



**Prefeitura Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

# **MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL**

3ª edição  
Vitória, 2008

Prefeito Municipal  
**João Carlos Coser**

Vice-prefeito  
**Sebastião José Balarini**

Secretário-chefe do Gabinete do Prefeito  
**José Luiz Capelini Carminati**

Secretário Municipal de Administração  
**Valdir Massucatti**

Diagramação e Revisão  
**Adriana Cremasco (SEMAD/APO)**  
**Melissa Biasutti (SEMAD/APO)**  
**Rosiani Oliveira Pereira (SEMAD/APO)**  
**Samara Ferreira Neves (SEMAD/GAL/CSA)**  
**Scheila Teixeira Nader (GABPREF/GDO)**  
**Danilton Jacob (GABPREF/GDO)**  
**Cybelle Maria M. Pinheiro (CGM/GIOT)**

Capa  
**Angelo Nilson Delcaro Júnior (SECOM/MK)**

## APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Vitória institui este *Manual de Redação* com o objetivo de contribuir para melhorar a qualidade dos serviços públicos prestados à população, bem como atualizar, padronizar e dar um ordenamento às comunicações oficiais.

A adequada utilização deve propiciar orientações seguras, porém não imutáveis, sobre a redação de documentos. Os tempos e as situações mudam, o que justifica e exige atualização periódica dos modelos de documentos oficiais e a substituição, ou até mesmo o abandono, de certas formas gastas e estereotipadas. Aqui o redator encontrará a identificação clara e precisa da situação apresentada, dos custos que podem acarretar, de seus efeitos práticos, da probabilidade de impugnação judicial, de sua legibilidade e constitucionalidade.

Neste *Manual*, fonte de consulta permanente para os servidores públicos, serão encontradas normas gerais e técnicas de elaboração e redação de documentos oficiais, além de orientações sobre padrões de procedimento, formato e apresentação das comunicações administrativas escritas.

## SUMÁRIO

<b>1 COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL</b>	<b>6</b>
1.1 QUALIDADES E CARACTERÍSTICAS DE UMA REDAÇÃO	6
<b>Impessoalidade</b>	<b>6</b>
<b>Objetividade</b>	<b>6</b>
<b>Concisão</b>	<b>6</b>
<b>Clareza</b>	<b>6</b>
<b>Precisão</b>	<b>7</b>
<b>Polidez</b>	<b>7</b>
<b>Harmonia</b>	<b>7</b>
1.2 CORREÇÃO DE UM TEXTO	7
1.3 CONSTRUÇÃO DA FRASE E DO PARÁGRAFO	8
<b>A frase</b>	<b>8</b>
<b>O parágrafo</b>	<b>8</b>
<b>2 AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS</b>	<b>9</b>
2.1 FECHOS DAS COMUNICAÇÕES	10
<b>3 PRONOMES DE TRATAMENTO</b>	<b>10</b>
3.1 EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO	10
<b>3.2.1 Quadro Demonstrativo das Formas de Tratamento</b>	<b>10</b>
<b>3.2.2 Concordância com os Pronomes de Tratamento</b>	<b>11</b>
3.2.2.1 Concordância de Gênero	11
3.2.2.2 Singular ou Plural	11
<b>4 REDUÇÕES ORTOGRÁFICAS</b>	<b>12</b>
4.1 SÍMBOLOS	12
4.2 SIGLAS	12
4.3 ABREVIATURAS	13
<b>4.3.1 Regra Geral</b>	<b>13</b>
<b>5 MODELOS: CONCEITO E ESTRUTURA</b>	<b>13</b>
5.1 ATA	14
5.2 ATESTADO	15
5.3 AUTO	15
5.4 CERTIDÃO	16
5.5 CIRCULAR	16
5.6 COMUNICAÇÃO INTERNA	16
5.7 CONVITE E CONVOCAÇÃO	17
5.8 CORREIO ELETRÔNICO	18
5.9 DECLARAÇÃO	18
5.10 DECRETO	19
5.11 DESPACHO	20
5.12 EDITAL	21
5.13 ESTATUTO	22

5.14	INFORMAÇÃO	22
5.15	MANUAL	22
<b>5.15.1</b>	<b>Manual de Organização</b>	<b>22</b>
5.16	NORMA	23
5.17	NORMA DE PROCEDIMENTO	23
5.18	OFÍCIO	24
<b>5.18.1</b>	<b>Estrutura Básica</b>	<b>24</b>
<b>5.18.2</b>	<b>Forma de Diagramação</b>	<b>25</b>
5.19	PARECER	28
5.20	PETIÇÃO E REQUERIMENTO	28
5.21	PORTARIA	28
5.22	PROCESSO	29
5.23	RELATÓRIO	29
5.24	RESOLUÇÃO	30
<b>6</b>	<b>ESTRUTURA DA LEI</b>	<b>32</b>
6.1	MENSAGEM	32
6.2	SISTEMÁTICA DA LEI	33
<b>6.2.1</b>	<b>Artigo</b>	<b>33</b>
<b>6.2.2</b>	<b>Parágrafo</b>	<b>34</b>
<b>6.2.3</b>	<b>Incisos, Alíneas e Itens</b>	<b>34</b>
6.3	AGRUPAMENTO DE ARTIGOS	35
6.4	CRITÉRIOS DE SISTEMATIZAÇÃO	35
6.5	PROJETO DE LEI	35
6.6	LEI	36
<b>7</b>	<b>ALTERAÇÃO E/OU REVOGAÇÃO</b>	<b>38</b>
<b>8</b>	<b>SUPLEMENTO DE APOIO</b>	<b>39</b>
8.1	ALGUMAS REGRAS BÁSICAS DE CONCORDÂNCIA	39
8.2	CRASE	40
8.3	EMPREGO DOS PORQUÊS	42
8.4	EMPREGO DO HÍFEN	43
8.5	SUBSTANTIVOS COMPOSTOS	44
8.6	ADJETIVOS COMPOSTOS	44
8.7	PRONOMES DEMONSTRATIVOS	45
8.8	DIFICULDADES MAIS FREQUENTES NO USO DA LÍNGUA	45
<b>9</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>51</b>

## 1 COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL

A comunicação escrita oficial é a forma pela qual se redigem as correspondências e os atos administrativos no serviço público.

O texto oficial constitui a imagem da organização. Portanto, o domínio da língua padrão confere unidade e uniformidade à comunicação, através da clareza, concisão e formalidade. Para que se atinjam essas características, as comunicações oficiais devem permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoal, o que exige certo nível de linguagem, não se aceitando o uso de gírias, expressões regionais, jargão técnico ou palavras estrangeiras, que comprometem o entendimento da mensagem.

### 1.1 QUALIDADES E CARACTERÍSTICAS DE UMA REDAÇÃO

<p><b>Impessoalidade</b></p> <p>O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado pela chefia de determinada área, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se assim uma padronização que permite uniformidade às comunicações elaboradas em diferentes unidades da Administração.</p>
<p><b>Objetividade</b></p> <p>A objetividade consiste no uso de palavras adequadas para que o pensamento seja expresso e entendido imediatamente pelo leitor. É necessário que se coloque uma idéia após a outra, hierarquizando as informações. Termos supérfluos, excesso de adjetivos, idéias e vocábulos repetidos devem ser eliminados, pois comprometem a eficácia do documento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Use linguagem objetiva e clara.</li><li>✓ Seja preciso.</li><li>✓ Evite palavras desgastadas pelo uso.</li><li>✓ Amplie o vocábulo ativo.</li></ul>
<p><b>Concisão</b></p> <p>O texto conciso é aquele que transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras. Resulta de um trabalho de reflexão (o que escrever?) e de elaboração (como escrever?), concentrando-se na essência da mensagem.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Empregue frases curtas.</li><li>✓ Evite acúmulo de idéias em um só parágrafo.</li><li>✓ Exercite-se na recomposição do texto.</li><li>✓ Deixe passar algum tempo depois de ter escrito: reflita, descanse suas idéias.</li><li>✓ Retorne o que escreveu, procurando melhorar a forma.</li><li>✓ Refaça o texto até encontrar um resultado agradável.</li></ul>
<p><b>Clareza</b></p> <p>O texto claro possibilita a imediata compreensão pelo leitor. O autor fará uso de língua padrão, de entendimento geral, com formalidade e padronização, para a uniformidade dos textos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ordene as idéias e as palavras.</li><li>✓ Escolha vocabulário de entendimento geral.</li><li>✓ Refaça as frases depois de escrita.</li><li>✓ Evite, no texto, o acúmulo de fatos e opiniões.</li></ul>

### **Precisão**

Consiste em empregar a palavra exata para expressar uma idéia, com conotações próprias, que melhor se ajuste àquilo que desejamos e precisamos exprimir.

