# GUIA PRÁTICO DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL

JF+SERVID@F



- Planejamento e escrita
- Documentos oficiais
- Dúvidas frequentes
- Dicas e siglas
- Correio eletrônico
- Apresentação de trabalhos



# GUIA PRÁTICO DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL

JF+SERVID@R



## **SUMÁRIO**

Volume	1 - Apresentação	04
Volume	2 - Planejamento e escrita	07
Volume	3 - Documentos oficiais	21
Volume	4 - Dúvidas frequentes	32
Volume	5 - Dicas e siglas	53
Volume	6 - Correio eletrônico	67
Volume	7 - Apresentação de trabalhos	72

#### PREFEITURA DE JUIZ DE FORA Gestão 2017-2020

Bruno Siqueira | Prefeito de Juiz de Fora Antônio Almas | Vice-prefeito de Juiz de Fora

Andréia Madeira Goreske | Secretária de Administração e Recursos Humanos Alexei Von Randow Xavier | Subsecretário de Pessoas Ana Angélica de Andrade | Subsecretária de Desenvolvimento Institucional Orlandsmidt Riani | Subsecretário de Dinâmica Administrativa

Michael Guedes | Secretário de Comunicação Social Lilian Lima Souza | Subsecretária de Gestão em Comunicação e Interação com o Cidadão Telma Elisa de Souza | Gerente do Dpto de Imprensa Sabrina Santos | Gerente do Dpto de Marketing

#### **GUIA DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL**

Coordenação | Ana Angélica de Andrade / Subsecretária de Desenvolvimento Instituciona Produção e conteúdo | Ana Paula Soares Bartholomeu / SARH/SSDI/DDS Revisão de texto | Renato Dias Projeto gráfico e diagramação | Gabriel Nascimento







## **VOLUME 1**

# **APRESENTAÇÃO**

Notas iniciais	.04
Novo Acordo Ortográfico	.05
Bibliografia básica	



#### **NOTAS INICIAIS**

Este trabalho se destina a auxiliar o servidor a encontrar respostas para suas dúvidas durante a escrita. Todas as sugestões serão úteis para ampliarmos o leque de informações aqui disponibilizadas.

Por que um Guia Prático? A ideia é partirmos da dúvida pontual para a resposta rápida, sem, contudo, negarmos o valor inestimável dos manuais de redação, livros didáticos e gramáticas em geral.

#### **GUIA**

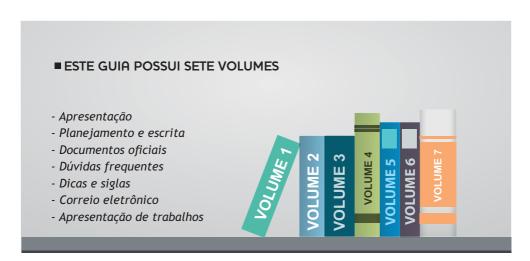
Significa roteiro, direção, itinerário e indica o caminho a ser tomado.

#### **PRÁTICO**

Que é relativo à ação, à aplicação de regras ou princípios de uma ciência ou de uma arte.

Este **Guia Prático** não tem, pois, por objetivo, ensinar a escrever, mas ajudar a resolver dúvidas intempestivas no momento, na prática da escrita.

Em outro segmento, contemplando o ensino gramatical, são facilmente encontrados os cursos de redação - como os oferecidos pela Escola de Governo, na Prefeitura de Juiz de Fora, e por outras instituições, além dos livros didáticos que explicam a língua portuguesa. Além disso, já se encontram disponibilizados pelos governos, nas esferas federal e estadual, extensos manuais de redação. Não tínhamos razão para os repetir.



#### NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO

À disposição do leitor existem, também, variadas fontes que trazem, até com comentários, todo o conteúdo do Acordo Ortográfico assinado pelos países de língua portuguesa. Neste Guia estão, sinteticamente dispostas, as principais mudanças.

Nosso alfabeto tem, agora, 26 letras.



#### Perderam o acento gráfico:

- . Os ditongos abertos ei e oi das palavras paroxítonas: joia, ideia, assembleia...
- . As palavras que terminam em **eem** e **oo** (ou **oos**): *creem*, *veem*, *deem*, *leem*
- . O i ou o u tônicos, depois de ditongos, em palavras paroxítonas: feiura
- . A sílaba, que antes recebia o acento diferencial (para distinguir timbres vocálicos): pelo, para, polo...

**Atenção:** Permanece o acento diferencial em pôr (verbo) / por (preposição) e pôde (pretérito) / pode (presente). Fôrma, para diferenciar de forma, pode receber acento circunflexo.

. O u forte nos grupos gue, gui, que, qui, de verbos como: averiguar, apaziguar, arguir, redarguir, enxaguar: averigue, apazigue, argui, redargui, enxague

#### Hífen:

Não se usa o hífen nos seguintes casos:

- . Quando o prefixo termina em **vogal** e o segundo elemento começa com uma **vogal diferente**: *extraescolar*, *autoescola*...
- . Quando o segundo elemento começa com **s** ou **r**, devendo essas consoantes ser duplicadas: *antirrábica*, *contrarregra*...

**Atenção:** O hífen foi mantido nos casos em que o prefixo também termina em "r": hiper-requintado, inter-resistente, super-revista...

#### NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO

Trema:

Não mais se usa o trema: frequência, sequestro, linguística, inconsequente...

Atenção: O trema permanece em nomes como Müller ou Citröen.

Saiba mais sobre o Novo Acordo Ortográfico no site da Academia Brasileira de Letras:

http://www.academia.org.br/abl/media/0%20Acordo%20Ortogr%C3%A1fico%20da%20L%C3%ADngua%20Portuguesa\_anexoI%20e%20II.pdf

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- Manual de Redação da Presidência da República PDF
- Manual de Redação Oficial Governo do Estado de Minas Gerais 2012 PDF
- Curso redação oficial "A comunicação formal no serviço público" Professora: Rachel Goretti de Landa Vergara (Prefeitura de Juiz de Fora)
- Novo Acordo Ortográfico, disponível em:
- <a href="http://www.academia.org.br/abl/media/0%20Acordo%20Ortogr%C3%A1fico%20da%20L%C3%ADngua%20Portuguesa\_anexol%20e%20II.pdf">http://www.academia.org.br/abl/media/0%20Acordo%20Ortogr%C3%A1fico%20da%20L%C3%ADngua%20Portuguesa\_anexol%20e%20II.pdf</a>

# GUIA PRÁTICO DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL

JF+SERVID@R



## **VOLUME 2**

## PLANEJAMENTO DA ESCRITA

Para escrever bem 08
Atitudes positivas
Atitudes negativas
Características dos saberes 09
O planejamento do texto 10
O que dizer? 10
Para quem dizer? 10
Como dizer? 11
A escrita
Estilos 13
Cuidados 14
Frase
Parágrafo 15
Formas de iniciar um parágrafo 15
Desenvolvimento do parágrafo 16
O acabamento. Revisão
Aparência 18
Bibliografia básica 20

#### PARA ESCREVER BEM

"Ter o que dizer é o primeiro requisito da expressão. E, tendo-se ideias, é preciso ter palavras com que as transmitir."

José Lourenço de Oliveira

"Não é necessário dizer tudo o que se pensa, mas é necessário pensar tudo o que se diz!!!"

Autor desconhecido

"[...] quanto mais variado e ativo é o vocabulário disponível, tanto mais claro, tanto mais profundo e acurado é o processo mental da reflexão. Reciprocamente, quanto mais escasso e impreciso, tanto mais dependentes estamos do grunhido, do grito ou do gesto, formas rudimentares de comunicação capazes de traduzir apenas expansões instintivas dos primitivos, dos infantes e... dos irracionais."

Othon M. Garcia | Comunicação em prosa moderna

Segundo o professor Othon Garcia, aprender a escrever é, em grande parte, se não principalmente, aprender a pensar, aprender a encontrar ideias e a concatená-las. Assim como não é possível dar o que não se tem, não se pode transmitir o que a mente não criou ou não aprovisionou, continua o professor.

Realmente, não é possível colocar na escrita, de forma elegante e clara, ideias que não temos, que não trabalhamos ou que não entendemos bem. Além do emprego adequado das regras gramaticais, para ler e escrever bem é preciso, antes (e continuadamente), o comprometimento com a vida intelectual.

#### **Atitudes positivas**

Abaixo estão algumas atitudes críticas necessárias ao pensamento e úteis àqueles que desejam escrever com eficiência e clareza:

- 1. Curiosidade intelectual;
- 2. Honestidade intelectual;
- 3. Objetividade assertividade;
- 4. Ceticismo inteligente ou suspensão de juízo; atitude crítica;
- 5. Espírito aberto;
- 6. Convicção das relações universais de causa e efeito;
- 7. Flexibilidade;
- 8. Persistência:
- 9. Decisão (disposição para chegar a uma conclusão).

William H. Burton, Roland B. Kimbal, Richard Wing Anatomia do Pensamento

#### Atitudes negativas

As atitudes abaixo, ao contrário, dificultam o pensamento reflexivo, amadurecido:

- 1. Falta de curiosidade intelectual; apatia;
- 2. Disposição para a superficialidade e (ou) para a pseudossofisticação;
- 3. Desonestidade intelectual;
- 4. Preconceitos ou inclinações;
- 5. Credulidade primitiva e incredulidade excessiva;
- 6. Reverência indevida pela "última novidade";
- 7. Estreiteza de espírito, com indevida reverência aos costumes, à tradição; dogmatismo; rigidez; inflexibilidade;
- 8. Desdém pelas explicações de causa e efeito;
- 9. Falta de persistência;
- 10. Indecisão.

#### **Características**

SENSO COMUM	SABER CIENTÍFICO
É subjetivo; depende de vários fatores pessoais e/ou coletivos, contextuais, regionais	Separa os elementos subjetivos dos objetivos, na análise de um fenômeno; liberta-se da superstição, do medo; combate os pré-conceitos.
É qualitativo (dá qualidade às coisas)	É quantitativo: mede, pesa, classifica
É heterogêneo; julga os fatos de formas diferentes.	É homogêneo: busca leis gerais.
É individualizador; cada coisa parece um ser autônomo e imutável: "a madeira é dura", "o papel é amarelo".	É generalizador; reúne sob as mesmas leis individualidades percebidas como diferentes, mostrando que possuem a mesma estrutura. Por exemplo: madeira e papel são de origem vegetal.
Não se admira com a regularidade, apenas com o extraordinário (daí, para estimular o consumo, a propaganda e a moda estão sempre inventando as novidades, o "nunca visto").	Admira-se com a regularidade, a constância, a repetição, a diferença que há nas coisas; explica racionalmente o extraordinário.
Não compreende a investigação científica, porque se mantém no patamar dos préconceitos e preconceitos.	Estabelece relações causais depois de examinar a natureza de um fato e suas relações

#### Planejamento do texto

São inúmeros os tipos de texto escrito: publicitário, jornalístico, reportagem, carta de leitor, editorial, manchete, bula de remédio, receita de bolo, receita de médico, romance, poesia, crônica, conto, bilhete, requerimento, declaração, carta, e-mail, redação escolar, aviso, parábola, salmo, gibi, caso... No nosso ambiente de trabalho, temos: ofício, memorando, lei, decreto, portaria, manual, relatório, carta, e-mail, telegrama.

Enquanto a escrita literária exige ou admite efeitos como o duplo sentido e exalta a polissemia das palavras, uma comunicação institucional requer objetividade, concisão, clareza, correção. Na literatura, a linguagem é conotativa, muitas vezes rebuscada ou ambígua; no nosso meio, precisamos nos ater à linguagem denotativa, isto é, precisamos utilizar as palavras no sentido mais literal possível.

#### O QUE DIZER?

Devemos escrever exatamente o que atender ao propósito da oportunidade da escrita. O conteúdo a repassar será organizado no pensamento, e o pensamento orientará o redator no seu intuito de se comunicar.

#### PARA QUEM DIZER?

Não se escreve sem um destinatário em mente. Se queremos nos comunicar, o que falamos deve ser inteligível para o ouvinte ou leitor.

As palavras que dirigimos a um juiz não serão entendidas a contento por um cidadão sem cultura escolarizada. Um texto técnico muitas vezes requer, na apresentação, uma explicação simplificada do seu conteúdo, importância e finalidade, para que possa ser entendido por um leque maior de leitores. Assim, na escolha das palavras não devemos perder de vista os diversos tipos de situação e as características específicas dos documentos.

Alguns fatores são determinantes na comunicação eficiente e eficaz.

- . A observância das especificidades do documento: um ofício, uma convocação, um convite, um telegrama etc.;
- . O destinatário: não se escreve sem um leitor ou ideia de leitor em mente. Ele pode ser um interlocutor hipotético, uma pessoa responsável por algum setor, um grupo de pessoas, os munícipes etc.

#### COMO DIZER?

Para escrever, a maioria das pessoas alfabetizadas conta com dois quesitos principais: um domínio mínimo do código e, a partir disso, a possibilidade de aumentar seus conhecimentos e seu desempenho linguístico, por meio de leituras, cursos, treinamentos.

#### Utilize, preferencialmente, no texto institucional\*:

. Termos objetivos (sentido denotativo), frases curtas, com ideias concisas:

**Escreva:** "O Portal do Servidor Público Municipal é o canal de informação sobre assuntos de interesse dos servidores públicos municipais."

