos conceitos e termos, ditando de certa forma a velocidade com que a língua deve incorporá-los. O importante é usar o estrangeirismo de forma consciente, buscar o equivalente português quando houver, ou conformar a palavra estrangeira ao espírito da língua portuguesa.

O problema do abuso de estrangeirismos inúteis ou empregados em contextos em que não cabem, é em geral causado ou pelo desconhecimento da riqueza vocabular de nossa língua, ou pela incorporação acrítica do estrangeirismo.

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

⁸ NETO, Serafim da Silva. *Introdução ao estudo da língua portuguesa no Brasil*. 5ª ed. Rio de Janeiro: Presença/INL, 1986. p. 18.

(alívio) e consolo (com o aberto, 1ª pess. 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 planos.

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, anteprojecto 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: lavar 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 1º 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 Guarneri...

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: diferenciar, separar, discernir.

Dispensa: 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, desacomodado: Embarcou para a missão na Amazônia totalmente desapercebido dos desafios que lhe aguardavam.

Dessecar: secar bem, enxugar, tornar seco.

Dissecar: analisar minuciosamente, dividir anatomicamente.

Destruir: 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. Procuo 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: ato de mandar; ordem escrita expedida por autoridade judicial ou administrativa: um mandado de segurança, mandado de prisão.

Mandato: garantia constitucional para proteger direito individual líquido e certo; autorização que alguém confere a outrem para praticar atos em seu nome; procuração; delegação: 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, idéia fixa.

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

Ordinário: comum, freqüente, 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.

Subscreitar: 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).

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. 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. 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”.⁹ 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.

⁹ SAID Ali, Manoel. *Gramática secundária da língua portuguesa*. 3ª ed. Brasília: Universidade de Brasília. p. 224.

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 idéia seguinte. Alterne com: dessa forma, desse modo, diante do exposto, diante disso, conseqüentemente, portanto, por conseguinte, assim sendo, em conseqüência, 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 participios 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, disruptivo). 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

Altere 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 idéias, 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 (...).