- ✓ Escreva parágrafos curtos e sem muitos pormenores.
- ✓ Escreva somente sobre aquilo que conhece bem.
- ✓ Ajuste as mensagens ao leitor.
- ✓ Consulte o dicionário sempre que necessário.

### **Polidez**

A polidez consiste no emprego de expressões respeitosas e tratamento apropriado àqueles com os quais relacionamos no trato administrativo. As expressões vulgares provocam mal-estar, assim como os tratamentos irreverentes, a intimidade, a gíria, a banalidade, a ironia e as leviandades.

- ✓ Empregue, sem abuso, os adjetivos.
- ✓ Use termo técnico, (jargão) somente quando se justificar pelo assunto.
- ✓ Evite o excesso de interjeições e exclamações.
- ✓ Seja conciso.

### **Harmonia**

O ajuste das palavras na frase e das frases no período resulta em combinações harmônicas, que predisõem o leitor à proposta apresentada. São prejudiciais à harmonia: os cacófatos (palavras obscenas ou inconvenientes resultantes do encontro de sílabas finais com sílabas iniciais), as assonâncias (semelhança ou igualdade de sons na frase ou no período) e os ecos (repetição sucessiva de finais idênticos).

- ✓ Evite a repetição dos auxiliares ter, ser, haver, permanecer.
- ✓ Procure a palavra adequada para evitar locuções verbais.
- ✓ Evite as expressões: efetivamente, certamente, além disso, tanto mais, então, por um lado, por outro lado, definitivamente, a dizer a verdade, a verdade é a seguinte, por sua parte, por seu outro lado.
- ✓ Use um parágrafo para cada idéia.
- ✓ Não esconda demasiadamente o sujeito de suas frases.
- ✓ Evite palavras complexas e jargão técnico.

## 1.2 CORREÇÃO DE UM TEXTO

### **Correção**

A correção consiste no respeito às normas e princípios do idioma e às regras gramaticais e ortográficas.

Devem ser evitados: erros de sintaxe, erros na forma das palavras, a troca de palavras parecidas, emprego abusivo de palavras e expressões estrangeiras, emprego de palavras e expressões antiquadas e as palavras novas, cujo sentido é ainda instável.

- ✓ Preocupe-se com a clareza da mensagem.
- ✓ Evite períodos longos.
- ✓ Use a ordem direta para facilitar o entendimento.
- ✓ Seja criativo.
- ✓ Aproveite as variantes lingüísticas realmente expressivas.

## Revisão

A versão definitiva de um texto se obtém após uma leitura minuciosa, adequando a forma ao conteúdo e respeitando criteriosamente a estética, o estilo (clareza e precisão), a estrutura (seqüência, ordenação, coesão e coerência) e a gramática (ortografia, acentuação, concordância, regência, crase e pontuação).

## Roteiro para a revisão do texto

A composição é lida com facilidade? Está bem equilibrada?

Os pontos principais foram devidamente enfatizados? Faltou alguma coisa essencial?

Existem erros de coerência lógica ou erros de ortografia?

O significado de cada sentença está claro?

As sentenças longas estão bem organizadas?

Deixe de lado a composição por algum tempo antes de revisá-la. (<sup>1</sup>BARRASS, 1979, p.52)

## 1.3 CONSTRUÇÃO DA FRASE E DO PARÁGRAFO

### A frase

Para <sup>2</sup>GARCIA (1985, p. 6), frase é todo enunciado suficiente por si mesmo para estabelecer comunicação. Pode expressar um juízo, indicar uma ação, estado ou fenômeno, transmitir um apelo, uma ordem ou exteriorizar emoções. As frases, geralmente, integram dois termos, o sujeito e o predicado.

- ✓ Escreva sempre obedecendo a um raciocínio lógico.
- ✓ Não faça muitas alterações na ordem das palavras dentro do período. A inversão muito forte provoca desentendimento e gera incompreensão.
- ✓ Não acumule numa só frase pensamentos que não tem muita relação entre si e com os quais se possam formar algumas frases separadas.
- ✓ As idéias de um texto devem ser amarradas de tal jeito que o leitor não possa fugir delas, abandoná-las, encontrar buracos ou redundâncias.

### O parágrafo

Garcia (<sup>3</sup>1985, p. 203) conceitua o parágrafo como “uma unidade de composição, constituída por um ou mais de um período, em que se desenvolve ou se explana determinada idéia central a que geralmente se agregam outras secundárias, intimamente relacionadas pelo sentido e logicamente decorrentes dela”.

A cada parágrafo do texto deve corresponder uma idéia central a ser desenvolvida. O texto, portanto deverá conter, em princípio, tantos parágrafos quantas forem as idéias centrais. O parágrafo comporta, no seu desenvolvimento, idéias secundárias, que deverão estar intimamente relacionadas entre si e com a idéia central.

Em sua estrutura, o parágrafo geralmente apresenta três partes:

- a) *tópico frasal* – consiste, geralmente, na frase inicial, que expressa, de maneira sucinta, a idéia central do parágrafo;
- b) *desenvolvimento* – é formado pelas frases que esclarecem essa idéia central, discutindo-a em detalhes;

1 BARRASS, R. **Os cientistas precisam escrever**: guia de redação para cientistas, engenheiros e estudantes. São Paulo: T.A. Queiroz, 1979. p. 52.

2 GARCIA, O. M. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1985. p. 6.

3 Ibid., p. 203.



- c) *conclusão* – esta contida em uma frase final. Que enuncia a parte mais interessante ou o clímax do parágrafo, ou ainda, que sintetiza o conteúdo.

### **Exemplo:**

#### **Tópico frasal**

A eletricidade, desde o início da civilização industrial, esteve associada ao progresso.

#### **Desenvolvimento**

O cidadão medianamente informado percebe a conexão entre a atividade econômica de uma comunidade ou país e a disponibilidade de energia. Já na primeira metade deste século analistas alertavam para a razão, praticamente constante, que existe entre o consumo de energia e o produto interno bruto em cada país.

#### **Conclusão**

Todavia, a eletricidade sempre mereceu um destaque especial, pois está, objetivamente ou não, ligada a uma aspiração de modernidade e de poder.

#### **Dicas gerais para uma boa redação:**

- ✓ reúna todos os dados necessários antes de escrever;
- ✓ vá direto ao assunto;
- ✓ seja conciso;
- ✓ evite as duplas negações como não improvável (no lugar de possível) e não injustificável;
- ✓ não use metáforas (**ex.:** no coração do governo municipal), analogias ou outras figuras de estilo;
- ✓ não empregue a voz passiva se for possível usar a voz ativa;
- ✓ evite locuções estrangeiras, termos técnicos ou jargão;
- ✓ para idéias novas, utilize parágrafo novo;
- ✓ coloque-se no lugar do leitor; observe o nível da linguagem;
- ✓ redija com precisão vocabular;
- ✓ seja claro: não deixe margem a interpretação ambígua;
- ✓ atente para a pontuação;
- ✓ trate todas as pessoas com a máxima cortesia;
- ✓ responda sem demora à correspondência recebida;
- ✓ se é preciso apresentar queixas, evite o tom ofensivo, que pode resultar em reações indesejáveis e prejudiciais;
- ✓ em vez de censurar, peça explicações.