. Evite metáforas, chavões, gírias:

Ex.: O Portal do Servidor Público Municipal é o que há para a galera que quer ficar antenada."

. Evite inverter a ordem da oração, pois isso dificulta o entendimento do leitor ou ouvinte Ex.: "Sobre assuntos de interesse dos servidores públicos municipais, o Portal do Servidor Público Municipal é o canal de informação."

#### Utilize, preferencialmente:

. Discurso direto: sujeito + verbo + complementos e/ou adjuntos

O Portal do Servidor Público Municipal é o canal de informação sobre assuntos de interesse dos servidores públicos municipais."

. Frases positivas:

Escreva: "O alvará está vencido.",

. Evite: "O alvará não se encontra renovado."

Evite, sempre que possível:

- . Repetições de palavras, sobretudo num mesmo parágrafo;
- . Palavras inúteis ou que acrescentem pouco ao conteúdo;
- . Clichês e frases feitas, pois, pela frequência com que são empregados, se trivializaram. Na fala, essas expressões são ainda muito utilizadas. Porém, no caso do texto escrito, será bom pensar em outras, novas ou mais justas maneiras de expressar o pensamento.

<sup>\*</sup> Uma expressão mais livre é, contudo, um vantajoso recurso em outras situações comunicativas, como as ligadas à publicidade e marketing e à literatura.

<sup>\*</sup> Veja exemplos de frases que perderam a força no volume 5, Dicas e siglas.

#### **COMO DIZER?**

A maior parte dos textos produzidos numa instituição pública prima pela objetividade, tomando o caráter oficial. Em muitos casos, pode ser considerado o emprego de formas de argumentos:

a) Argumento de autoridade: trata-se do uso de citação de autores renomados para corroborar uma tese. Por exemplo:

Na época da criação dos romances naturalistas, os brasileiros não tinham ainda dado grandes passos nos terrenos da filosofia e da ciência. Basta lembrar que a primeira universidade no país data de 1932, o que prova que pesquisa, entre nós, é algo recente. Então, não é de se esperar que, naquele tempo, fosse razoável criar aqui a literatura que era feita na Europa. Esse ponto de vista é confirmado por Werneck Sodré, em O Naturalismo no Brasil, quando coloca que a diferença fundamental entre as duas literaturas está em que, apesar da possibilidade de exportação da criação literária, era impossível exportar as condições que a geravam e justificavam.

- **b) Argumento baseado no consenso:** uso de máximas e proposições já aceitas como verdadeiras. Ex.: "A educação é a base do desenvolvimento";
- c) Argumentos baseados em provas concretas: muitas vezes será preciso citar fontes; não se deve acusar algo ou alguém sem provas, nem fazer raciocínios falaciosos; não se devem fazer generalizações com dados insuficientes;
- d) Argumento com base em raciocínio lógico: deve-se ter o cuidado de não usar tautologia. Ex.: "O fumo faz mal à saúde porque prejudica o organismo"; deve ser observada a relação de causa e efeito: nem sempre o que veio antes é a causa real do que se tem depois;
- e) Argumento da competência linguística: nas comunicações institucionais, deve-se usar a língua formal (variante de prestígio), que transmite certa credibilidade às informações. Ninguém está livre de os cometer, mas é certo que desvios gramaticais em publicações ou discursos são frequentemente alvo de gracejos ou ataques na sociedade.



#### **A ESCRITA**

#### **Estilos**

Oual é o seu estilo?

"Estilo é tudo aquilo que individualiza a obra criada pelo homem, como resultado de um esforço mental, de uma elaboração do espírito, traduzido em ideias, imagens ou formas concretas. A rigor, a natureza não tem estilo; mas tem-no o quadro em que o pintor a retrata, ou a página em que o escritor a descreve." (Othon M. Garcia)

**Frase de arrastão:** Orações pequenas e independentes se enfileiram na ordem cronológica dos fatos, exigindo pouco esforço mental para a sua construção. Aproxima-se da língua falada. Satisfaz em situações simples, mas é ineficaz no texto argumentativo.

Ex: Cheguei lá, entrei na fila e comprei os ingressos. Peguei o troco e voltei para casa.

**Frase fragmentária:** Nela, fragmentos de frase são isolados da oração principal. Muitos gerúndios, também, costumam ser empregados e muita confusão resulta dessa construção, que foge um tanto da frase elegante, simples, clara.

**Ex.:** Nesse tipo de frase, percebemos uma ruptura que pode ser buscada pelo autor como efeito de estilo, mas nem sempre o resultado fica bom, já que quase sempre o fragmento fica solto, embora seja dependente da oração principal.

**Frase labiríntica:** É cheia de excessos, interpolações, que cansam o leitor e dificultam o entendimento da mensagem.

Ex.: Ainda ontem um menino inocente, desses que usam boné, lembrando que esse tipo de acessório é muito utilizado por jovens, os quais andam em turma e parecem se aborrecer quando mandam tirá-lo da cabeça, até porque atrapalha o cabelo, já que eles, atualmente, se penteiam demoradamente, foi confundido com um assaltante.



#### Cuidados

A atenção de quem nos lê aumenta quando a sua gratificação é maior e o seu esforço para nos compreender é menor.

Para diminuir, então, o trabalho do leitor, é conveniente:

- . Optar por frases positivas;
- . Utilizar períodos curtos;
- . Empregar termos conhecidos;
- . Explicar os termos técnicos.

Na redação de um texto formal, atente para a importância do paralelismo, uma forma de construção sintática que consiste em uma sequência de expressões com estrutura idêntica (simétrica), a qual contribui para a clareza da expressividade.

No nível semântico, a ausência do paralelismo pode ser um defeito, porque ocasiona a ruptura do sistema lógico ou promove a associação de ideias desconexas. Porém, essa quebra pode ser um excelente recurso de estilo, de ordem enfática, num texto informal.

#### Paralelismo semântico:

Ex.: Maria cuida de cães e de gatos.

#### Ausência de paralelismo semântico:

Ex.: Fiz duas operações: uma em São Paulo e outra, no joelho.

#### Paralelismo sintático:

Ex.: Prefiro estudar em grupo a estudar sozinho.

#### Ausência de paralelismo sintático:

Ex.: Prefiro estudar em casa a aulas particulares.

Promovem paralelismo sintático (isto é, ajudam a tornar as frases claras, preservando funções sintáticas idênticas):

- .e; sem
- . tanto... quanto
- . ora... ora
- . isto é; ou seja
- . não só... mas também
- . ou

Ex.: Ele foi aplaudido não só pelo povo, mas também pelos companheiros.

Fonte: http://www.gramatiquice.com.br/2011/02/paralelismo-sintatico-e-paralelismo.html

#### Frase

Frase é o enunciado de sentido completo, capaz de estabelecer comunicação.

São vários os tipos de frase:

TIPOS COMUNS	CLASSIFICAÇÃO	
Quem bate?	Interrogativa	
Que beleza!	Exclamativa	
Escutai o que digo.	Imperativa	
"Dia de luz, festa do sol e o barquinho a deslizar no macio azul do mar." (O barquinho - Roberto Menescal)	Poética	
A primeira usina hidrelétrica da América Latina foi instalada em Juiz de Fora, município da Zona da Mata de Minas Gerais.	Declarativa, Propositiva	

#### **Parágrafo**

Deve apresentar unidade, coerência e correção. São partes de um parágrafo:

- . Tópico frasal = é a ideia núcleo, ideia principal;
- . Desenvolvimento = acréscimo de informações à ideia principal;
- . Conclusão = resume o que foi escrito, salientando o teor mais importante;
- Elemento relacionador = aparece no início de um parágrafo, promovendo a coesão com o anterior.

#### Formas de iniciar um parágrafo

#### a) Declaração inicial

Juiz de Fora completou 163 anos, figurando entre as cidades brasileiras com os melhores índices de qualidade de vida.

#### b) Definição

Um conto é uma história concisa sobre um tema geralmente muito especial. O mercado editorial nos oferece inúmeros títulos com contos e crônicas de excelente qualidade.

#### c) Interrogação

De onde vem a força do cidadão brasileiro?

#### d) Omissão de dados identificadores

"Escudo português cortado em três faixas horizontais. A parte superior, dividida em três colunas, formando três campos; à esquerda, em um fundo vermelho, um gibão bandeirante de ouro; ao centro, em um fundo azul, o monumento ao Cristo Redentor, de ouro; à direita, em um fundo vermelho, o símbolo da Justiça, de ouro. Na parte média, em campo verde, uma diligência, puxada por um cavalo, ambos de prata. Na parte inferior do campo em azul, um rio de prata ondado de negro, e acima deste, uma faísca de prata. Como suportes, dois ramos de café frutados, nas suas cores. Abaixo do escudo, listel em vermelho com a divisa "Pro Patria et Urbe" e as datas 1701-1850, de prata. Em cima do escudo, a coroa mural de prata, com cinco torres, que é a cidade." *Essa é a descrição do brasão do Município de Juiz de Fora*.

#### e) Alusão histórica

Isabel, nos tempos bíblicos, deu à luz João Batista, apesar de já estar em idade avançada. A gravidez na maturidade traz, todavia, alguns riscos.

#### f) Outros modos: citação, suposição:

Certo ou errado? O que pensa o brasileiro sobre isso?

#### Desenvolvimento do parágrafo

#### a) Por enumeração ou descrição de detalhes:

Ó trânsito está problemático nas grandes cidades: aumentou muito o número de automóveis de passeio, caminhões, motocicletas e coletivos urbanos.

#### b) Por definição:

Líquido natural, incolor, transparente, inodoro e sem sabor: é assim a água que bebiam os antigos. Como está hoje a água que bebemos?

#### c) Por exemplo específico:

João da Silva, auxiliar de escritório, está pagando mais caro pelo cafezinho: diariamente, tira do bolso uns centavos mais para saboreá-lo com um pão francês aquecido na chapa.

#### d) Por fundamentação da proposição:

O brasileiro está pagando mais pelo cafezinho no século XXI. A informação é da Fundação Vida Todo Dia, que pesquisou o valor do produto oferecido em padarias e lanchonetes de 1980 a 2012, na cidade de São Paulo.

#### O ACABAMENTO - REVISÃO

Após a redação, deve ter lugar a revisão do texto, quando nos dedicamos a:

- . Reler todo o escrito (escrevi o que eu quis dizer?)
- . Completar dados, nomes, informações;
- . Corrigir ortografia, acentuação etc.;
- . Substituir termos repetidos;
- . Suprimir redundâncias, supérfluos, obviedades;
- . Clarear pontos obscuros;
- . Formatar o texto.

Não devemos esquecer que a pontuação também não pode ser negligenciada. Uma vírgula pode mudar todo o enunciado. No exemplo a seguir, uma única frase pode ter, pelo menos, quatro significados, conforme a localização da vírgula:

#### Ao perceber que ia cair Maria gritou mamãe

- 1. Ao perceber que ia cair, Maria gritou: mamãe!
- 2. Ao perceber que ia cair, Maria, gritou mamãe.
- 3. Ao perceber que ia cair, Maria gritou, mamãe.
- 4. Ao perceber que ia cair Maria, gritou mamãe.

#### Significados:

- 1. alguém diz que Maria estava caindo e chamou a mãe;
- 2. alguém se dirige a Maria e lhe diz que a mãe gritou quando percebeu que ia cair;
- 3. alguém se dirige à própria mãe para dizer que Maria gritou quando percebeu que ia cair.

Quando elementos que têm mesma função sintática aparecem unidos pelas conjunções e, nem e ou, não se usa vírgula, a não ser que as conjunções apareçam repetidas:

#### Exemplos:

Tenho muito cuidado com meus livros e meus CDs. Ou você, ou sua esposa deve comparecer à escola de seu filho.

Fonte: http://www.mundoeducacao.com/gramatica/uso-virgula.htm

#### Guia prático de redação institucional Volume 2 - Planejamento da Escrita

#### **VÍRGULA**

A vírgula pode ser uma pausa ou não.	E vilões.
Não, espere.	Esse, juiz, é corrupto.
Não espere.	Esse juiz é corrupto.
Ela pode sumir com seu dinheiro.	Ela pode ser a solução.
23,4.	Vamos perder, nada foi resolvido.
2,34.	Vamos perder nada, foi resolvido.
Pode ser autoritária.	A vírgula muda uma opinião.
Aceito, obrigado.	Não queremos saber.
Aceito obrigado.	Não, queremos saber.
Pode criar heróis.	Uma vírgula muda tudo!
Isso só, ele resolve.	ABI - 100 anos lutando para que ninguém
Isso só ele resolve.	mude uma vírgula da sua informação.

#### Na revisão do conteúdo, é importante que o redator se faça algumas perguntas:

- . Será que escrevi mesmo o que eu quis dizer?
- . Será que o texto está "vestido" conforme a ocasião, isto é, condiz com um memorando, um relatório, um aviso, um convite, uma convocação?

Em nome da gentileza e da discrição, ou do respeito e da delicadeza, talvez sejam necessários ajustes, para torná-lo mais ou menos grave.

No momento da revisão é preciso dar atenção ao tom do texto. Há termos que tornam nossa mensagem autoritária, fria, grosseira, enquanto outros imprimem no enunciado nossa emoção, alguma passionalidade ou, ainda, revelam nossa prudência ou gentileza. As palavras que escolhemos moldam o texto e o leitor percebe ali a nossa marca pessoal, o fio do nosso pensamento e algo do nosso caráter.