## **2 AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS**

As comunicações oficiais devem ser entendidas por todos os cidadãos e devem seguir os princípios da Administração Pública, apontados no Art. 37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

## 2.1 FECHOS DAS COMUNICAÇÕES

FECHOS IMPRÓPRIOS	FECHOS APROPRIADOS
<p>Na despedida da correspondência, também aparecem frases de mero efeito, inexpressivas, que não fazem nenhuma falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sendo o que se nos oferece para o momento.</li> <li>- Sem mais para o momento...</li> <li>- Sem outro particular...</li> <li>- Circunscritos ao exposto...</li> <li>- Na certeza de contarmos com sua presença, apresentamos a Vossa Senhoria nossas atenciosas saudações.</li> <li>- Na expectativa de suas providências, subscrevemo-nos atenciosamente.</li> </ul>	<p>Em decorrência do processo de simplificação adotado pela área oficial, empregam-se, hoje, apenas dois fechos para todas as modalidades de comunicação:</p> <p><b>Atenciosamente,</b> (para autoridades da mesma hierarquia ou de menor escalão e para particulares)</p> <p><b>Respeitosamente,</b> (para autoridades superiores)</p> <p><b>Obs.:</b> Na dúvida poderá ser usado atenciosamente para todos.</p>

## 3 PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento são formas de distinção e respeito, auxiliando-nos na referência às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

### 3.1 EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

Os Pronomes de Tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige à comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução:

**Ex.:** Vossa Senhoria nomeará o substituto; Vossa Excelência conhece o assunto.

#### 3.2.1 Quadro Demonstrativo das Formas de Tratamento

TÍTULO	VOCATIVO	FORMA DE TRATAMENTO	ABREVIATURAS
Presidente da República	Excelentíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V.Ex <sup>a</sup>
Presidentes do Supremo Tribunal Federal e do Congresso Nacional	Excelentíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V.Ex <sup>a</sup>
Vice-Presidente da República, Ministros de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Procurador-Geral da República, da Justiça e do Estado, Embaixadores, Presidente, Vice-Presidente e membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, Presidentes e Membros dos Tribunais, Promotor Público, Juízes, Desembargadores, Governadores, Vice-Governadores de Estado, Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Presidentes e membros das Assembléias Legislativas Estaduais, Prefeitos Municipais, Vice-Prefeitos, Presidentes e membros das Câmaras Municipais e Secretários Municipais	Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V.Ex <sup>a</sup>

TÍTULO	VOCATIVO	FORMA DE TRATAMENTO	ABREVIATURAS
Reitores de Universidades	Magnífico Senhor ou Excelentíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência ou Vossa Magnificência	V.Ex <sup>a</sup> ou V.M.
Papa	Santíssimo Padre	Vossa ou Sua Santidade	V.S. ou S.S.
Cardeais	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V.Em <sup>a</sup> ou V. Em <sup>a</sup> Revm <sup>a</sup>
Arcebispos e Bispos	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex <sup>a</sup> Revm <sup>a</sup>
Padres, Monsenhores, Cônegos, Párocos, Pastores, Frades, Freiras, Irmãs, Madres	Reverendíssimo (a)	Vossa Reverendíssima	V. Revm <sup>a</sup>
Almirante, Brigadeiro, Comandante da Policia Militar, Contra-Almirante, Coronel, General, Major-Brigadeiro, Marechal, Tenente-Brigadeiro, Vice-Almirante	Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V. Ex <sup>a</sup>

### → Observações

- x Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento “digníssimo” (DD) às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposta para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.
- x Fica dispensado o emprego do superlativo “ilustríssimo” para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento “Senhor”.
- x “Doutor” não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado.
- x “Vossa” é empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige à correspondência.  
**Ex.:** Tenho a honra de convidar Vossa Excelência para.../ Comunicamos a Vossa Senhoria que... Sua Excelência o Senhor Governador do Estado.

### 3.2.2 Concordância com os Pronomes de Tratamento

#### 3.2.2.1 Concordância de Gênero

Faz-se a concordância não com o gênero gramatical, mas com o sexo das pessoas representadas:

**Ex.:** Vossa Senhoria será arrolado como testemunha.

#### 3.2.2.2 Singular ou Plural

Na comunicação oficial, quando quem a subscreve representa o órgão em que exerce suas funções, é preferível o emprego da primeira pessoa do plural. **Ex.:** Comunicamos a Vossa Senhoria.../ Convidamos Vossa Excelência para.../ Encaminhamos a Vossa Senhoria...

Quando o ato contiver assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal de quem o assina, então caberá o emprego da primeira pessoa do singular: **Ex.:** Atesto, para fins de.../ Em cumprimento ao despacho.../ Certifico que...

## → Dicas

Na correspondência, reservar palavras como honra, satisfação, prazer e outras semelhantes para a transmissão de mensagens que sejam, realmente, motivo de honra, satisfação, prazer, etc. **Ex.:** Temos a honra de convidar Vossa Excelência para comparecer à solenidade.../ Temos a satisfação de comunicar a Vossa Senhoria que, a partir desta data, está à sua disposição.../ Temos o prazer de enviar-lhe um exemplar do primeiro número da publicação.../ Ficamos muito honrados com o convite para...

Egrégio: significa nobre, distinto, admirável; é tratamento forense dispensado aos tribunais superiores.

Excelso: significa alto, elevado, sublime; aplica-se, como tratamento, ao Supremo Tribunal Federal, na expressão “*Pretório Excelso*”.

Títulos profissionais e honoríficos: Dom: título honorífico aplicável aos membros da família imperial, monges beneditinos e dignitários do clero a partir dos bispos. **Ex.:** D. Pedro, D. Bernardo. No feminino, aplica-se o termo Dona às senhoras de qualquer classe social: **Ex.:** D. Helena, D. Mercedes.

## 4 REDUÇÕES ORTOGRÁFICAS

Reduções ortográficas são recursos que permitem economia de tempo e espaço na comunicação falada e escrita. As reduções aparecem sob a forma de símbolos, abreviações, siglas, abreviaturas.

### 4.1 SÍMBOLOS

São reduções convencionadas internacionalmente, como é o caso das reduções usadas no sistema metrológico internacional ou científico. Os símbolos de qualquer unidade de medida são escritos:

- a) com letra minúscula (exceto quando derivam de nomes próprios);
- b) sem ponto;
- c) sempre no singular;
- d) imediatamente após o número a que se referem;
- e) sempre em letra inicial minúscula, mesmo quando se trata de nomes de cientistas: **Ex.:** Ampère, Newton, Kelvin, etc.;
- f) quando símbolos químicos, com letra maiúscula, sem ponto: **Ex.:** B (boro); K (potássio).

## → Dicas

Não misturar escrita por extenso com símbolo. **Ex.:** 10Km/h (e não 10Km/hora), ou 10 quilômetros por hora.

Não deixar espaços entre o número e o símbolo da unidade. **Ex.:** 11h (onze horas); 11h30 (onze horas e trinta minutos); 20m (vinte metros);

### 4.2 SIGLAS

Abreviaturas em que se reduzem locuções substantivas próprias. As siglas não são acompanhadas de ponto, a não ser que estejam no final do período. 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.

#### → Observação

Na primeira vez em que a sigla for usada, coloque seu significado por extenso e, a seguir, hífen e a sigla.

**Ex.:** Organização das Nações Unidas - ONU.

### 4.3 ABREVIATURAS

#### 4.3.1 Regra Geral

Ao fazer uma abreviatura deve-se respeitar a seqüência das regras listadas abaixo, que estão em ordem de importância:

- a) basta escrever a primeira sílaba e a primeira letra da segunda sílaba, seguida de ponto. **Ex.:** adj. (adjetivo), gram. (gramática), num. (numeral), al. (alemão), subst. (substantivo);
- b) caso a primeira letra da segunda sílaba seja vogal, escreve-se até a consoante. **Ex.:** pian. (pianista);
- c) se a palavra tiver acento gráfico na primeira sílaba, este será conservado. **Ex.:** núm. (número), gên. (gênero), déb. (débito), lóg. (lógica), méd. (médico);
- d) se a segunda sílaba iniciar por duas consoantes, as duas farão parte da abreviatura. **Ex.:** pess. (pessoa), constr. (construção), secr. (secretário);
- e) não adotar a desinência “o”, indicativa do masculino, nas abreviaturas, como eng<sup>o</sup>. Somente no feminino é que deve aparecer a desinência “a”: eng<sup>a</sup>;
- f) a abreviatura deve ter metade ou menos da metade da palavra original, do contrário será melhor escrever a palavra por extenso;
- g) nas abreviaturas que estiverem em final de período, não há necessidade de repetir a pontuação, pois o ponto da abreviatura também serve para indicar o final do período. **Ex.:** R. Prof. Pedro Marcelino Jr.

### 5 MODELOS: CONCEITO E ESTRUTURA

Segundo o <sup>4</sup>Manual de Redação da Presidência da República (2002, p. 5): “A necessidade de empregar determinadas linguagens nos atos e expedientes oficiais decorre do caráter público desses atos e comunicações e de sua finalidade. Os atos oficiais, entendidos como atos de caráter normativo, estabelecem regras a conduta dos cidadãos e regulam o funcionamento dos órgãos públicos. Isso é alcançado se, em sua elaboração, for empregada linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade”.

Nos textos oficiais, por seu caráter impessoal e sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, deve-se usar o padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que se observam as regras da gramática formal e em que se emprega vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. “É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que está acima das diferenças léxicas, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias lingüísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos”. (<sup>5</sup> *Manual de Redação da Presidência da República*).

---

4 BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. p. 5

5 Ibid., p. 5.

## 5.1 ATA

Documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembléias. Por ter valor jurídico, deve ser redigido de tal maneira que não se possa modificá-la posteriormente. Para isso escreve-se:

- xsem parágrafo ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
- xsem abreviaturas de palavras ou expressões;
- xcom os numerais por extenso;
- xsem emendas ou rasuras;
- xsem uso de corretivo (tipo *error-ex*);
- xempregando o verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo.

### Ex.:

- x verbo falar: falou, falaram
- x verbo discutir: discutiu, discutiram
- x verbo comentar: comentou, comentaram

Partes de uma Ata:

- a) dia, mês, ano e hora (por exemplo);
- b) local;
- c) pessoas presentes, devidamente qualificadas (conselheiros, secretários, diretores...);
- d) presidente e secretário dos trabalhos;
- e) ordem do dia (discussão, votação, deliberação...);
- f) fecho.

### → Observações

Para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra digo, depois da qual se repete a palavra ou expressão que se quer substituir.

**Ex.:** Aos dezesseis dias do mês de maio, digo, do mês de março de dois mil e seis, reuniu-se...

Quando se constata erro ou omissão após a redação, usa-se a expressão em tempo, que é colocada após o escrito, seguindo-se a emenda ou acréscimo.

**Ex.:** Em tempo: na linha onde se lê abono, leia-se abandono.

Em caso de contestações ou emendas ao texto apresentado, a Ata só poderá ser assinada depois de aprovadas as correções.

### Modelo de Ata:

**ATA DA VIGÉSIMA SEXTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO, EM OITO DE JANEIRO DE DOIS MIL E SETE**

Aos oito dias do mês de janeiro de dois mil e sete, às dez horas e trinta minutos, na sala de reuniões do Conselho de Administração, situado no terceiro andar do Edifício...

(Assinaturas)

## 5.2 ATESTADO


Documento em que se afirma a veracidade de certo fato ou a existência de obrigação. Os atestados mais comuns: de sanidade mental, de óbito, de boa conduta, de bons antecedentes, de residência, de idoneidade moral.

Quando os fatos ou situações constam em arquivos da administração, utiliza-se a certidão para comprovar a sua existência. Enquanto o atestado declara, a certidão é transcrição de algo existente.

Partes de um Atestado:

- a) timbre do órgão que o fornece;
- b) título: ATESTADO (em letras maiúsculas e centralizado sobre o texto);
- c) texto: exposição daquilo que se afirma, atesta ou declara; dados de identificação do emissor; exposição de fatos;
- d) local e data;
- e) assinatura, nome e cargo da autoridade que atesta.

### Modelo de Atestado:

 <b>Prefeitura Municipal de Vitória</b> Estado do Espírito Santo
<b>ATESTADO</b>
Atesto, para fins de requerimento de título de utilidade pública federal, que..... esteve sobre efetivo funcionamento nos últimos três anos, cumprindo suas finalidades estatutárias.
Atesto ainda que a sua Gerência é composta por pessoas de ilibada conduta social, nada conhecendo que desabone sua moral.
Vitória,.....de.....de.....
(assinatura) (nome e cargo do emitente)

## 5.3 AUTO

Auto é a narração escrita pormenorizada de um fato, através de ato ou diligência, administrativa ou judiciária. No plural, significa conjunto das peças de um processo forense. Há vários tipos, de acordo com as ocorrências que neles se registram: auto de penhora, de infração, de flagrante, etc.

Os autos devem ser lavrados com rigor e critério, pois podem servir de fontes de indagações posteriores sobre a maneira como determinado fato ocorreu.

Partes:

- a) numeração: título e número do auto;
- b) texto: desenvolvimento do assunto. Consta da data (dia, mês, ano) de lavratura do auto, nome e títulos do autuado, motivo da autuação da penalidade e prazo para apresentação de defesa;
- c) local e data em que se lavrou o auto.

## 5.4 CERTIDÃO

Trata-se de documento revestido de formalidades legais, fornecido por autoridade competente a pedido do interessado, solicitado ou requisitado por autoridade administrativa ou judicial e destinado a fazer certa existência de registro em livro, processo ou documento qualquer em poder do expedidor, referente a determinado ato ou fato, ou dar forma à inexistência de tal registro.

A Constituição Federal de 1988 estabelece, no Capítulo I – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, que é assegurada a todos, independentemente do pagamento da taxa, “a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situação de interesse pessoal” (Art. 5º, XXXIV, b).

Como um documento público, a certidão pode servir de prova de ato jurídico. As certidões negativas da Fazenda Nacional, Estadual ou Municipal, em casos de escritura de transferência de imóveis, exoneram o imóvel e isentam o adquirente de qualquer responsabilidade.

As certidões podem ser de inteiro teor, ou resumidas, contanto que expressem fielmente o que contém o original de onde foram extraídas. Quando a certidão consiste em transcrição *verbum ad verbum*, isto é, integral, também recebe o nome de traslado. É escrita em linhas corridas, sem emendas ou rasuras. Se houver absoluta necessidade, é permitido incluir uma ou mais palavras nas entrelinhas. Nesse caso, o certificante deve declarar, à imagem, na mesma altura de inserção, que é válida a entrelinha, assinando essa observação, para evitar qualquer fraude. A frase usada para o caso é: vale a entrelinha, seguida da assinatura. No término, o servidor que a lavrou deverá datá-la, assiná-la e levá-la para ser conferida pelo Coordenador e visada pelo Gerente.

Quaisquer espaços em branco devem ser preenchidos com pontos ou outros sinais convencionais.

Partes:

- a) título: nome do documento, muitas vezes já impresso em papel próprio;
- b) preâmbulo: alusão ao ato que determinou a expedição do documento. Também, quando for o caso, será mencionado o documento, ou livro, de onde a certidão está sendo extraída;
- c) texto: teor de encerramento e assinatura dos servidores que intervieram no ato (quem lavrou e quem conferiu);
- d) local e data (da expedição do ato);
- e) visto: da autoridade que autorizou a lavratura da certidão. Representa o ato de aprovação e reconhecimento da autoridade, a fim de que a certidão produza os efeitos legais desejados.

## 5.5 CIRCULAR

Circular é toda comunicação reproduzida em cópias de igual teor, expedidas a diferentes pessoas, órgãos ou entidades. Especificamente, como documento, é mensagem endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para transmitir avisos, ordens ou instruções.

## 5.6 COMUNICAÇÃO INTERNA (CI)

Instrumento de comunicação oficial utilizado pelas diversas unidades administrativas da Prefeitura, para se comunicarem, com a finalidade de encaminhar documentos, transmitir informações, fazer solicitações e outros assuntos.

Sua característica principal é a agilidade, concisão e clareza. A tramitação da CI em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

Deverá receber numeração do Órgão Emissor, em série crescente a cada ano.

A fonte a ser utilizada na redação da Comunicação é do tipo Courier New.



## Modelo de Comunicação Interna:



PREFEITURA DE VITÓRIA

### COMUNICAÇÃO INTERNA

Número	Origem	Destino	Data	Emitida por	Recebida por
01/2007	SEMAD/APO	SEMAD/GSAS	02/04/2007	JOANA	

Resumo do Assunto

**ANÁLISE DE NORMA**

Texto

Senhor Gerente:

Segue a Norma de Procedimento referente à Licença Médica para análise.

Favor informar até 09/04/07 se há alguma alteração/sugestão.

Atenciosamente,

Joana da Silva  
Assessora Técnica

SEMAD/APO-090

www.vitoria.es.gov.br

## 5.7 CONVITE E CONVOCAÇÃO

O convite é instrumento pelo qual se faz uma convocação, pede-se o comparecimento de alguém ou solicita-se sua presença em alguma parte ou em ato.

A convocação corresponde ao convite, mas no sentido de intimação. Origina o comparecimento, devendo o não comparecimento ser justificado. Já o convite é somente uma solicitação.

Nas relações oficiais ou particulares, há mensagens que não se alinham puramente entre aquelas formais ou administrativas. São as mensagens sociais ou comemorativas: as primeiras, em razão de acontecimentos de cunho social (instalação, festividades restritas à área da entidade, etc.), e as segundas, por motivo de datas comemorativas (Dia das Mães, da Secretária, do Professor, Páscoa, Natal, etc.).

É preciso ter cuidado com as mensagens sociais, em que se combinam técnica redacional, bom-tom e arte:

- x faça um texto que se preste a homem e a mulher, no singular e no plural;
- x registre nome e endereço certos do destinatário;
- x procure atualizar ou renovar sempre seu texto;
- x mantenha conexão do trabalho tipográfico ou mecanográfico com a parte que será digitada;
- x revise e atualize periodicamente o banco de dados, a fim de corrigir grafias, endereços. Anote toda mudança (estado civil, situação profissional, graduação).