Atenuar um texto é optar por envolver a comunicação com palavras que facultem a mais atenciosa reverência do leitor, nele inspirando respeito por nossa expressão. Assim, é muito útil e acertado suprimir colocações que a agravam.

Há verbos introdutores da voz de outro falante, por exemplo, que são menos ou mais neutros, isto é, que também carreiam informação sobre o nosso posicionamento a respeito daquilo que estamos comunicando. Observemos:

- . Paulo disse que o fato é verdadeiro.
- . Paulo afirmou que o fato é verdadeiro.
- . Paulo confidenciou que o fato é verdadeiro.
- . Paulo **teria dito** que o fato é verdadeiro.

Se não temos como comprovar uma informação, a quarta opção é a mais prudente entre as colocadas acima. Ela atenua o texto.

Há colocações que agravam um enunciado, tornando-o pesado, ou truncado, ou deselegante, ou, ainda, muito desagradável. O redator pode se desviar desses resultados infelizes, num texto institucional, se evitar, por exemplo:

- . Comparações
- . Dramatização
- . Excesso ou omissão de detalhes
- . Falsos juízos
- . Indelicadezas
- . Ironias
- . Jogos de palavra, trocadilhos
- . Passionalidade
- . Suspenses

No acabamento se deve mirar, também, a eliminação de itens que podem dificultar a decifração da mensagem, embora não estejam diretamente relacionados ao pensamento e à redação propriamente dita.

Vejamos, por exemplo, esse mesmo texto em outras roupagens:

#### a)Tamanho da letra:

No acabamento se deve mirar, também, a eliminação de itens que podem dificultar a decifração da mensagem, embora não estejam diretamente relacionados ao pensamento e à redação propriamente dita.

#### b) Adornos, fontes com traços fortes ou muito fracos:

No acabamento se deve mirar, também, a eliminação de itens que podem dificultar a decifração da mensagem, embora não estejam diretamente relacionados ao pensamento e à redação propriamente dita.

#### c) Conflito entre cor da letra e cor do fundo:

No acabamento se deve mirar, também, a eliminação de itens que podem dificultar a decifração da mensagem, embora não estejam diretamente relacionados ao pensamento e à redação propriamente dita



#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ABREU, Antônio Suárez. Curso de redação. 11. ed. São Paulo: Ática, 2000.

BUZZI, Arcângelo R. Introdução ao pensar. 14. ed. Petrópolis: Vozes, 1985.

CARVALHO, Nelly de. Publicidade. A linguagem da sedução. 3. ed. São Paulo: Ática, 2001.

DEMO, Pedro. **Princípio científico e educativo**. 2. ed. São Paulo: Cortez; Autores Associados, 1991.

ECO, Umberto. Como se faz uma tese. 14. ed. São Paulo: Perspectiva, 1996.

FELIZARDO, Zoleva C. Teoria e prática da redação. 2. ed. São Paulo: Nacional, 1978.

FIORIN, José Luiz. SAVIOLLI, Francisco Platão. Lições de texto: leitura e redação. 4. ed. São Paulo: Ática, 1999.

GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. Aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1972.

GRANATIC, Branca. Técnicas básicas de redação. 1996, p. 127

MAINGUENEAU, Dominique. Novas tendências em análise do discurso. 2. ed. Campinas: Unicamp, 1993.

MARTINS, Dileta Silveira. ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental.** 18 ed. Porto Alegre: Sagra-DC Luzatto, s.d.

NISKIER, Arnaldo. Na ponta da língua. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura, 2001.

SACCONI, Luiz Antonio. **1000 erros de Português da atualidade.** Ribeirão Preto: Nossa Editora, 1990.





## **VOLUME 3**

# **DOCUMENTOS OFICIAIS**

Redação de documentos oficiais	22
Redação de documentos oficiais. Formas de tratamento	25
Documentos oficiais. Timbre	26
Documentos oficiais (Sisdoc; ata a telegrama)	27
Bibliografia básica	31

#### **DOCUMENTOS OFICIAIS**

Ata
Atestado
Circular
Convite
Declaração
Fax
Memorando

Ordem de Serviço
Parecer
Petição
Portaria
Procuração
Relatório
Requerimento
Telegrama

#### Redação de documentos oficiais

O que diz a Constituição?

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

Em consonância, a redação oficial, pautada na linguagem gramaticalmente adequada, deve ser orientada pela impessoalidade, formalidade, uniformidade, clareza, precisão, polidez, correção, para melhor traduzir os princípios constitucionais. Veja:

**Impessoalidade** - O ato administrativo deve satisfazer apenas o interesse público, e não deve ser praticado visando interesses do agente ou de terceiros.

**Formalidade** - As regras de redação oficial devem obedecer ao uso do padrão culto de linguagem, formalidade de tratamento, formas moderadas de diagramação, clareza, concisão, impessoalidade e padronização.

**Uniformidade** - Os documentos oficiais devem seguir os modelos empregados pela Administração Pública Municipal, respeitando as características individuais de cada comunicação.

**Clareza** - As redações oficiais dos documentos administrativos precisam ser de fácil leitura e compreensão imediata (coerência).

**Precisão** - As palavras usadas na redação oficial precisam expressar uma ideia exata, com conotações próprias.

**Polidez** - As expressões de tratamento devem caracterizar respeito apropriado àqueles com os quais nos relacionamos no trato administrativo.

**Concisão** - A essência da mensagem deve transmitir o máximo de informações, usando o mínimo de palavras.

#### Redação de documentos oficiais. Proteção

"Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

[...]

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;
[...]

**Art. 216.** Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

[...] § 2° - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem."

Saiba mais em http://jus.com.br/pareceres/20578/arquivos-publicos-prazos-para-guarda-de-documentos

#### Alguns parâmetros:

**Prazo de vigência:** Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

**Prazo de prescrição:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido com os trabalhos de avaliação.

**Prazo de precaução:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva.

**Prazos de arquivamento:** É o tempo em que os documentos permanecem guardados nos seguintes locais:

Arquivo corrente: Tempo em que o documento permanece junto ao produtor.

**Arquivo geral:** Tempo em que o documento aguarda o cumprimento de prazos prescricionais ou de precaução.

**Destinação final:** Avaliado, o documento segue para a microfilmagem e depois é eliminado ou fica na guarda permanente. Entre os descartados poderão ser recolhidas amostragens ao arquivo permanente.

**Microfilmagem:** Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido.

**Eliminação:** É o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

**Guarda Permanente:** Os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural. Esses documentos devem ser recolhidos, em sua totalidade, para guarda definitiva no Arquivo Público Municipal.

Tais parâmetros não são estabelecidos em norma positiva de aplicação em caráter geral nacional, mas o devem ser pelos Municípios, observados, logicamente, os conceitos e normas arquivísticas e a realidade local.

Texto adaptado. Saiba mais em http://jus.com.br/artigos/20578/arquivos-publicos-prazos-paraguarda-de-documentos#ixzz2mPSZpDIR



Pronomes de reverência usados para referência direta à pessoa)	Abreviatura	Usado para	Quando falamos da pessoa, usamos	
Vossa Senhoria	V.S. <sup>a</sup> , V.S. <sup>as</sup>	Funcionários públicos graduados, diretores de autarquias, outras patentes militares	Sua Senhoria	
Vossa Excelência	V.Ex. <sup>a</sup> , V.Ex. <sup>as</sup>	Autoridades, oficiais generais (até coronéis), desembargador da justiça, curador, promotor Presidente da República, senadores da República, ministro de Estado, governadores, deputados federais e estaduais, prefeitos, embaixadores, vereadores, cônsules, chefes das casas civis e casas militares	Sua Excelência	
Vossa Majestade	V.M.	Reis e imperadores	Sua Majestade	
Vossa Alteza	V.A.	Príncipes, arquiduques e duques	Sua Alteza	
Vossa Santidade	V.S.	Papa	Sua Santidade	
Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex. <sup>a</sup> Rev. <sup>ma</sup>	Cardeais, arcebispos e bispos	Sua Eminência	
Vossa Reverendíssima	V. Rev. <sup>ma</sup>	Abades, superiores de conventos, outras autoridades eclesiásticas, sacerdotes em geral	Sua Reverendíssima	
Vossa Magnificência	V.Mag. <sup>a</sup>	Reitor de universidade	Sua Magnificência	
Meritíssimo Juiz	M.	Juiz de Direito	Sua Excelência	

Tabela adaptada. Fonte principal: Celso Ferreira da Cunha. Gramática da Língua Portuguesa.1977
Ministério da Educação e Cultura. Fundação Nacional de Material Escolar

#### **Timbre**

Deve ser centralizado no alto da página



#### **Fontes**

Recomenda-se o emprego das seguintes fontes e tamanhos nos documentos oficiais:

Times New Roman, tamanho da fonte: 12 ou 14 pontos

Arial, tamanho da fonte: 12 pontos

#### **Assinatura**

Recomenda-se não deixar a assinatura de quem expede um documento oficial em página isolada. Quando não couber na anterior, o último parágrafo deve ir para a página seguinte, seguido do fecho e da assinatura.



#### Sisdoc

A PJF, por intermédio da Subsecretaria de Tecnologia da Informação (SSTI) da Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplag), criou o **Sisdoc**, software online para criação e gestão de documentos, de forma padronizada, ágil e de fácil acesso, pois pode ser acessado por meio de qualquer navegador de internet. Trata-se de importante ferramenta para auxílio na elaboração de Memorandos, Ofícios, Despachos, Pareceres e outros registros escritos que fazem parte da rotina de uma repartição.

#### Para solicitar o cadastro, o servidor deverá:

- Baixar o formulário no site:
   www.pjf.mg.gov.br/subsecretarias/ssti/servicos/downloads.php
- Imprimir, preencher e encaminhar o pedido para a Supervisão de Apoio a Sistemas Setoriais (SAPS) da SSTI, no  $4^{\rm o}$  andar do prédio sede.

#### **Ata**

É um documento de valor jurídico que consiste no resumo fiel dos fatos, ocorrências, decisões, sessões, reuniões ou assembleias realizadas por conselhos, congregações, comissões ou entidades semelhantes, de acordo com uma pauta previamente divulgada. O registro, geralmente em livro próprio, é feito em texto corrido, sem mudança de linha, sem rasuras, sem abreviações, com numerais escritos por extenso, para se evitar futuras e possíveis alterações. A ata deve ser assinada pelos presentes no final da reunião. Na ausência do responsável por redigi-la, deve-se eleger um redator "ad hoc", isto é, designado para isso. As páginas devem ser rubricadas pela autoridade

# PREFETURA DE JUEZ DE FORA Secretario del Inspirante de Gratia Subsecución de Recordingo de Información Secretario de Recordingo de Información Secretario de Apriloción de Recordingo de Información de Información

#### ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE.....

Aos doze dias do mês de novembro do ano de dois mil e treze, os membros do Conselho [nome completo do Conselho] compareceram na Casa dos Conselhos, situada na Rua Halfeld 445, sétimo andar, para deliberarem sobre os assuntos constantes da pauta da décima reunião ordinária. Estiveram presentes [nomes e sobrenomes]. Foram justificadas as ausências de [nomes e sobrenomes]. [assuntos tratados] [fecho: Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a ata que segue assinada por mim, que a redigi, pelo presidente do Conselho e demais presentes à reunião, dando o Sr. Presidente por encerrada a reunião]. [As assinaturas seguem sem deixar espaço vazio]

#### Circular

Circular é toda comunicação reproduzida em cópias de igual teor, expedidas a diferentes pessoas, órgãos ou entidades internos.

#### Convite

Ato que solicita a presença ou participação de alguém em um evento, devendo conter, além de data, horário, local e motivo: público-alvo, presença de convidados especiais, traje adequado, programação, dentre outros.

Alguns convites trazem a informação abaixo: Réspondez S`il Vous Plaît (ou RSVP), o que significa: Responda-me, por favor.

#### Declaração

Documento cujo teor informativo se refere a alguém, podendo ou não lhe ser favorável.

#### Fax

Não se deve usar papel com logomarca ou qualquer sinal dispensável à transmissão da mensagem, pois representa impulsos na ligação telefônica e gera gastos desnecessários.

#### Memorando

Comunicação interna, trocada entre unidades administrativas de um mesmo órgão. Seus parágrafos, à exceção do primeiro, devem ser numerados.

Contém o tipo, o número, as siglas, local e data, vocativo, assunto, texto, fecho, assinatura e cargo.

#### Ofício

É o meio de comunicação oficial dos órgãos da administração pública, expedido entre a prefeitura e outros órgãos ou cidadão (comunicação externa). Seus parágrafos, à exceção do primeiro, devem ser numerados. No fecho, usa-se "Atenciosamente", se o destinatário tem cargo equivalente, e usa-se "Respeitosamente" se o destinatário está em cargo hierarquicamente superior.

#### Ordem de serviço

É instrução dada a um servidor ou a um órgão administrativo sobre ações que devem ser executadas ou providências que devem ser tomadas por órgãos subordinados. Em geral, é ficha numerada.

#### **Parecer**

É ato administrativo que expressa opinião fundamentada, técnica ou jurídica sobre uma questão específica. No último caso, tem caráter Normativo.

#### Petição

Em sentido geral significa pedido, reclamação ou requerimento, apresentado à autoridade administrativa ou judicial. Na linguagem jurídica, representa a formulação escrita do pedido, baseada no direito de uma pessoa e apresentada ao juiz competente. É basicamente um requerimento.