Quanto às mensagens comemorativas, que são, em geral, transmitidas por meio da escrita, o primeiro cuidado está em que seu conteúdo atinja perfeitamente o objetivo visado.

## 5.8 CORREIO ELETRÔNICO

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

Um dos atrativos da comunicação por correio eletrônico é a flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, evite-se o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

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

Sempre que disponível, utilize recurso de confirmação de leitura. Se não for possível, solicite na mensagem a confirmação de recebimento.

Nos termos da legislação em vigor, para que essa mensagem tenha valor documental e para que possa ser aceita como documento original, é preciso existir certificação digital atestando a identidade do remetente, na forma estabelecida em Lei.

## 5.9 DECLARAÇÃO

Ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato. Pode ser dada em causa própria ou referir-se a outra pessoa. Ainda, segundo as circunstâncias e a finalidade, toma várias outras denominações, como por exemplo: declaração de direito, de vontade, de ausência, de crédito, de guerra, de falência, de interdição, de nascimento, de óbito, de renda, de princípios, etc.

Inicia-se uma declaração assim:

Declaro para fins de prova...

Declaro, para os devidos fins, que...


Declaro, a pedido verbal de...

A fonte a ser utilizada na redação da Declaração é do tipo Courier New.

Partes:

- a) timbre: nome do órgão;
- b) título: DECLARAÇÃO (em letras maiúsculas e centralizadas sobre o texto);
- c) texto: inicia-se sempre com a palavra “declaro “ ou “declaramos” e, em seguida, a exposição do assunto;
- d) local e data;
- e) assinatura: nome do emitente e o respectivo cargo.

### Modelo de Declaração:

 <b>Prefeitura Municipal de Vitória</b> Estado do Espírito Santo
<b>DECLARAÇÃO</b>
Declaro, para fins de prova junto ....., que ..... (nome do favorecido), matrícula nº ....., ..... (cargo/função), foi aposentado(a) conforme ....., publicado no ....., de ..... (data) e processo nº .....
Vitória,.....de.....de.....
(assinatura)
(nome e cargo do declarante)

## 5.10 DECRETO

Ato administrativo da competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas de modo expresso, explícito ou implícito pela legislação.

O Decreto tem por objeto:

- x pôr em execução uma disposição legal;
- x estabelecer medidas gerais para o cumprimento da Lei;
- x providenciar sobre matéria de ordem funcional;
- x resolver sobre interesse da administração;
- x decidir sobre algum interesse de ordem privada que se prenda ao da Administração;
- x criar, modificar, limitar ou ampliar uma situação jurídica;
- x organizar, reformar ou extinguir serviços públicos dentro da competência do Poder Executivo.

A fonte a ser utilizada na redação do Decreto é do tipo Courier New.

Partes:

- a) timbre do órgão: (brasão centralizado na margem superior);
- b) numeração (epígrafe): denominação e número;
- c) ementa (resumo da matéria do Decreto): é digitada em espaço simples, a partir do meio, em direção à margem direita do papel, em realce;
- d) fundamentação: denominação completa da autoridade executiva que expede o ato e citação do dispositivo legal em que se apóia a decisão, seguida da palavra “DECRETA”. Em muitos Decretos, após a citação do dispositivo legal em que se fundamenta o ato, poderão aparecer as considerações desde que permaneçam no mesmo parágrafo. Trata-se de considerações cuja finalidade é justificar a expedição do ato respectivo;
- e) texto (ou contexto): é a parte essencial do ato, tendo o artigo como base para apresentação de assuntos:
  - x os artigos serão desdobrados em parágrafos ou incisos (algarismos romanos); os parágrafos serão desdobrados em incisos; os incisos serão desdobrados em alíneas; as alíneas serão desdobradas em itens;
  - x os artigos agrupados constituirão seções; as seções agrupadas constituirão capítulos; os capítulos agrupados constituirão títulos; os títulos agrupados constituirão livros; os livros agrupados constituirão partes, que se dividirão em parte geral e parte especial;
  - x o conteúdo do Decreto é constituído de tantos artigos quantos forem necessários, todos numerados. Do 1º ao 9º a numeração é ordinal (1º, 2º,.....9º); de dez em diante, cardinal (10,11, etc);
  - x ocorrendo a expressão “Parágrafo único”, ela deve ser grafada por extenso. Quando se tratar de parágrafos numerados, usa-se o símbolo próprio (§): § 1º, etc.
- f) local e data. **Ex.:** “Palácio Jerônimo Monteiro, em.....de.....de..... .”
- g) assinatura do Chefe do Poder Executivo e referenda de um ou mais Secretários do Município.

### → Dicas

- x Evite o uso de sinônimos ou palavras que possam ter duplo sentido.
- x Use termos que tenha o mesmo sentido na maior parte do território nacional.
- x Registre por extenso as referências a números e percentuais, exceto datas.
- x Indique expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões anterior, seguintes, posterior ou equivalentes.

## Modelo de Decreto:



**Prefeitura Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

### **DECRETO N° 13.266**

**Altera o Programa Artes na Praça e Feiras Comunitárias e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 113, incisos III e V, da Lei Orgânica do Município de Vitória,

#### **D E C R E T A:**

**Art. 1°.** As Feiras Comunitárias e o Programa Artes na Praça passam a ser de responsabilidade da Secretaria de Trabalho e Geração de Renda - SETGER.

**Art. 2°.** A indicação a que se refere o inciso IV, do Art. 5° da Lei n° 6.017, de 01 de dezembro de 2003, assim como a aprovação para concessão de benefícios previstos no Art. 7° da referida Lei passam a ser de competência da Secretaria de Trabalho e Geração de Renda - SETGER.

**Art. 3°.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 28 de março de 2007.

João Carlos Coser  
Prefeito Municipal

Eliezer de Albuquerque Tavares  
Secretário Municipal de Trabalho e Geração de Renda

Ref. Proc. 796338/06

## 5.11 DESPACHO

Despacho é a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido à sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor ou não.

**Nota:** o despacho, embora tenha aparência e conteúdo jurisdicional, não deixa de ser um ato administrativo. Não se confunde, portanto, com as decisões judiciais, que são as que os juízes e tribunais do Poder Judiciário proferem no exercício da jurisdição que lhes é conferida pela soberania nacional.

Os despachos podem constituir-se de uma palavra (Aprovo, Autorizo, Indefiro, etc), de duas palavras (De acordo, etc.) ou de muitas palavras.

De acordo é forma pouco expressiva de despacho. É preferível que se esclareça com o que a autoridade está de acordo e qual a consequência disso.

Partes:

- a) número do processo e do parecer a que se refere o despacho, quando divulgado em órgão oficial. O parecer pode deixar de ser mencionado;
- b) texto: teor da decisão;
- c) data (dia, mês e ano);
- d) a assinatura: nome e cargo ou função da autoridade que exara o despacho (carimbo).

#### **Modelo de Despacho:**

(Sigla do destinatário)
De acordo com as informações constantes neste Processo, nego provimento ao recurso interposto por ....., no qual solicita o cancelamento da penalidade de suspensão de ..... dias que lhe foi imposta nos termos da Portaria nº ....., de.....de.....de....., pelo então Secretário de.....
Data (dia, mês e ano).
Nome
Cargo (carimbo)

#### **5.12 EDITAL**

Edital é “o ato escrito oficial, contendo aviso, determinação, ou citação, mandado publicar, por autoridade competente, no órgão oficial ou outros órgãos de imprensa, ou, ainda afixado em lugares públicos, onde seja facilmente lido por todos”. (6NAUFEL, apud KASPARY, 1993, p. 116)

“São objetos de editais concorrências administrativas para aquisição, alienação ou recuperação de material, aberturas de concursos para provimento de cargos públicos, intimações, notificações, convocações e demais avisos que, por sua natureza, devam ter ampla divulgação, conforme a legislação vigente.” (7KASPARY, 1993, p, 116)

Partes:

- a) título: denominação do ato, muitas vezes seguido do seu número de ordem e data de expedição. Outras vezes, o título é completado com a espécie de edital de que se trata: de citação, de anulação, etc. Não sendo colocada junto ao título, a data aparece após o texto;
- b) ementa: resumo do assunto do edital. Não é parte obrigatória e aparece, principalmente, em editais de concorrência pública e tomada de preço. Oferece a vantagem de propiciar conhecimento prévio e sucinto do que é exposto em seguida;
- c) texto: desenvolvimento do assunto;
- d) assinatura: nome da autoridade competente, cargo ou função.

Os editais de licitação deverão seguir a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883, de 8 de junho de 1994. É necessário que se tenha conhecimento da referida Lei para elaboração do Instrumento Convocatório.

6 NAUFEL, 1989, apud KASPARY, A. J. **Correspondência empresarial**. Porto Alegre: Sulina, 1993. p. 116.

7 KASPARY, A. J. **Correspondência empresarial**. Porto Alegre: Sulina, 1993. p. 116.

## 5.13 ESTATUTO

É a Lei Orgânica que estabelece as regras reguladoras de uma entidade ou entidades. É o texto em que se determinam princípios institucionais ou orgânicos de uma coletividade ou entidade pública ou privada. O termo, geralmente empregado no plural (estatutos), engloba todos os atos e atividades da sociedade ou organização e estabelecem normas reguladoras das relações entre os elementos que a compõem, inclusive sanções e penalidades.

Os estatutos, embora se pareçam com contrato, não apresentam caráter contratual, mas de pacto coletivo.

No campo do Direito Civil, o estatuto representa um conjunto de princípios que disciplina as relações jurídicas e incide sobre o estado das pessoas ou das coisas. No Direito Administrativo, refere-se às regras que regulam as atividades dos funcionários públicos, civis ou militares.

## 5.14 INFORMAÇÃO

Em linguagem administrativa a informação tem, às vezes, o sentido de parecer, em que o servidor escreve acerca de certo fato ou pedido, prestando os esclarecimentos necessários para que a autoridade dê seu despacho ou solução. A informação deve ser concisa e indicar a solução proposta. No Direito Penal, equivale à sindicância ou investigação; no Direito Comercial e, principalmente, no Direito Falimentar, também significa sindicância.

## 5.15 MANUAL

É todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos e cumpridos por todos da instituição, bem como a forma como estes devem ser executados, quer seja individualmente, quer seja em conjunto.

Partes básicas:

- a) índice numérico ou sumário;
- b) apresentação;
- c) instruções para uso;
- d) conteúdo básico;
- e) apêndice ou anexo;
- f) glossário;
- g) índice temático;
- h) bibliografia.

### 5.15.1 Manual de Organização

Tem por finalidade enfatizar e caracterizar os aspectos formais das relações entre as diferentes Unidades Administrativas da PMV, bem como estabelecer e definir os deveres e as responsabilidades relacionadas a cada uma das unidades integrantes da estrutura organizacional.

Os principais aspectos que devem fazer parte do Manual são:

- a) histórico da instituição;
- b) estabelecimento dos objetivos gerais e setoriais;
- c) organogramas;
- d) regimento interno.

O Manual de Organização da PMV está no endereço <http://sistemas.pmv/semad-apo>.

## 5.16 NORMA

Encarada em sentido jurídico, é regra, forma, modelo ou tudo aquilo que se estabelece em Lei ou regulamento, de modo que sirva de padrão na maneira de agir. Desse modo, a norma jurídica dita a orientação que deve ser seguida nos atos jurídicos. É, portanto, preceito que deve ser respeitado.

## 5.17 NORMA DE PROCEDIMENTO

É o documento que estabelece regras e procedimentos. Tem como objetivo descrever os processos de trabalho que envolvem as diversas unidades administrativas da PMV, possibilitando a execução uniforme dos serviços.

A Norma de Procedimento foi instituída por meio da Resolução nº 04/98 da COMEIOS (Comissão Municipal para Assuntos das Áreas Meio).

Partes:

- a) numeração seqüencial de acordo com a Secretaria;
- b) assunto resumido / título;
- c) âmbito de aplicação;
- d) fundamentação legal;
- e) conceitos básicos;
- f) competência e responsabilidade;
- g) procedimentos;
- h) observações;
- i) data de vigência e anexos (formulários, fluxogramas);
- j) data de elaboração e revisão;
- k) assinaturas.

As Normas de Procedimentos estão no endereço <http://sistemas.pmv/semad-apo>.

### Modelo de Norma de Procedimento:

PREFEITURA DE VITÓRIA Secretaria de Administração Assessoria de Planejamento Organizacional	<b>Norma de Procedimento</b>	<i>Código</i> <b>02.07</b>
<b>Assunto</b> <b>CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b> <b>LEI Nº 8.666/93 - DISPENSA (ART. 24, INCISO III, EM DIANTE) / INEXIGIBILIDADE (ART.25)</b>		
<b>1. Finalidade</b> Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura de Vitória, referente a obras e serviços de engenharia (Dispensa/Inexigibilidade).		
<b>2. Âmbito de Aplicação</b> Unidades Administrativas da Prefeitura de Vitória		
<b>3. Fundamentação Legal</b> Decretos Municipais ..... Leis Municipais ..... Leis Federais .....		
<b>4. Conceitos Básicos</b> <b>CPL</b> – Comissão Permanente de Licitação <b>CEL</b> – Comissão Especial de Licitação		
<b>5. Competência e Responsabilidade</b> Compete à SEMOB, SEDEC e à SEPE controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento. Compete à Assessoria de Planejamento Organizacional registrar e revisar a Norma de Procedimento.		

## 6. Procedimentos

### 6.1 – Unidade Administrativa Requisitante

- 6.1.1 – Emite justificativa contendo a indicação sucinta e precisa do seu objeto e dos recursos para realização da despesa.
- 6.1.2– Junta parecer técnico caracterizando a razão da dispensa ou inexigibilidade e motivo da escolha do executante/contratado.
- 6.1.3 – Apresenta documentação comprobatória da qualificação técnica exigida e regularidade fiscal.
- 6.1.4 – Comprovação do preço de mercado e projeto básico.
- 6.1.5 – Documento de aprovação dos projetos de pesquisa, no caso de dispensa previsto no Art. 24, inciso XXI (Art.26, Parágrafo único, inciso IV) da Lei 8.666/93.
- 6.1.6 – Encaminha documentação à SEMOB/GAB ou SEDEC/GAB ou SEPE/GAB.
- .....
- .....

## 7 – Observações

- 7.1 – Nenhuma contratação de serviço será feita sem a adequada caracterização de seus objetos e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Data de Vigência 21/05/2007	Anexo Fluxograma
--------------------------------	---------------------

Norma de Procedimento elaborada em 30/09/2005. Pela: Comissão Especial de Trabalho instituída pelo Decreto nº 12.267/2005.	Norma de Procedimento revisada em 27/03/2007 por: Revisão nº: 01
---	---

*Aprovamos esta Norma de Procedimento, divulgue-se:*

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Procurador Geral  
do Município

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Controlador Geral  
do Município

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Secretário Municipal  
de Administração

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Secretário Municipal  
de Fazenda

## 5.18 OFÍCIO

É um meio de comunicação dos órgãos da Administração Pública, expedido para e pelas autoridades, sobre qualquer assunto, entre uma Secretaria, Prefeituras e outros. Os destinatários podem ser órgãos públicos, empresas privadas ou cidadãos.

### 5.18.1 Estrutura Básica

- a) Timbre ou cabeçalho: dizeres impressos na folha, símbolo (brasão, SUS).
- b) Índice e número: número de ordem do documento e hífen seguido da sigla do órgão que expede o ofício. O número de ordem do ofício e a sigla são separados por hífen e com início na margem esquerda. **Ex.:** Ofício nº 26 – SIGLA.