#### **Portaria**

É o ato administrativo normativo de efeito interno pelo qual as autoridades determinam aos agentes públicos diretrizes que obrigam observar determinados procedimentos, tomadas de providências ou meio de designar tarefas ou efetivar nomeações.

#### Procuração

É o documento por meio do qual um indivíduo, chamado mandante, confere a outra pessoa, chamada mandatário, poderes para praticar atos em seu nome e por sua conta. A Procuração pode ser particular ou por escritura pública. Conforme os poderes, a procuração recebe vários nomes: procuração *ad judicia*, procuração em causa própria, procuração em termos gerais, procuração especial, procuração extrajudicial, procuração geral, procuração particular, procuração pública, procuração insuficiente, e outras.

#### Relatório

É uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar determinada ação. Do ponto de vista da administração pública, é um documento oficial no qual uma autoridade expõe a atividade de um setor ou relaciona uma série de fatos à autoridade que lhe está superior. O relatório é, assim, uma exposição, uma narração, uma discriminação concatenada de aspectos, elementos, ocorrências relativas a uma dada questão.

#### Estrutura essencial



#### Composição dos relatórios:

- Capa;
- Folha de rosto;
- Sumário;
- Introdução ou apresentação;
- · Análise;
- Conclusão;
- Data e assinatura do relator;
- Referências, se houver;
- · Anexos, se houver

#### Requerimento

É uma petição por escrito, segundo as normas legais, na qual pode ser solicitada alguma providência a uma entidade oficial, da justiça ou administração pública, ou algum reconhecimento de direito, com a apresentação de documentação comprobatória que fundamente a solicitação.

Quando um só requerimento é feito por várias pessoas, chamamo-lo abaixo-assinado. Se for dirigido a entidades privadas, teremos, na verdade, uma carta.

É composto por invocação, texto, fecho, local e data, assinatura(s). Deve ser escrito na terceira pessoa.

#### **Telegrama**

Por seu elevado valor, deve ser restrito a ocasiões de urgência, em que não se possa substituí-lo por outra forma de comunicação, como o e-mail.



#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

#### Sites da Internet:

http://pt.scribd.com/doc/9635180/Nocoes-de-Redacao-de-Documentos-Oficiais http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=32 http://www.dasecretariado.ufba.br/ManualdeElabora%C3%A7%C3%A3odeDocumentos.pdf http://portuguesxconcursos.blogspot.com.br/2013/05/redacao-oficial-exercicios-resolvidos.html

http://jus.com.br/pareceres/20578/arquivos-publicos-prazos-para-guarda-de-documentos

# GUIA PRÁTICO DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL



JF+SERViD@R

# **VOLUME 4**

# **DÚVIDAS FREQUENTES**

Como usar os porques?	33
E os numerais?	
Como ler os numerais?	36
Qual é o plural?	36
Sempre no plural?	37
Nunca variam?	37
Essa palavra existe?	37
Como escrever as horas?	38
Como escrever as datas?	38
Como abreviar?	38
Tem crase?	40
Crase: Principais regras	40
Crase: Consulta rápida	42
Tanto faz?	43
Acerte mais!	43
Não confunda!	44
Não confunda! Palavras do gênero masculino	
Não confunda! Palavras do gênero feminino	
Não confunda! Palavras com gênero vacilante	49
O que há com o "onde"?	
E o "gerundismo"?	51
Bibliografia básica	52

#### GUIA PRÁTICO DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL VOLUME 4 - DÚVIDAS FREQUENTES

# COMO USAR OS PORQUÊS?

Uso	Funções	Exemplos	Pode-se substituir por
POR QUE	Usamos por que nas per- guntas e nas frases em que estão subentendidas (ou explícitas) as palavras: ra- zão, motivo, causa	Por que você está triste? Essa é a razão por que não me calo.	Por qual (por qual motivo?), Pelo qual
POR QUÊ	É usado no final de uma frase interrogativa direta.	Você chorou, por quê?	
PORQUE	Na função de conjunção, introduz uma explicação, causa ou consequência.	Ele chorou porque sentiu muita dor.	Pois, já que, a fim de que
PORQUÊ	Quando precedido do arti- go <b>o</b> , ou outro determinan- te. Equivale a motivo de in- dagação.	Quero saber o porquê de tanta reclamação.	Razão

#### **EOS NUMERAIS?**

#### São dos tipos:

Arábicos	1, 2, 3, 12, 100
Cardinal	Um, dois, três, doze, cem
Ordinal	Primeiro, segundo, terceiro, décimo segundo, centésimo
Romano	I, II, III XII, C
Multiplicativo	Dobro, triplo, quádruplo, duodécuplo, cêntuplo
Fracionário	Meio/metade, terço, quarto doze avos, centésimo

Professor Dílson Catarino

#### GUIA PRÁTICO DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL VOLUME 4 - DÚVIDAS FREQUENTES

#### **EOS NUMERAIS?**

Arábicos	Cardinal	Ordinal	Romano	Multiplicativo	Fracionário
	Um, dois e as centenas a partir de duzentos são flexionados em gênero	Variam em gênero e nú- mero		Só variam em gênero e número quando têm valor de ad- jetivo	Concordam em gênero e número com o cardinal que os ante- cede
1	Um, uma	Primeiro	1		
2	Dois, duas	Segundo	II	Duplo, dobro, dúplice	Meio, metade
3	Três	Terceiro	III	Triplo, tríplice	Terço
4	Quatro	Quarto	IV	Quádruplo	Quarto
5	Cinco	Quinto	V	Quíntuplo	Quinto
6	Seis	Sexto	VI	Sêxtuplo	Sexto
7	Sete	Sétimo	VII	Séptuplo	Sétimo
8	Oito	Oitavo	VIII	Óctuplo	Oitavo
9	Nove	Novo	IX	Nônuplo	Novo
10	Dez	Décimo	Χ	Décuplo	Décimo
11	Onze	Décimo primeiro	ΧI	Undécuplo	Onze avos
12	Doze	Décimo segundo	XII	Undécuplo	Doze avos
13	Treze	Décimo terceiro	XIII	-	Treze avos
14	Catorze	Décimo quarto	XIV	-	Catorze avos
15	Quinze	Décimo quinto	XV	-	Quinze avos
16	Dezesseis	Décimo sexto	XVI	-	Dezesseis avos
17	Dezessete	Décimo sétimo	XVII	-	Dezessete avos
18	Dezoito	Décimo oitavo	XVIII	-	Dezoito avos
19	Dezenove	Décimo nono <sub>3</sub>	XIX	-	Dezenove avos

#### GUIA PRÁTICO DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL VOLUME 4 - DÚVIDAS FREQUENTES

#### **EOS NUMERAIS?**

Arábicos	Cardinal	Ordinal	Romano	Multiplicativo	Fracionário
	Um, dois e as centenas a partir de duzentos são flexionados em gênero	Variam em gêne- ro e número		Só variam em gênero e número quando têm valor de ad- jetivo	Concordam em gênero e número com o cardinal que os antecede
20	Vinte	Vigésimo	XX	-	Vinte avos
21	Vinte e um	Vigésimo primeiro	XXI	-	Vinte e um avos
30	Trinta	Trigésimo	XXX	-	Trinta avos
40	Quarenta	Quadragésimo	XL	-	Quarenta avos
50	Cinquenta	Quinquagésimo	L	-	Cinquenta avos
60	Sessenta	Sexagésimo	LX	-	Sessenta avos
70	Setenta	Septuagésimo	LXX	-	Setenta avos
80	Oitenta	Octogésimo	LXXX	-	Oitenta avos
90	Noventa	Nonagésimo	XC	-	Noventa avos
100	Cem	Centésimo	С	Cêntuplo	Centésimo
200	Duzentos	Ducentésimo	CC	-	Ducentésimo
300	Trezentos	Trecentésimo	CCC	-	Trecentésimo
400	Quatrocentos	Quadringentésimo	CD	-	Quadringentésimo
500	Quinhentos	Quingentésimo	D	-	Quingentésimo
600	Seiscentos	Seiscentésimo ou sexcentésimo	DC	-	Sexcentésimo
700	Setecentos	Septingentésimo	DCC	-	Septingentésimo
800	Oitocentos	Octingentésimo	DCCC	-	Octingentésimo
900	Novecentos	Noningentésimo ou nongentésimo	CM	-	Nongentésimo
1000	Mil	Milésimo	M	-	Milésimo

# GUIA PRÁTICO DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL VOLUME 4 - DÚVIDAS FREQUENTES

#### **COMO LER OS NUMERAIS?**

Na designação de séculos, reis, papas, príncipes, imperadores, capítulos, festas, feiras etc., utilizam-se algarismos romanos. A leitura será por ordinal até o X (décimo); a partir disso, é feita por cardinal (onze, doze, mil...).

Papa Paulo VI (sexto) Papa Pio X (décimo)	ordinal
Século XI <b>(onze)</b> Século XXI <b>(vinte e um)</b>	cardinal

#### Lê-se como ordinal o numeral que antecede um substantivo:

I Festa do Servidor (**primeira festa do servidor**) XXI século, 20° século (**vigésimo século**)

#### QUAL É O PLURAL?

Singular	Plural		
Banca de jornal	Bancas de jornal		
Blitz	Blitze		
Caráter	Caracteres		
Decreto-lei	Decreto-leis		
Fax	Fax		
Gravidez	Gravidezes		
Hora-extra	Horas-extras		
Milhão	Milhões = o plural é empregado a		
	partir de dois milhões: Foram necessários dois milhões de		
	grãos; O público foi calculado em 1,5 milhão de pessoas.		
O mais possível	Os mais possíveis		
Plural de	Acrescentar "s" sem apóstrofo		
abreviaturas	Ex.: CDs, DVDs, IPTUs		
Tal qual	Tais quais		
Xerox	Xerox		

	Classe	Plural
Mal	Advérbio	Mal (invariável)
Mal	Substantivo	Males
Mau	Adjetivo	Maus

## SIM, SEMPRE NO PLURAL.

As cócegas	Os arredores
As olheiras	Os escombros
As núpcias	Os noves (prova dos)
As hemorroidas	Os óculos
As primícias	Os pêsames
Os afazeres	Os picles
Os anais	Os suspensórios

## **NUNCA VARIAM?**

Não. Estas palavras são invariáveis:

Alerta	Meio (no sentido de metade)
Menos	A sós
Mesmo (no sentido de realmente)	

## **ESSA PALAVRA "EXISTE"?**

Certas palavras são empregadas com grande frequência em comunicações coloquiais, mas, embora algumas até constem de dicionários, não têm o seu uso recomendado pelos manuais e gramáticas\*; logo, melhor é não fazer uso desses brasileirismos em textos formais. Eis algumas:

ERRADO	CERTO	ERRADO	CERTO
Menas	Menos	Siclano	Sicrano
Periquitante	Periclitante	Freiada	Freada
Destrinchar	Destrinçar	Esgueio	Esguelha
Desinteria	Disenteria	Mortandela	Mortadela
Prenha	Prenhe	Vitrô	Vitral
Lambuja	Lambujem		

<sup>\*</sup> A língua é viva; cedo ou tarde, muito do que o falante diz será regulamentado. Na história evolutiva dos idiomas isso é comum.

## **COMO ESCREVER AS HORAS?**

Horas redondas	Horas e minutos
0h	0h15min
1h	1h05min
•••	19h30min
23h	
24h	Sem espaços e sem pontos

- \* Chegou à zero hora.
- \* Chegarei às 21h30min.

horas = h	7h
minutos = min	7h10min

\* Hora se abrevia com "h", e não com ":" (muito menos com ambos, como tanto se costuma ver).

## **COMO ESCREVER AS DATAS?**

A Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT recomenda que as datas sejam escritas desta forma:

Data completa			
15 de junho de 2013		15.06.2013	
2 de maio de 2013	OU	02.05.2013	
1°. de junho de 2013		01.06.2013	
No caso de se informar apenas mês e ano ou só o ano			
junho de 2013	OU	2013	

## **COMO ABREVIAR?**

Decerto há abreviaturas consagradas, usuais e frequentes que podemos inserir em nossos textos. Contudo, bem diferente é abreviarmos as palavras por nossa conta, na tentativa de imprimir maior rapidez à escrita.

É preciso não nos rendermos ao costume ou aos modismos. Se o texto é institucional, escrevamos as palavras por extenso, sobretudo quando a abreviatura não é usual. Escrevamos:

Com (e não c/)	Século (e não séc.)	Também (e não tb)
Para (e não p/)	Sobre (e não s/)	<b>Você</b> (e não vc)

## No quadro a seguir estão algumas dessas abreviaturas já consagradas:

Apartamento	apt. ou apt.º ou apto	
Avenida	Av.	
Bairro	В.	
Весо	B (toponimicamente)	
Comandante	com.	
Dúzia ou dúzias	dz.	
Engenheiro	eng.	
Exemplo ou exemplos	ex.	
General	gen.	
Limitada	Ltda.	
Litro	l	
Localidade	loc.	
Loja	l.	
Nossa Senhora	N.Sr.a	
Número	núm.	
Observação	obs.	
Observações	obs.	
Pagamento	pag <sup>t</sup> .	
Página	p. ou pág.	
Páginas	pp. ou págs.	
Praça	P. (toponimicamente)	
Quilômetro	km (letras minúsculas, segundo convenção internacional)	
Remetente	Rem.te	
Rua	R.	
São ou santo S.		
Secretária secr.		
Secretário	secr.	
Senhor Sr.		
Senhora	Sr.a	
Sociedade Anônima S.A. (e não S/A)		
Vila	V.	