- c) Local e data: na mesma altura do índice e do número, com alinhamento à direita. Coloca-se ponto após o ano. **Ex.:** Vitória, 26 de maio de 2007.
- d) Vocativo ou destinatário: tratamento ou cargo do destinatário, seguido preferencialmente de dois pontos (**Ex.:** Senhor Superintendente: Senhor Professor:).
- e) Texto: exposição do assunto. Se o texto ocupar mais de uma folha, colocam-se endereço e iniciais na primeira folha e repetem-se o índice e o número nas demais, acrescentando-se o número da respectiva folha e Prefeitura Municipal de Vitória.  
**Ex.:** Ofício nº 52/2007 – SIGLA Fls. 2.
- f) Fecho: fórmula de cortesia. Com início na margem esquerda e posicionado acima da assinatura. Usa-se normalmente: Atenciosamente.
- g) Assinatura: nome do signatário, cargo e função.  
**Ex.:** Valter Moreira  
**Superintendente**
- h) Endereço: fórmula de tratamento e designativo do cargo ou função do destinatário, seguidos da localidade de destino. O endereço é colocado embaixo, junto à margem esquerda da folha.  
**Ex.:** Ao Senhor  
Nome  
**Diretor do Colégio Estadual José....**  
Vitória/ES

### 5.18.2 Forma de Diagramação

- a) A fonte a ser utilizada é do tipo Courier New, tamanho 11 ou 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.
- b) Na primeira folha deve constar o brasão do Município de Vitória centralizado a 1,5cm da borda superior do papel.
- c) A partir da segunda folha, a 1,5cm da borda superior do papel, repetem-se o índice e o número do documento com a respectiva numeração da folha, alinhadas à esquerda, e a inscrição “Prefeitura Municipal de Vitória”, alinhada à direita.
- d) No rodapé da folha, centralizado a 1,5cm da borda inferior do papel, poderá constar o endereço do remetente, telefone, fax e email. (uso facultativo)
- e) O vocativo ou destinatário com início na margem esquerda.
- f) Os parágrafos do texto devem iniciar na margem esquerda.
- g) O campo destinado à margem lateral esquerda deverá ter entre 3,5cm a 4cm de largura.
- h) O campo destinado à margem lateral direita deverá ter entre 1,5cm a 2cm.
- i) Os campos destinados às margens superior e inferior deverão ter 2cm.
- j) Deve ser utilizado espaçamento múltiplo 1,5cm entre as linhas.
- k) A impressão dos textos deve ser feita preferencialmente na cor preta.
- l) Todos os tipos de documentos do padrão ofício devem ser impressos em papel de tamanho A-4 ou seja, 29,7cm x 21,0cm.

## Modelo de Ofício com uma página:



**Prefeitura Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

Ofício nº XX - SEMAD/APO

Vitória, 12 de dezembro de 2007.

Senhor Secretário:

Revisando os procedimentos existentes nesta Assessoria de Planejamento Organizacional (APO), verificamos a necessidade de efetuarmos algumas alterações na metodologia de trabalho utilizada. Em decorrência, alteramos a Norma Guia, que regulamenta o processo de elaboração das Normas de Procedimentos da Prefeitura de Vitória.

No sentido de legalizar essas mudanças, anexamos a Norma e a Minuta da Portaria para que seja dada publicidade quanto sua aplicação no âmbito da Administração Municipal.

Diante do exposto, sugerimos que a referida Norma seja encaminhada a cada Secretaria ou Órgãos equivalentes para ciência e as suas unidades organizacionais.

Atenciosamente,

(nome)

(cargo)

Ao Senhor

Nome

Cargo

Endereço

---

Endereço do remetente, telefone, fax e-mail (uso facultativo)

**Modelo de Ofício com duas páginas ou mais:**



**Prefeitura Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

Ofício nº XX - SEMAD/GAB

Vitória, 11 de fevereiro de 2008.

Senhor Delegado:

As administrações públicas, em específico a Administração Municipal de Vitória, tem se ressentido de mecanismos eficazes de controle de acumulação de cargos públicos, que possibilite o cumprimento das regras constitucionais do artigo 37, inciso XVI.

A Receita Federal dispõe de informações .....

(continuação do TEXTO.....)

Ao Senhor  
Nome  
Cargo  
Endereço

Ofício nº XX/2007 - SEMAD/GAB Fls. 2.

*Prefeitura Municipal de Vitória*

(continuação do TEXTO .....

Nesse sentido, em não existindo outra alternativa, apresentamos como sugestão, a proposta do Município encaminhar relação dos CPF's de seus servidores, sem nominá-los, e essa Delegacia nos forneceria as fontes de renda declaradas, de forma que possamos efetuar os devidos cruzamentos.

Atenciosamente,

(nome)  
(cargo)

---

Endereço do remetente, telefone, fax e-mail (uso facultativo)

## 5.19 PARECER

Na Administração Pública, o parecer, geralmente, é parte integrante de um processo, para o qual aponta soluções favoráveis ou desfavoráveis, precedidas da necessária justificativa, com base em dispositivos legais, jurisprudência e informações. É um ato de procedimento administrativo que indica e fundamenta solução que deve ser aplicada ao caso. O parecer pode ser:

- a) administrativo: refere-se a caso burocrático;
- b) científico ou técnico: relaciona-se com matéria específica. **Ex.:** o parecer dos Procuradores do Município.

## 5.20 PETIÇÃO E REQUERIMENTO

Petição e requerimento são sinônimos. O requerimento é a solicitação sob o amparo da Lei, mesmo que suposto. A petição é o pedido, sem certeza legal ou sem segurança quanto ao despacho favorável.

Quando concorrem duas ou mais pessoas, teremos: abaixo-assinado (requerimento coletivo) e memorial (petição coletiva).

Algumas vezes, nos requerimentos, aparecem as palavras residência e domicílio. Tecnicamente, não se trata de vocábulos idênticos: residência indica a casa ou o prédio onde a pessoa habitualmente mora com a intenção de permanecer mesmo que eventualmente se afaste; domicílio refere-se ao centro ou à sede de atividades de uma pessoa, o lugar em que mantém o seu estabelecimento ou fixa sua residência.

Diz-se estabelecido, residente, morador, sito na Rua, Avenida, Praça, etc; as formas estabelecido à, residente à, etc. ainda são usadas entre nós, embora não sejam consideradas cultas.

Deve-se dizer: estabelecido, residente, morador, sito no Bairro de Itararé e não ao Bairro de Itararé. Portanto, devemos empregar na Rua Padre Agostinho e não à Rua Padre Agostinho.

Requerente é a pessoa que subscreve o requerimento. São sinônimos: requeredor, solicitante, postulante ou peticionário (próprio de petição).

## 5.21 PORTARIA

É um instrumento de comunicação oficial emanado pelos Secretários Municipais e Procurador Geral, por meio do qual transmite assunto de sua competência.

A fonte a ser utilizada na redação da Portaria é do tipo Courier New.

Partes:

- a) brasão centralizado na margem superior;
- b) numeração (epígrafe): denominação e número;
- c) ementa (resumo da matéria da Portaria): é digitada em espaço simples, a partir do meio em direção à margem direita do papel, em realce; (não é obrigatório)
- d) fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato e citação da legislação básica, seguida da palavra RESOLVE. Nas Portarias, após a citação do dispositivo legal em que se fundamenta o ato, poderão aparecer as considerações desde que permaneçam no mesmo parágrafo, que se destinam a justificar a decisão tomada;
- e) texto;
- f) local e data: **Ex.:** Vitória, 20 de julho de 2007;
- g) assinatura: nome da autoridade, com indicação de cargo.

## Modelo de Portaria:



**Prefeitura Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo  
Secretaria de Administração

### **PORTARIA N° 101**

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do Decreto n° 9.006, de 17 de março de 1993,

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1°.** Declarar o arquivamento do Processo Administrativo Disciplinar n° 978802/2007, instaurado por meio da Portaria n° 42, de 03 de abril de 2007.

**Art. 2°.** Determinar a remessa dos autos à Corregedoria Geral para computar os dados.

**Art. 3°.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 29 de agosto de 2007.

Valdir Massucatti  
Secretário Municipal de Administração

## 5.22 PROCESSO

É o desenvolvimento de um expediente que, recebendo informações, pareceres, anexos e despachos, segue os canais competentes, ou seja, sua tramitação.

Qualquer dúvida ou informação sobre as etapas do processo, desde sua abertura até o arquivamento ou eliminação, deve ser consultado o Manual de Procedimentos para Processos Administrativos, que está no endereço <http://sistemas.pmv/semad-apo>.

## 5.23 RELATÓRIO

É uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar o serviço interessado ou superior imediato para determinada ação. Do ponto de vista da Administração Pública, relatório é um documento oficial no qual uma autoridade expõe as atividades de uma Unidade Administrativa, ou presta conta de seus atos a uma autoridade de nível superior.

O relatório não é um ofício desenvolvido. Ele é exposição ou narração de atividades ou fatos, com a discriminação de todos os seus aspectos ou elementos.