## Saiba mais:

http://www.academia.org.br/nossa-lingua/reducoes

## **COMO ABREVIAR?**

## Considerações

A sigla usada no plural recebe "s" sem apóstrofo	IPTUs PMs
Alguns plurais são representados com duplicação da letra	Autores = AA Editores = EE
Superlativo também pode ser representado com letra duplicada	Digníssimo = DD
O acento da palavra permanece na abreviatura	Século = séc.



TEM CRASE?	ALGUMAS REGRAS	EXEMPLOS
SIM	Antes de substantivo feminino, desde que, se substituído por um substantivo masculino, o a se torna ao. Essa regra só não se aplica quando os substantivos femininos são terra e casa não especificados.	Foi à cantina. (Foi ao gabinete.)
NÃO	Antes de palavra masculina	Lavagem a seco.
SIM	Na indicação de HORAS: se der para trocar as horas por "ao meio-dia"	Vou às 8h.
NÃO	Na indicação de HORAS: se não der para trocar as horas por "ao meio-dia"	Estou aqui desde <b>as</b> 8h. (Estou aqui desde o meio dia)
SIM	Na indicação de lugar: se vou "a" e volto "da"	Vou à Itália (volto da Itália)
NÃO	Na indicação de lugar: se vou "a" e volto "de"	Vou <b>a</b> São Paulo (volto de São Paulo)
SIM	Antes das locuções verbais femininas que indicam tempo, modo, lugar, dúvida	Virei à direita e segui. Estou à procura de um apartamento maior.
SIM	Nas expressões que indicam à moda de, à maneira de	Usa sapatos à Luis XV.
SIM	Os pronomes <b>aquele</b> e <b>aquilo</b> podem receber o acento grave se o termo regente exigir complemento regido da preposição <b>a</b>	Referia-se àqueles livros do passado.
NÃO	Antes de verbos, de esta e essa, de pronomes indefinidos, de pronomes interrogativos, pronomes pessoais e de tratamento, artigos indefinidos, locuções de palavras femininas repetidas	Teremos sol a partir de domingo.
NÃO	Entre palavras repetidas	Ficou face <b>a</b> face com a menina.
NÃO	Antes de palavras no plural	Assistia <b>a</b> filmes e comia pipocas.
NÃO	Antes de numeral	Chegou a trinta o número de candidatos ao cargo.



## CRASE: CONSULTA RÁPIDA

## **TEM CRASE!**

... às favas, às bandeiras despregadas

Vou à Bahia, vou à Paraíba

- ... das 8h às 18h...
- ... devem se dirigir à sala...

Com referência à informação inserida na folha 15, ...

Das 9h às 11h

Das 8h30min às 11h30min

... compre à vista, compre à prestação

## NÃO TEM CRASE!

- gota a gota, cara a cara, de ponta a ponta
- a portas fechadas, a bandeiras despregadas
- a toda a velocidade, a cada batida
- Vou a Brasília, vou a Natal
- O estabelecimento está apto a comercializar
- Os portões serão abertos a partir das 13h.
- A escolha foi condicionada a possibilidades que desconhecemos.
- De segunda a sexta-feira
- De terça a quinta-feira
- a partir das 15h

## **TANTO FAZ?**

Sim, tanto faz.





- A toda a hora, a todo o instante
- Alerta = como advérbio é palavra invariável (as crianças estão alerta)
- Ante o exposto (e não ante ao)
- Arco-íris (não tem plural)
- em mão = favor entregar o memorando em mão
- Em nível de (e não a nível de)
- Fazer e haver = no sentido de tempo decorrido, ficam no singular (faz vinte anos que trabalho nesta prefeitura; há dez anos trabalho aqui)
- Gratuito (é palavra paroxítona; a sílaba tônica é -tui; lê-se tal como circuito, intuito...)
- . Haja vista = haja vista o fato, haja vista os encargos
- . Haver = o sentido de acontecer, realizar-se, existir: fica no singular (houve duas conferências a respeito do assunto).
- . Hoje são oito de agosto / ontem foram sete de agosto / hoje é dia oito de agosto (só se usa o singular quando a palavra dia está explícita)
- . Ínterim = acentuada por ser palavra proparoxítona
- . Interregno = interrupção, intervalo
- . Juiz-forano = quem nasce em juiz de Fora
- . Muçarela
- . Prova dos noves
- . Rubrica (é palavra paroxítona; a sílaba tônica é -bri)
- . Um dos que = leva o verbo para o plural: ele foi um dos que insistiram.

## **NÃO CONFUNDA**

#### **Parônimos**

São chamadas **parônimas** as palavras que trazem grafia e pronúncia parecidas, mas com significados diferentes.

- . **Destratar** = tratar mal, insultar
- . Distratar = desfazer um contrato
- . Ao encontro de = a favor de, aproximar-se de
- . De encontro ao = ir contra alguma coisa, colidir
- . Despercebido = não notado
- . Desapercebido = desprovido
- . Descriminar = inocentar
- . Discriminar = diferenciar
- . Desmitificar = desfazer o mito
- . **Desmistificar** = desfazer o engano
- . Embaixatriz = esposa do embaixador
- . Embaixadora = mulher que exerce o cargo de embaixador
- . Eminente = ilustre, nobre
- . Iminente = que está para acontecer
- . Diferir = adiar, ser diferente
- . Deferir = aprovar, conceder algo
- . A princípio = no começo
- . Em princípio = em tese
- . A par = ciente, estar bem informado
- . Ao par = indica equivalência entre valores cambiais
- . Mandato = missão, poder político outorgado pelo voto
- . Mandado de segurança = garantia constitucional para proteção de direito individual líquido e certo
- . Seção = parte de um todo (Trabalha na Seção de Compras)
- . Sessão = período de tempo
- . Cessão = ato de ceder

- . Traz = do verbo trazer
- . Trás = preposição que entra nas locuções prepositivas, como: por trás, de trás
- . Descrição = ato de descrever
- . Discrição = prudência, reserva ao falar
- . Vultoso = de grande vulto, volumoso (dívida vultosa, por exemplo)
- . Vultuoso = refere-se a um tipo de doenca
- . Comprimento = medida de extensão
- . Cumprimento = saudação
- . Taxar = tributar
- . Tachar = acusar
- . Espectador = aquele que assiste a algo, que vê
- . Expectador = aquele que tem expectativa, que está à espera
- . Fluir = correr
- . Fruir = desfrutar
- . Mal = contrário de bem
- . Mau = contrário de bom
- . Acerca de = a respeito de
- . Há cerca de = faz (tempo decorrido)
- . A cerca de = indica aproximação
- . Esbaforido = ofegante
- . Espavorido = apavorado
- . Externo = do lado de fora
- . Esterno = osso dianteiro do peito
- . Incerto = com dúvidas
- . Inserto = inserido
- . Verso = parte de trás de uma folha
- . Anverso = parte da frente da folha, oposta ao verso (a primeira página, por exemplo, de um bloco)

- . Pleito = demanda, disputa
- . Preito = homenagem
- . Lustre = brilho
- . Lustro = espaço de cinco anos
- . Tensão = qualidade ou estado do que é tenso
- . Tenção = o mesmo que intenção
- . Viajem = forma verbal da 3ª pessoa do verbo viajar (Viajem com segurança.)
- . Viagem = substantivo (Em breve, os técnicos farão uma viagem para tratar dessa questão social.)
- . Recriação = nova criação
- . Recreação = lazer
- . Ringue = tablado onde se realiza luta de boxe
- . Rinque = pista de patinação
- . Emitir = lançar fora
- . Imitir = investir
- . Concerto = obra musical
- . Conserto = ato de consertar
- . Bimensal = que se realiza duas vezes por mês
- . Bimestral = de dois em dois meses
- . Demais = sinônimo de muito (Ele comeu demais. Ele comeu muito.)
- . De mais = oposto a de menos (Havia gente de mais. Havia gente de menos.)
- . A fim = com a finalidade de
- Afim = adjetivo que significa afinidade
- . Extrato = aquilo que se tirou de
- . Estrato = camada formada por rochas sedimentares
- . Granito = rocha
- . Granizo = tipo de chuva, com pedras de gelo

- . Caçar = perseguir a tiro
- . Cassar = fazer cessar os direitos políticos, invalidar
- . Emergir = via à tona
- . Imergir = mergulhar
- . Censo = recenseamento
- . Senso = faculdade de julgar
- . Palestrante = quem ministra a palestra
- . Palestrita (-tri, sem o "s") = quem assiste a palestras
- . Retificar = corrigir
- . Ratificar = confirmar
- . Estada = permanência de pessoal (em hotel, por exemplo)
- . Estadia = permanência de veículo (em garagem, em estacionamento)
- . Conjetura = proposição, hipótese
- . Conjuntura = circunstância, ocasião
- . Indefeso = sem defesa
- . Indefesso = incansável, infatigável
- . Sortir = abastecer
- . Surtir = originar
- . Saudar = cumprimentar
- . Saldar = pagar
- . Espiar = olhar sorrateiramente
- . Expiar = sofrer pena, punição, castigo
- . Sobrescritar = endereçar (envelopes)
- . Subscritar = assinar
- . Subtender = estender por baixo
- . Subentender = fazer entender, mas não deixar expresso

- . Desencargo = desobrigação de um trabalho
- . Descargo= alívio
- . Tilintar = soar
- . Tiritar = tremer de frio ou de medo
- . Acender = atear fogo
- . Ascender = subir
- . Soar = produzir som
- . Suar = transpirar
- . Se não = caso não, na hipótese de que, se por acaso não
- . Senão = caso contrário, a não ser, apenas, mas, defeito
- . Todo o = inteiro
- . Todo = qualquer
- . Alhures = em outro lugar
- . Algures = em algum lugar
- . Ao invés de = ao contrário de
- . Em vez de = no lugar de
- . Tampouco = também não
- . Tão pouco = muito pouco

Onde	usado para referência a lugar; indica permanência - Onde você está?
Aonde	refere-se a destino; indica movimento - Aonde você vai?
De onde / donde	refere-se à procedência de alguém - De onde você surgiu?

PALAVRAS DO GÊNERO MASCULINO			
Aforismo Amálgama	Epigrama Eclipse	Matiz Milhar	
Aneurisma Cataclismo	Estratagema Guaraná	Somatório Sósia	
Cônjuge	Herpes	Toalete	
Champanha Dó	Lotação	Xerox	

PALAVRAS DO GÊNERO FEMININO			
Entorse Enzima Ferrugem Fênix Grafite Ioga Marmitex Mascote	Omoplata Omelete Personagem Própolis Patinete Quitinete Sentinela Usucapião Vernissagem		
	Entorse Enzima Ferrugem Fênix Grafite Ioga Marmitex		

	PALAVRAS DO GÊNERO VACILA	NTE
Se o gênero muda, muda o significado		
O caixa	O grama	O moral
A caixa	A grama	A moral
O capital	O guia	O banana
A capital	A guia	A banana

## O QUE HÁ COM O "ONDE"?

Alguns gramáticos e professores parecem concordar com a praga do "onde", advérbio de lugar que, em vez de ser usado para indicar local físico, estático, vem sendo empregado em variadas, frequentes e crescentes situações nas quais ele não é bem-vindo.

Num artigo, o professor Pasquale Cipro Neto escreve:

"Esse termo está assumindo todos os significados possíveis e imagináveis. Vale tudo: da óbvia ideia de lugar a todas as outras que a criatividade das pessoas consegue produzir. [...] Os problemas começam quando a bendita palavra onde passa a ser usada como uma espécie de cola-tudo, como nesta frase: "O pacote fiscal reduz o poder de compra da classe média, onde as vendas em dezembro devem diminuir sensivelmente."

Para usar adequadamente o advérbio "onde", atente para as situações nas quais ele é realmente devido. Por exemplo:

- "A casa onde você mora é linda!"
- "Onde você trabalha?"
- "Por favor, sabe onde fica o Parque Halfeld?"

Referência: http://juarezfrmno2008sp.blogspot.com.br/2009/01/praga-do-onde-comentada-pelo-prof.html



#### **EOGERUNDISMO?**

O **gerúndio**\*, como forma nominal do verbo, indica que uma **ação está em curso** e desempenha função semelhante à do advérbio e do adjetivo.

## **Exemplos:**

- . Ele está redigindo o parecer.
- . Alguns servidores estão aprontando as cestas de Natal.
- \* O gerúndio (verbo com terminação -ndo) apresenta duas formas:
- . Simples: escrevendo, fazendo, trabalhando...
- . Composta: tendo escrito, tendo feito, tendo trabalhado...

Chama-se **"gerundismo"** à mania recente de se empregar o gerúndio em situações às quais ele não se destina, como estas:

- Vou estar verificando...
- Vou estar transferindo a ligação...

Nesses casos seu emprego é considerado **desvio de linguagem**, porque as ações ainda não estão em curso. Os gramáticos recomendam, pois, a adequação da linguagem:

- Aguarde um instante, por favor, que vou verificar.
- $\hbox{-} \textit{Um momento, por gentileza, que vou transferir a ligação.}$



## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ABREU, Antônio Suárez. Curso de redação. 11. ed. São Paulo: Ática, 2000.

BUZZI, Arcângelo R. Introdução ao pensar. 14. ed. Petrópolis: Vozes, 1985.

CARVALHO, Nelly de. Publicidade. A linguagem da sedução. 3. ed. São Paulo: Ática, 2001.

DEMO, Pedro. **Princípio científico e educativo**. 2. ed. São Paulo: Cortez; Autores Associados, 1991.

ECO, Umberto. Como se faz uma tese. 14. ed. São Paulo: Perspectiva, 1996.

FELIZARDO, Zoleva C. Teoria e prática da redação. 2. ed. São Paulo: Nacional, 1978.

FIORIN, José Luiz. SAVIOLLI, Francisco Platão. Lições de texto: leitura e redação. 4. ed. São Paulo: Ática, 1999.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. Aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1972.

GRANATIC, Branca. Técnicas básicas de redação. 1996, p. 127

MAINGUENEAU, Dominique. Novas tendências em análise do discurso. 2. ed. Campinas: Unicamp, 1993.

MARTINS, Dileta Silveira. ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental.** 18 ed. Porto Alegre: Sagra-DC Luzatto, s.d.

NISKIER, Arnaldo. Na ponta da língua. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura, 2001.

SACCONI, Luiz Antonio. **1000 erros de Português da atualidade.** Ribeirão Preto: Nossa Editora, 1990.

# GUIA PRÁTICO DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL



## **VOLUME 5**

## **DICAS E SIGLAS**

Iniciais	54
Iniciais maiúsculas	54
Iniciais minúsculas	55
Vícios de linguagem - melhor evitá-los	56
Gírias, clichês - melhor evitá-los	57
Clareando o sentido e evitando a repetição	58
Regência	60
Siglas (três esferas, órgãos públicos)	61
Bibliografia básica	67

## **INICIAIS**

As pessoas, em geral, empregam iniciais maiúsculas e minúsculas com diferentes finalidades, objetivando destacar uma palavra num texto. Contudo, há regras sobre seu uso, que devem ser observadas sobretudo em textos institucionais públicos.

#### Iniciais maiúsculas

#### Usar em:

- . Início de frases;
- . Nomes próprios reais ou fictícios de pessoas (inclusive apelidos), de lugares (cidades, estados, países, continentes, personagens históricas, seres mitológicos, nomes sagrados e, ainda, em nomes ou palavras que se deseja realçar ou personificar); nomes dos corpos celestes (Lua, Terra, Júpiter, Sol, Marte...)
- . **Após dois-pontos, se o que seguir for uma citação:** "Há mais coisas entre o céu e a terra do que pode supor a nossa vã filosofia", dizia Shakespeare.
- . Datas oficiais, fatos históricos, solenes, consagrados: Quinze de Novembro, Natal, Inconfidência Mineira, Proclamação da República, Revolução Francesa, Revolução Industrial, Dia das Mães, Dia dos Pais, Plano Diretor...
- . Conceitos políticos ou filosóficos de relevo, instituições: o País, o Estado (nação), a Igreja, a Constituição Federal, o Congresso, o Município (a Prefeitura).
- . **Títulos** de periódicos, livros, séries (sobretudo o primeiro termo, como em *Menino de engenho* que também pode ser grafado *Menino de Engenho*).
- ✓ Prefeitura de Juiz de Fora PJF ✓
- ✓ Nome de secretaria
- ✓ Nome de departamento
- ✓ Nome de supervisão
- ✓ Nome de seção, setor
- ✓ Conselhos
- √ Fundos
- ✓ Mensagem de Lei
- ✓ Projeto de Lei
- √ Lei

- Decreto
- ✓ Portaria
- ✓ Regimento Interno
- ✓ Resolução
- ✓ Deliberação
- Outros documentos relevantes
- ✓ Manuais diversos
- ✓ Projetos específicos, intitulados com nome fantasia
- Datas comemorativas municipais, estaduais, federais

Saiba mais: http://www.estadao.com.br/manualredacao/esclareca/maiusculaseminusculas.shtm

#### Iniciais minúsculas

São grafadas com iniciais minúsculas. Casos especiais de letras maiúsculas, após o emprego do apóstrofo:

#### Com referência a Deus ou a Jesus:

√ d'Ele, n'Ele, d'Aquele, n'Aquele, d'O, n'O, pel'O, m'O, t'O, lh'O

#### Com referência à mãe de Jesus, à Providência:

✓ n'Ela, d'Aquela, n'Aquela, d'A, n'A, pel'A, m'A, t'A, lh'A

Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa

## É facultativo o emprego de iniciais maiúsculas:

## Em palavras que antecedem nomes de rios, montes:

- . rio Paraibuna / Rio Paraibuna
- . morro do Imperador / Morro do Imperador

## Em nomes que designam domínios do saber:

- . matemática / Matemática
- . língua moderna / Língua Moderna

## Nas formas de tratamento e antecedendo nomes de santos:

- . cardeal / Cardeal
- . doutor / Doutor
- . são, santo / São, Santo

Ver também: Siglas

São grafadas com iniciais minúsculas, ordinariamente, todos os vocábulos da língua nos usos correntes, inclusive em:

Saiba mais: http://www.estadao.com.br/manualredacao/esclareca/maiusculaseminusculas.shtm

- . Dias da semana: segunda-feira, sexta-feira...
- . Nome de meses: janeiro, fevereiro... dezembro.
- . Estações do ano: primavera, verão, outono, inverno.
- . Os substantivos fulano, sicrano, beltrano.
- . Os pontos cardeais e colaterais (exceto nas suas abreviaturas e quando designam regiões): norte, sul, leste, oeste, sudoeste...

http://www.academia.org.br/abl/media/0%20Acordo%20Ortogr%C3%A1fico%20da%20L%C3%ADngua%20Portuguesa\_anexol%20e%20II.pdf

## Saiba mais acessando:

http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=20

http://www.estadao.com.br/manualredacao/esclareca/maiusculaseminusculas.shtm

## Vícios de linguagem: melhor evitá-los

Certos recursos expressivos provocam lacunas e desvios na construção da frase, sendo por isso chamados vícios de linguagem. Veremos alguns exemplos de pleonasmo e cacófato que mais chances têm de aparecer no contexto da esfera pública, prejudicando os textos:

#### **PLEONASMO**

Pleonasmo significa excesso. São bem populares os dizeres "subir para cima" e "descer para baixo". Vejamos outros que, embora mais sutis, trazem também a redundância:

- Acabamento final
- Acordo amigável
- Almirante da Marinha
- Brigadeiro da Aeronáutica
- · Canja de galinha
- Começar a partir de
- Comparecer pessoalmente
- Conclusão final
- Consenso geral
- Criar novo
- Demência mental
- Duas metades iguais
- Elo de ligação
- Encarar de frenteErário público
- Estrelas do céu

- · Fato verídico
- General do Exército
- Goteira no teto
- Gritar alto
- Há muitos anos atrás
- Habitat natural
- Maluco da cabeça
- Monocultura exclusiva
- Multidão de pessoas
- Panorama geral
- · Planos e projetos para o futuro
- · Plebiscito popular
- · Prefiro mais
- · Surpresa inesperada
- Vereador municipal

#### CACÓFATO

É o nome que se dá a sons desagradáveis ou burlescos formados pela combinação do final de uma palavra com o início da seguinte. O efeito cai mal, também, no texto escrito. Exemplos:

- Por cada
- Boca dela
- Como ela
- Nosso hino
- Cerca dela
- Ela tinha
- Por ti gela
- Pouca fé
- Fé de menos
- Fé de mais
- Uma mão
- · Pela dona
- Nunca quis
- Vez passada
- O guri lá

#### Gírias e clichês: melhor evitá-los

Em textos escritos, a adequação das construções é medida pela intencionalidade, pelo veículo, pelo destinatário, pelo teor do que se vai anunciar. O que se configura inadequado em um contexto poderá ser plenamente indicado em outra situação. É o caso das gírias, dos clichês, dos jargões, das expressões regionais, dos provérbios e ditos populares, que, se são bem-vindos na literatura ou mesmo num cartaz informativo de certos eventos, já não o são na linguagem institucional. Por essa razão, se tratamos de assuntos públicos, bem melhor é o emprego da linguagem que oferece clareza e a correção necessárias às coisas públicas, isto é, a linguagem estabelecida como padrão pelos órgãos competentes.

- A todo vapor
- A toque de caixa
- A voz rouca das ruas
- Abrir com chave de ouro
- Antes de mais nada
- Aparar as arestas
- Ataque fulminante
- Atirar/lançar farpas
- Atuação impecável
- · Avançada tecnologia
- · Bater de frente com alguém
- Caixinha de surpresas
- · Calorosa recepção
- Caloroso abraco
- Calorosos aplausos
- Caminho já trilhado
- Cardápio da reunião
- Carreira meteórica
- Catapultar
- · Com direito a
- Congestionamento monstro
- Consternar-se profundamente
- Corações e mente
- Coroar-se de êxito
- Correr por fora
- Debelar as chamas
- Desabafar
- Detonar um processo
- Disparar (como sinônimo de dizer)
- Dispensar apresentações
- Do Oiapoque ao Chuí
- Duras (pesadas) críticas
- · Em nível de
- Enquanto (na condição de)
- Erro gritante
- Escoriações generalizadas
- Estrondoso (retumbante) sucesso 57-

- Extrapolar
- · Familiares inconsoláveis
- Fazer por merecer
- Fazer uma colocação
- Fonte inesgotável
- Fortuna incalculável
- Gerar polêmica
- Importância vital
- Inserido no contexto
- Inundar (a vida, o coração, etc.)
- Joia da coroa)
- Líder carismático
- Literalmente tomado
- Luz no fim do túnel
- Na vida real
- No fundo do poço
- Os quatro cantos do mundo
- Pavoroso incêndio
- Perda irreparável
- · Pergunta que não quer calar
- Preencher uma lacuna
- Prejuízos incalculáveis
- Quebrar o protocolo
- Requintes de crueldade
- Respirar aliviado
- Rota de colisão
- Ruído ensurdecedor
- Ser o azarão
- Sonora vaia
- Trair-se pela emoção
- Trocar figurinhas
- Usina de ideias
- Verdadeiro tesouro
- · Via de regra
- · Visivelmente emocionado
- Vítimas fatais
- Vitória esmagadora

## Clareando o sentido e evitando a repetição.

Palavra / expressão	Verificar se pode ser substituída por
À medida que	À proporção que, ao passo que, conforme
Na medida em que	Pelo fato de que
A partir de	Tomando-se por base, fundando-se em, baseando-se em Observação: Não substituir por com base em
Em nível (de)	Nessa instância, na instância de Observação: não substituir por ao nível de, que significa à mesma altura de (ao nível do mar, por exemplo)
Assim	Dessa forma, desse modo, diante do exposto, diante disso, portanto, por conseguinte, consequentemente, em consequência, em vista disso, em face disso, sendo assim
Através de	Por entre Observação: Evite o emprego com o sentido de meio ou instrumento (use, nesses casos, por intermédio)
Por intermédio de	Por, mediante, por meio de, segundo, servindo-se de, valendo-se de
Bem como	E, como (também), igualmente, da mesma forma
Causar	Originar, motivar, provocar, produzir, gerar, levar a, criar
Com o objetivo	Com o fim de, com o intuito de, com a finalidade de
Constatar	Atestar, apurar, averiguar, certificar-se, comprovar, evidenciar, observar, notar, perceber, registrar, verificar
De forma que	De modo que, de maneira que
Deste ponto de vista	Sob este ângulo, sob este aspecto, por este prisma, deste prisma, deste modo, assim, destarte
Detalhar	Particularizar, pormenorizar, delinear, minudenciar
Devido a	Em virtude de, por causa de, em razão de, graças a, provocado por
Encaminhar	Transmitir, mandar, remeter, enviar, endereçar.

## Clareando o sentido e evitando a repetição.

Palavra / expressão	Verificar se pode ser substituída por
Enquanto	Ao passo que, à medida que
Principalmente	Mormente, notadamente, sobretudo, nomeadamente, em especial, em particular, especialmente
Inclusive	Ainda, igualmente, mesmo, também, ademais
Informar	Comunicar, avisar, noticiar, participar, inteirar, cientificar, instruir, confirmar, levar ao conhecimento, dar conhecimento; ou perguntar, interrogar, inquirir, indagar
Nem	E não, e tampouco
No sentido de	A fim de, com o objetivo de, no intuito de, com a finalidade de, tendo em vista, tendo em mira, tendo por fim
Onde	Em que, na qual, no qual, nas quais, nos quais Observação: deve ser empregado apenas em referência a lugar físico ou geográfico
Realizar	Fazer, executar, levar a cabo ou a efeito, pôr em obra, praticar, cumprir, desempenhar, produzir, efetuar, construir, compor, estabelecer
Vetar	Opor veto
Referente a (ao)	Relativo a (ao), concernente a(ao), tocante a(ao), atinente a(ao), pertencente a(ao), que diz respeito a(ao), que trata de
Salientar	Destacar, sublinhar, ressaltar, distinguir
Referido	Citado, mencionado, aludido

## **REGÊNCIA**

É o campo da Língua Portuguesa que estuda a concordância entre dois termos, verificando se um pode complementar o outro.

Regência de alguns dos verbos mais usados em textos de órgãos públicos:

Palavra	Verificar se pode	Exemplos
Chegar e ir	Preposição: a ou para	Cheguei a Salvador. Vou ao cinema.
Obedecer desobedecer	Preposição: a	Desobedeceu à lei e foi multado.
Esquecer lembrar	Se pronominais: preposição de Se não pronominais: sem preposição	Eu me esqueci de você. Eu esqueci você.
Agradecer pagar	Objeto direto, se se refere a coisa Objeto indireto, se se refere a pessoa	Agradeci o favor. Agradeci a Pedro.
Assistir	Objeto direto, no sentido de ajudar Objeto indireto, no sentido de ver e de pertencer Não pede complemento no sentido de morar	O médico assiste o paciente. Assisti ao jogo. Esse direito assiste ao trabalhador. Ele assiste aqui.
Implicar	Objeto direto, no sentido de acarretar Objeto indireto, no sentido de embirrar	Liberdade implica responsabilidade. O contribuinte implicou com o funcionário.
Visar	Objeto direto, no sentido de mirar, rubricar Objeto indireto, no sentido de almejar	Ele visou o cheque. Ele visa a um bom emprego.

Fonte: Apostila do Treinamento Específico para Seleção Competitiva Interna - Português / 2008

## **SUBSTANTIVOS**

Capacidade **de**, **para** Respeito **a, com, para com** Obediência **a** 

Acessível <b>a</b>
Acostumado a, com
Agradável <b>a</b>
Alheio <b>a, de</b>
Apto <b>a, para</b>
Capaz de, para
Curioso de, por

Hostil a Impossível de Paralelo a Preferível a Relacionado com Útil a, para



Feita essa apresentação, ela poderá ser usada no restante do texto, como no exemplo a seguir:

A Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, por sua Subsecretaria de Desenvolvimento Institucional - SSDI, lançou um Guia Prático que auxilia no momento da redação de textos oficiais. Os servidores apoiaram essa iniciativa, e a SSDI aguarda sugestões dos usuários para melhorar o projeto.

São escritas com letras maiúsculas quando:

- a) A sigla tiver três letras: ONU, OEA, CEF, MEC, USP, PMC.
- b) Todas as letras forem pronunciadas: BNDES, ABNT, INSS, FGTS.

São escritas com inicial maiúscula as siglas com mais de quatro letras, desde que formem uma palavra:

Ex.: Cesama, Demlurb, Unicef.

	SIGLAS - PJF
	ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CPL	Comissão Permanente de Licitação
PGM	Procuradoria Geral do Município
SF	Secretaria da Fazenda
SARH	Secretaria de Administração e Recursos Humanos
SAA	Secretaria de Agropecuária e Abastecimento
SAU	Secretaria de Atividades Urbanas
SCS	Secretaria de Comunicação Social
Sedettur	Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo
SDS	Secretaria de Desenvolvimento Social
SE	Secretaria de Educação
SEL	Secretaria de Esporte e Lazer
SG	Secretaria de Governo
SMA	Secretaria de Meio Ambiente
SO	Secretaria de Obras
Seplag	Secretaria de Planejamento e Gestão
SS	Secretaria de Saúde
Sesuc	Secretaria de Segurança Urbana e Cidadania
Settra	Secretaria de Transportes e Trânsito
	ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
Procon	Agência de Proteção e Defesa do Consumidor
Cesama	Companhia de Saneamento e Meio Ambiente
Demlurb	Departamento Municipal de Limpeza Urbana
Empav	Empresa Municipal de Pavimentação
Emcasa	Empresa Regional de Habitação
Funalfa	Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage
Mapro	Fundação Museu Mariano Procópio

	SIGLAS
	SECRETARIAS DE ESTADO DE MINAS GERAIS
SEAPA	Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
SECCRI	Secretaria de Estado de Casa Civil e de Relações Institucionais
SEC	Secretaria de Estado de Cultura
Sedectes	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência,
	Tecnologia e Ensino Superior
Sedese	Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social
SEE	Secretaria de Estado de Educação
Seesp	Secretaria de Estado de Esportes
SEF	Secretaria de Estado de Fazenda
SEGOV	Secretaria de Estado de Governo
SEMAD	Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Seplag	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais
SES	Secretaria de Estado de Saúde
SETOP	Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas
SETUR	Secretaria de Estado de Turismo
SEAP	Secretaria de Estado de Administração Prisional
Secir	Secretaria de Estado de Cidades e de Integração Regional
SEDA	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário
Sedinor	Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Integração do Norte e
	Nordeste de Minas Gerais
Sedpac	Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Participação Social
	e Cidadania
SESP	Secretaria de Estado de Segurança Pública
Seedif	Secretaria Extraordinária de Desenvolvimento Integrado e Fóruns
	Regionais

Fonte: http://www.mg.gov.br/estrutura-governamental/37

	SIGLAS
	ÓRGÃOS PÚBLICOS E ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS
ABIN	Agência Brasileira de Inteligência
ABL	Academia Brasileira de Letras
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
Anatel	Agência Nacional de Telecomunicações
Ancine	Agência Nacional do Cinema
Aneel	Agência Nacional de Energia Elétrica
ANA	Agência Nacional das Águas
ANP	Agência Nacional do Petróleo
Antaq	Agência Nacional de Transportes Aquaviários
ANTT	Agência Nacional dos Transportes Terrestres
ANS	Agência Nacional de Saúde
Anvisa	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
BIRD	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
Cefet	Centro Federal de Educação Tecnológica
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
Cohab	Companhia de Habitação Popular
CPC	Comitê de Pronunciamentos Contábeis
CREA	Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
CVM	Comissão de Valores Imobiliários
DNER	Departamento de Nacional de Estradas de Rodagem
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
Funai	Fundação Nacional do Índio

	SIGLAS
	ÓRGÃOS PÚBLICOS E ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBOPE	Instituto Brasileiro de Opinião Pública e Estatística
Incra	Instituto de Colonização e Reforma Agrária
Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial
IPEA	Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada
INSS	Instituto Nacional de Seguridade Social
MEC	Ministério da Educação e Cultura
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
OEA	Organização dos Estados Americanos
ONU	Organização das Nações Unidas
Petrobrás	Petróleo Brasileiro / SA
PIS	Programa de Integração Social
Pasep	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
Sebrae	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
Senac	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Senai	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
SESC	Serviço Social do Comércio
SESI	Serviço Social da Indústria
STF	Supremo Tribunal Federal
Susep	Superintendência de Seguros Privados
Unesco	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
Unicef	UNICEF - Fundo das Nações Unidas para Infância

## **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ABREU, Antônio Suárez. Curso de redação. 11. ed. São Paulo: Ática, 2000.

BUZZI, Arcângelo R. Introdução ao pensar. 14. ed. Petrópolis: Vozes, 1985.

CARVALHO, Nelly de. Publicidade. A linguagem da sedução. 3. ed. São Paulo: Ática, 2001.

DEMO, Pedro. **Princípio científico e educativo.** 2. ed. São Paulo: Cortez; Autores Associados, 1991.

ECO, Umberto. Como se faz uma tese. 14. ed. São Paulo: Perspectiva, 1996.

FELIZARDO, Zoleva C. Teoria e prática da redação. 2. ed. São Paulo: Nacional, 1978.

FIORIN, José Luiz. SAVIOLLI, Francisco Platão. Lições de texto: leitura e redação. 4. ed. São Paulo: Ática, 1999.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna.** Aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1972.

GRANATIC, Branca. **Técnicas básicas de redação.** 1996, p. 127

MAINGUENEAU, Dominique. **Novas tendências em análise do discurso.** 2. ed. Campinas: Unicamp, 1993.

MARTINS, Dileta Silveira. ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental.** 18 ed. Porto Alegre: Sagra-DC Luzatto, s.d.

NISKIER, Arnaldo. Na ponta da língua. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura, 2001.

SACCONI, Luiz Antonio. **1000 erros de Português da atualidade.** Ribeirão Preto: Nossa Editora, 1990.





## **VOLUME 6**

## **CORREIO ELETRÔNICO**

Correio eletrônico (e-mail)	.68
Valor documental	.68
Características principais	.68
E-mail institucional. Estrutura	
Correio eletrônico. Linguagem usual	
Bons hábitos	
E-mail corporativo	

## CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

No Manual de Redação disponibilizado pelo Governo Federal, lemos que:

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

#### Valor documental

O Manual informa sobre o valor documental do e-mail:

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

## Características principais

Características principais da mensagem de e-mail, que muito auxiliam na agilidade dos serviços públicos:

Flexibilidade na forma; Rapidez no envio e no recebimento.

#### **Estrutura**

**Assunto:** deve ser preenchido de modo a facilitar o entendimento e a organização dos documentos.

Saudação: breve, mas respeitosa: Prezado Fulano, Dr. Sicrano etc.

Corpo da mensagem: deve ser curto, objetivo, de forma a assegurar a rapidez característica do documento. Na redação, valem as orientações gerais de escrita institucional. Letras em caixa alta não são aconselhadas: tornam o texto agressivo, pesado. Os parágrafos espaçados, com introdução, desenvolvimento e conclusão não devem ser esquecidos neste tipo de mensagem. A pressa não pode interferir na qualidade da argumentação.

**Anexos:** havendo arquivos a serem encaminhados, é importante fazer referência a eles na mensagem (quantos são, de que tipo, o que contêm...)

**Fechamento e assinatura:** após um agradecimento, uma despedida formal (Atenciosamente, cordialmente...), inclua a assinatura: nome, cargo, setor (Secretaria/Subsecretaria/Departamento), telefone/ramal, endereço da instituição, entre outros dados. Não estenda essas informações em mais de cinco linhas.

Confirmação de leitura: o recurso próprio, automático, deve ser marcado, se for recomendado pelo dirigente do setor; caso não esteja disponível, é importante constar na mensagem o pedido de confirmação de recebimento.

## GUIA PRÁTICO DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL VOLUME 6 - CORREIO ELETRÔNICO

## Linguagem usual

Se uma das maiores vantagens do e-mail é a rapidez, a agilidade, a precisão da informação não deve ser deixada de lado. Pouco adianta a mensagem chegar rapidamente ao destino se for longa demais, confusa, complexa ou rebuscada.

A linguagem empregada nos e-mails tende a ser mais livre, menos formal. Contudo, por se tratar de documento institucional, valem as mesmas regras gramaticais e os princípios de impessoalidade, formalidade, uniformidade, clareza, precisão, polidez, correção. Afinal, um e-mail veicula, também, um enunciado, e deseja estabelecer uma comunicação. Veja, a propósito, o opúsculo Documentos Oficiais (item Características fundamentais da redação oficial), volume 3 desta série.

#### Bons hábitos

Se você deseja ser objetivo, sério e elegante, enviando uma mensagem concisa e clara, evite certas práticas, como:

- . Escrever no assunto: "URGENTE", "ATENÇÃO" etc.
- . Usar letras em caixa-alta para realçar palavras no corpo da mensagem;
- . Usar sempre a marcação de prioridade;
- . Usar muitos negritos, caixa-alta, itálicos, sublinhados.

Se sempre usamos esses recursos, quando a mensagem a repassar realmente for mais importante as pessoas não se darão conta disso, porque o alarde colocado em nossos e-mails se tornou habitual.

É melhor escolher bem as palavras, mostrando a real relevância do assunto. Assim, deixaremos de passar a ideia de que somos ansiosos, autoritários ou impacientes.



## GUIA PRÁTICO DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL VOLUME 6 - CORREIO ELETRÔNICO

## E-mail corporativo

Trata-se do principal serviço de comunicação eletrônica utilizado pela PJF, envolvendo funcionários, cidadãos, fornecedores e outras entidades que mantêm ou necessitam de uma comunicação com a Prefeitura.

## Regras de Utilização:

Ao receber uma conta de e-mail corporativo, o servidor passa a representar a Prefeitura nas mensagens que envia, devendo usá-lo exclusivamente para fins profissionais, observando os parâmetros de cordialidade, respeito, qualidade e segurança da informação e, ainda, o seguinte:

- Textos com correntes, vídeos engraçados e demais conteúdos particulares e/ou de redes sociais não devem ser objeto de mensagens de e-mail corporativo;
- Sua mensagem é considerada um documento legalmente válido, podendo ser anexada como informação complementar em um processo formal.

## Para solicitar a abertura de uma conta de e-mail, o servidor deverá:

-Baixar o formulário no site:

www.pjf.mg.gov.br/subsecretarias/ssti/servicos/downloads.php

- Imprimir, preencher e encaminhar o pedido para a Supervisão de Serviços para Internet (SNET) da SSTI, no  $4^{\rm o}$  andar do prédio sede.

#### Redes sociais

Em contrapartida ao e-mail corporativo, é importante ter a dimensão de que as redes sociais (Facebook, Whatsapp, etc) não são espaços válidos de envio de documentos e informações oficiais.



## GUIA PRÁTICO DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL VOLUME 6 - CORREIO ELETRÔNICO

#### **Assinatura**

Modelo de assinatura em e-mails institucionais da Prefeitura de Juiz de Fora:

Att., Fulano de Tal

Chefe do Departamento de Acompanhamento Institucional - DAIN Subsecretaria de Desenvolvimento Institucional - SSDI

Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico - SARH

Contatos: (32) 2104-7624 - sarh-dain@pjf.mg.gov.br

## **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

#### Sites da Internet:

http://forbesbrasil.br.msn.com/fotos/9-h%C3%A1bitos-ruins-no-e-mail#image=1

http://www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/padroes-brasil-e-gov

http://www.enlinkbuilding.com.br/blog/dicas-de-webwriting/

http://www.portugues.com.br/redacao/o-e-mail---um-genero-textual-meio-eletronico-.html

http://www.administradores.com.br/artigos/administracao-e-negocios/as-regras-de-redacao-para-e-mails/14195/





## **VOLUME 7**

# APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS

Estruturas de linguagem	73	
Atenuantes e agravantes	73	
Ortoépia e prosódia (como se diz, como se acentua?)	75	
Discurso	76	
- Principais elementos do discurso escrito formal	76	
- Principais características do discurso oral informal.	76	
Documentos técnicos	77	
- linguagem	77	
- Termo de Referência	77	
- Projeto Básico	79	
- Projeto Executivo		
- Carta-Consulta	80	
- Briefing	81	
Bibliografia básica8		

## ESTRUTURAS DA LINGUAGEM

Há dois níveis estruturais na linguagem: superficial e profundo.

A estrutura superficial é da linguagem propriamente dita, manifestada por meio de palavras (signos linguísticos).

A estrutura profunda é caracterizada pelo colorido que damos à linguagem, conforme nossos pensamentos e sentimentos - é o "como falamos", usando mãos, gestos, ênfases, expressões na face etc.)

No campo da interdependência, "a vitória particular antecede a vitória pública."

Stephen R. Covey, Os sete hábitos das pessoas

## **ATENUANTES E AGRAVANTES**

Da mesma forma que há termos que tornam um texto autoritário, grosseiro, frio, emotivo, gentil, passional, as palavras que falamos também transmitem o nosso pensamento e até podem revelar intenções que, conscientemente, ainda não identificamos em nós.

Para atenuar a mensagem, podemos envolver nossa comunicação com palavras e posturas que atrajam a simpatia do ouvinte, evitando não apenas o uso de termos que desabonem o nosso discurso, mas também situações que agravem ou prejudiquem a ideia que uma ou mais pessoas fazem de nós. Essa postura requer maturidade e indica serenidade - ambas são qualidades essenciais do ser humano e do profissional que preza as relações humanas no trabalho.

## **ATENUANTES E AGRAVANTES**

Tal como os investimentos ou resgates que fazemos em nossa conta bancária, em nossa conta pessoal fazemos depósitos e retiradas na complexa arte das relações interpessoais.

## Fazemos depósitos:

- Sendo confiáveis
- Sendo honestos
- Mostrando consideração
- Mantendo a palavra
- Não falando de outra pessoa pelas costas
- Usando simples cortesias
- Respeitando as diferenças
- Estabelecendo o diálogo

## Fazemos retiradas:

- Sendo agressivos
- Sendo desonestos
- Quebrando promessas e compromissos
- Apunhalando os outros pelas costas
- Sendo maus ouvintes
- Falando dos outros em sua ausência
- Sendo descorteses, cheios de empáfias, arrogâncias



# ORTOÉPIA E PROSÓDIA Como se diz, como se acentua?

Ortoépia: trata da pronúncia correta das palavras

Prosódia: trata da acentuação das palavras

## Palavras e sílabas tônicas

Acórdão Ambrosia Avaro

Beneficente (e não beneficiente) Cataclismo (e não cataclisma) Chimpanzé (e não chipanzé)

Ciclope

Dignitário (e não dignatário)
Disenteria (e não desinteria)
Engaiamento (e não desinteria)

Engajamento (e não enganjamento)

Filantropo Filatelia Fluido Fluído Fortuito

Homogeneidade (e não homogeniedade)

Ímprobo Ínterim Intuito

Gratuito

Lagartixa (e não largatixa)

Látex Mister Nobel Outrem

Privilégio (e não previlégio)

Pudico Recorde

Reincidência (e não reicindência)

Reivindicar (e não reinvindicar)

Rubrica Ruim

Subsídio (som de -ssi, como em subsecretário)

Surripiar (e não surrupiar)

Ureter



## **DUPLA PROSÓDIA**

Hieróglifo - hieroglifo Néon - neon Ortoépia - ortoepia Projétil - projetil Réptil - reptil Xerox - Xerox

Acrobata - acróbata

## **DISCURSO**

**Discurso** é o nome que se dá ao texto produzido para ser lido em público, com um dado fim: agradecer, mobilizar, homenagear etc.

Em geral, a linguagem utilizada se aproxima da literária e se dirige especialmente ao sentimento do público ouvinte.

## Principais elementos do discurso escrito formal

#### **VOCATIVO**

Senhoras e senhores funcionários e colaboradores da instituição "X"...

## ABERTURA (citar dado/fato que motivou a ocasião)

Muito me honra o reconhecimento de todos vocês pelo meu modesto trabalho nesta casa. Quero agradecer a todos que comigo realizaram esse trabalho, com quem compartilho a alegria pelo êxito alcançado por nossa instituição.

# RELATAR ALGUMAS OU AS PRINCIPAIS PARTES DO TRABALHO REALIZADO OU DAS EXPERIÊNCIAS VIVIDAS

Foram singulares as experiências aqui vividas, junto de toda a equipe que tão bem serve à causa que nos é cara: a causa da...

#### **FECHAMENTO**

A todos, meu muito obrigado(a) por essa especial distinção aos méritos que não são só meus, mas de todos os que trabalham nesta empresa.

## Principais elementos do discurso oral informal

- · Predomínio de interjeições, redundâncias, gestual, incompletudes, emotividade.
- · Sua estrutura é solta, muitas vezes não planejada (é o caso dos improvisos).

#### **Dicas**

- . Seja espontâneo fale do que sabe, do que sente, do que deseja ou precisa expressar no momento.
- . Observe o público a fala deve ser adequada ao perfil social e intelectual dos ouvintes; atente para as manifestações de atenção, aprovação ou rejeição à sua fala;
- . Seja breve as pessoas não se concentram por muito tempo na audição, ainda mais se interessadas no momento seguinte do evento: um café, uma confraternização etc.

## **DOCUMENTOS TÉCNICOS**

Projetos, artigos técnicos ou científicos são documentos utilizados para divulgação de estudos, tendo por fim, geralmente, a publicação em revistas especializadas.

Esses tipos de texto exigem a atenção do redator para algumas características essenciais:

## Linguagem

Se na arte a linguagem é resultado de uma expansão pessoal, e o artista não tem por objetivo se fazer entender no plano da objetividade, mas, sobretudo, impressionar os sentidos, clamando pela apreciação de ordem estética, a linguagem do dia a dia requer ressonância e entendimento entre as pessoas que dialogam. Com maior razão, a linguagem técnica se presta a esclarecer, descrever, comprovar e convencer o interlocutor; por isso precisa ser lógica, clara, denotativa, impessoal. Se afirma algo, deve comprovar a assertiva, exceto quando faz uso de verdade universalmente aceita ou evidente por si mesma.

A linguagem denotativa é apropriada aos **documentos redigidos na Prefeitura**, em seus diferentes graus de complexidade e extensão.

## Termo de referência

## O que é?

De acordo com o Decreto n°. 3555/2000, em seu item art. 8°., inciso II, para fins de pregão, "é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a **definição dos métodos**, a **estratégia de suprimento** e o **prazo de execução do contrato**."

O **Termo de Referência** é parte integrante do contrato celebrado entre uma instituição e um fornecedor, regulando a execução de um serviço ou a venda de um produto. Deve ser elaborado conforme orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

## Características principais:

- . Define tecnicamente o objeto a ser contratado, de forma precisa, suficiente e clara;
- . Expressa as informações que servem de guia para a aquisição ou a contratação dos serviços;
- . Permite a elaboração adequada e correta da proposta pelo licitante;
- . Determina diretrizes para a execução do objeto, sem desperdícios ou lacunas.

Saiba mais: http://www.confea.org.br/media/mt\_palestra3.pdf

## Principais fases da elaboração

Recorte do assunto	<ul> <li>O que precisa ser exposto (atentar para a finalidade do trabalho)?</li> <li>Quais os limites e horizontes da abordagem?</li> <li>Quais os recursos disponíveis (custos, prazos, meios)?</li> <li>Qual o assunto principal? Quais são as hipóteses que se pretende checar?</li> </ul>
Elaboração do sumário, desenvolvimento dos itens elencados	<ul><li> Que pontos serão desenvolvidos?</li><li> Em que ordem?</li><li> Qual a metodologia de pesquisa, de trabalho?</li></ul>
Conclusão do pensamento, da pesquisa, da argumentação	<ul><li>- A que conclusão se chegou?</li><li>- Confirmou-se a hipótese inicial?</li><li>- A hipótese inicial foi refutada?</li></ul>
Redação da Introdução	Apesar de ser uma das primeiras laudas de um trabalho, é a última parte a ser escrita, porque ela deverá trazer um panorama de todo o trabalho em todas as suas fases

## Principais características

Título	Deve apresentar o texto, a pesquisa realizada
Resumo	Deve expor, sem comentários ou avaliações, e de forma sintética, as ideias expostas no texto, a metodologia utilizada e a conclusão a que se chegou
Introdução	Deve apresentar um resumo do contexto, o objetivo e as seções do trabalho
Corpo do texto	É o trabalho propriamente dito
Adequação textual	Um texto técnico-científico tem vocabulário objetivo, faz uso da linguagem padrão e é tecido com lógica e coerência
Formatação	Devem ser usadas as normas da Associação Brasileira de Norma Técnica - ABNT (e as da editora ou revista, no caso de publicação)
Anexos	Contém listas, siglas, mapas, fichas, fotos, entrevistas
Conclusão	Deve apresentar uma descrição ou resumo dos resultados alcançados ou do conhecimento adquirido com a pesquisa, a reflexão. Pode ser incluída nesse campo uma sugestão de trabalho futuro.

# GUIA PRÁTICO DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL VOLUME 7 - APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS

## Projeto básico

## O que é?

ALei 8666/1993 considera, no art. 6°.:

- "IX Projeto Básico conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:
- a) **desenvolvimento da solução escolhida** de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) **soluções técnicas globais e localizadas**, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) **identificação dos tipos de serviços** a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) **subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra**, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) **orçamento detalhado do custo global da obra**, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados"

# GUIA PRÁTICO DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL VOLUME 7 - APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS

## Projeto executivo

## O que é?

A Lei 8666/1993 considera, no art. 6°., inciso X, que Projeto Executivo é "o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT."

## Carta-consulta

#### O que é?

Documento com o qual o Município descreve características, ações e custos previstos na execução de um projeto que pretende executar com recursos externos, enquadrando-se nas linhas de um Programa.

## Dica de roteiro para elaboração:

- 1. Identificação do proponente
- 2. Descrição da característica geral do Município
- 3. Características financeiras do Município
- 4. Limites da Lei de Responsabilidade Fiscal
- 5. Garantias do financiamento
- 6. Diagnóstico da área que será objeto de intervenção
- 7. Perfil da população a ser beneficiada
- 8. Descrição do projeto (objetivos, justificativa, resultados esperados, funcionalidade, sustentabilidade...)
- 9. Quadro de usos e fontes
- 10. Cronograma físico-financeiro



# GUIA PRÁTICO DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL VOLUME 7 - APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS

## **Briefing**

Brief (inglês): sumário = resumir

## O que é? Para que serve?

É entendido de diversas formas, conforme o setor que o utiliza. Em linhas gerais, trata-se de um documento conciso, amplamente usado em publicidade e coberturas jornalísticas, com a finalidade de:

- . Passar as informações certas, objetivas, ordenadas a alguém;
- . Apresentar sumariamente alguma coisa;
- . Resumir uma discussão ou os pontos a discutir.

ALei Federal n°. 12.232/10 dá importância ao briefing na licitação de peças publicitárias.

Em Portugal, encontros de meia hora entre Governo e jornalistas também receberam esse nome; neles são explicadas políticas e opcões governamentais.

O briefing, agrupando informações precisas e corretas, reunindo em um documento breve o todo disperso, acaba sendo um importante documento para tomadas de decisão, pois direciona olhares ou revela aos novos gestores um panorama nem sempre identificado à primeira vista.

Pode ser um bom norteador na transição de governo, no repasse das informações certas, objetivas e ordenadas a alguém que com elas passará a se ocupar.

## Tópicos que podem fazer parte do documento, na esfera pública, em geral:

- . Nome e contatos do responsável pela informação;
- . Descrição sucinta da atividade;
- . Qual é a sua importância?
- . Por que é feita?
- . Quem ou quantas pessoas a executam?
- . Quais são os clientes (público-alvo)?
- . Quais as facilidades (pontos fortes)?
- . Quais as dificuldades (pontos fracos)?
- . Quanto tempo a atividade requer para ser concluída?
- . Em que pode ser melhorada?
- . Quanto custa?
- . A atividade é fim ou meio?
- . Depende de outros setores?

## **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CARVALHO, Nelly de. **Publicidade**. A linguagem da sedução. 3. ed. São Paulo: Ática, 2001. DEMO, Pedro. **Princípio científico e educativo**. 2. ed. São Paulo: Cortez; Autores Associados, 1991.

ECO, Umberto. Como se faz uma tese. 14. ed. São Paulo: Perspectiva, 1996.

FELIZARDO, Zoleva C. Teoria e prática da redação. 2. ed. São Paulo: Nacional, 1978.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. Aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1972.

MARTINS, Dileta Silveira. ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental**. 18 ed. Porto Alegre: Sagra-DC Luzatto, s.d.

NISKIER, Arnaldo. Na ponta da língua. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura, 2001.

POLITO, Reinaldo. **Assim é que se fala**. Como organizar a fala e transmitir ideias. 28 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

SACCONI, Luiz Antonio. **1000 erros de Português da atualidade**. Ribeirão Preto: Nossa Editora, 1990.