Partes:

- a) título: denominação do documento (relatório);
- b) invocação: tratamento e cargo ou função da autoridade a quem é dirigido, seguidos, preferencialmente, de dois-pontos;
- c) textos: exposição do assunto. O texto do relatório deve obedecer à seguinte seqüência:
  - x introdução: referência à disposição legal ou à ordem superior que motivou ou determinou a apresentação do relatório e breve menção ao assunto ou objeto;
  - x análise: apreciação do assunto, com informações e esclarecimentos que se façam necessários à sua perfeita compreensão. A análise deve ser objetiva e imparcial. O relator deve registrar os fatos de que tenha conhecimento direto, ou através de fontes seguras, abstendo-se de divagações ou apreciações de natureza subjetiva sobre fatos desconhecidos ou pouco conhecidos. Quando se fizer necessário, o relatório poderá ser acompanhado de tabelas, gráficos, fotografia e outros elementos que possam contribuir para o perfeito esclarecimento dos fatos e sua melhor compreensão por parte da autoridade a quem se destina o documento. Esses elementos podem ser colocados no corpo do relatório ou, se muito extensos, reunidos a ele em forma de anexo;
  - x conclusão: determinados os fatos e feita sua apreciação, chega o momento de se tirarem as conclusões. Não podem ir além da análise feita, o que as tornaria insubsistentes e, por isso mesmo, despidas de qualquer valor;
  - x sugestões ou recomendações: muitas vezes, além de tirar conclusões, o relator em decorrência do que constatou e concluiu, também apresenta sugestões ou recomendações sobre medidas a serem tomadas. Essas sugestões ou recomendações devem ser precisas, práticas e concretas, devendo relacionar-se com a análise anteriormente feita.
- d) fecho: fórmula de cortesia. Trata-se de parte dispensável;
- e) local e data;
- f) assinatura: nome e cargo ou função da(s) autoridade(s) ou servidor(es) que apresenta(m) o relatório.

**Obs.:** Os relatórios de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar seguem padrões próprios.

## 5.24 RESOLUÇÃO

É o ato de autoridade competente de um órgão de deliberação coletiva para tomar uma decisão, impor ordem ou estabelecer normas regulamentares. A estrutura da Resolução é idêntica à da Portaria.

A fonte a ser utilizada na redação da Resolução é do tipo Courier New.

Partes:

- a) brasão centralizado na margem superior;
- b) numeração (epígrafe): denominação e número;
- c) ementa;
- d) fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato e citação da legislação básica em que a autoridade apóia sua decisão, seguida da palavra RESOLVE. Às vezes a citação de dispositivos legais é substituída pela expressão “no uso de suas atribuições”, ou similar. É preferível citar explicitamente a legislação que fundamenta o ato, o que lhe dá maior autoridade e facilita a eventual análise ou constatação da validade e alcance da decisão nele contida. Em seguida a palavra RESOLVE. Nas Resoluções, após a citação do dispositivo legal em que se fundamenta o ato, poderão aparecer as considerações desde que permaneçam no mesmo parágrafo, que se destinam a justificar a decisão tomada;

- e) texto: desenvolvimento do assunto;
- f) local e data;
- g) assinatura: nome e cargo de autoridade que expede o ato.

**Modelo de Resolução:**



**Prefeitura Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

**RESOLUÇÃO N° 122**

O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 12, incisos II e XI, da Lei n° 4.438 - Código Municipal de Meio Ambiente, de 28 de maio de 1997, em sua ducentésima quadragésima terceira reunião ordinária, realizada em 04 de dezembro de 2006, após apreciação do Parecer Técnico Conjunto das Gerências de Áreas Verdes e de Controle e Monitoramento da Secretaria de Meio Ambiente - SEMMAM, de 16 de março de 2006, e considerando o Art. 4° da Resolução do COMDEMA n° 009, de 20 de abril de 1998, e que o Plano Diretor Urbano vigente no Município, Lei n° 6.705, de 16 de outubro de 2006, classifica urbanisticamente o trecho em que se localiza a Área de Interesse Ambiental - AIA da Poligonal 12 do Projeto Terra como Zona Especial de Interesse Social - ZEIS 1/04,

**R E S O L V E:**

**Art. 1°.** Aprovar o competente Parecer Técnico da SEMMAM para determinar a extinção da AIA da Poligonal 12 do Projeto Terra.

**Art. 2°.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3°.** Fica revogado o inciso VII do Art. 3° da Resolução n° 009, de 20 de abril de 1998.

Vitória, 16 de dezembro de 2006.

Antônio Tarcísio Correia de Mello  
Presidente do COMDEMA

## 6 ESTRUTURA DA LEI

Segundo <sup>8</sup>LEAL, citado no Manual de Redação da Presidência da República, as leis “destinam-se a disciplinar uma variedade imensa de situações”. Daí a necessidade de se “redigir dentro de um espírito de sistema, tendo em vista não só a coerência e harmonia interna de suas disposições, mas também a sua adequada inserção no sistema jurídico (...)”.

Para obtenção de clareza precisamos contar com informações seguras, que nos indiquem os motivos para a criação de Lei e as exigências mínimas de segurança jurídica que impedem uma interpretação ambígua e/ou arbitrária com a sistemática consagrada na aplicação do direito.

### 6.1 MENSAGEM

É o instrumento de comunicação oficial enviado pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo. As mensagens têm como finalidade o encaminhamento de Projeto de Lei enviado em regime normal ou de urgência.


Quando houver aumento ou diminuição de despesas é importante constar o impacto financeiro, exigência contida na Lei de Responsabilidade Fiscal.

A fonte a ser utilizada na redação da mensagem é do tipo Courier New.

As mensagens contêm:

- a) brasão centralizado na margem superior;
- b) indicação do tipo de expediente e número, horizontalmente, no início da margem esquerda.  
**Ex.:** MENSAGEM Nº XX.
- c) vocativo seguido do cargo do destinatário situa-se a 2,5cm da margem esquerda.  
**Ex.:** Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal;
- d) texto;
- e) local e data: Vitória, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_;
- f) nome e cargo da autoridade competente.

#### Modelo de Mensagem:

 <b>Prefeitura Municipal de Vitória</b> Estado do Espírito Santo
Mensagem nº 84
Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,
Submeto à apreciação de V.Ex <sup>a</sup> e dos dignos Pares o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre criação da Secretaria Extraordinária de Projetos e Obras Especiais e dá outras providências.
A adequação da estrutura administrativa de que trata o presente Projeto de Lei visa concentrar esforços de gestão em estruturas organizacionais que implementem obras e projetos de infra-estrutura urbana, bem como as atividades correlatas e relacionadas à execução destas melhorias urbanas, em especial

8 LEAL, 1960, apud BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. p. 79.



aquelas consideradas relevantes à adequação do espaço urbano ao crescimento do Município.

A criação da referida Secretaria, em caráter extraordinário, visa aprimorar a capacidade de governar do Poder Executivo, dotando o Município de estrutura extraordinária para execução de projetos e obras prioritários de infraestrutura e melhorias urbanas de grande porte e impacto municipal e/ou regional, contemplando assim a dinâmica do crescimento urbano.

Neste contexto, destaco obras de: saneamento básico; drenagem e contenção de encostas; expansão e adequação do sistema viário; suporte à execução de projetos de geração de emprego e renda; ampliação e adequação dos espaços públicos destinados ao turismo, aos esportes e ao lazer, entre outros.

Ao mesmo tempo, a Secretaria de Obras tem orientado e reforçado sua estrutura para execução específica de obras de construção civil das edificações municipais, bem como sua conservação e manutenção, em especial aquelas destinadas ao aprimoramento das redes escolar e de saúde sob responsabilidade do Município.

Tal criação ocorre preservando e atentando para princípios fundamentais da eficiência, eficácia, para que a Administração Pública esteja dotada de estrutura adequada à execução orçamentária, ao gerenciamento dos recursos públicos e ao cumprimento dos projetos e programas assumidos junto à sociedade.

Certo de que o assunto terá a devida atenção que a matéria requer, aguardo à pronta acolhida e aprovação por parte de V.Exa. e dignos Pares, do presente Projeto de Lei, renovando protestos de estima e consideração.

Vitória, 28 de novembro de 2006.

João Carlos Coser  
Prefeito Municipal

## 6.2 SISTEMÁTICA DA LEI

Segundo o <sup>9</sup>Manual de Redação da Presidência da República, costuma-se distinguir a sistemática da Lei em sistemática interna, que é a compatibilidade teleológica e a ausência de contradição lógica e a sistemática externa, que é a estrutura da Lei.

A existência de um sistema interno deve evitar a configuração de contradições lógicas, teleológicas ou valorativas. Por exemplo: tem-se uma contradição lógica se a conduta autorizada pela norma A é proibida pela norma B.

### 6.2.1 Artigo

É a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos num texto normativo. Quanto à numeração, consagrou-se a práxis, hoje positivada pela Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, de até o artigo nono (Art. 9º) adotar-se a numeração ordinal seguida de ponto final. A partir do número 10, empregam-se os cardinais correspondentes, seguidos de ponto-final (Art. 10.). Os artigos serão designados pela abreviatura Art., sem traço antes do início do texto. Os textos dos artigos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final, exceto quando tiverem incisos, caso em que serão encerrados por dois-pontos.

A citação da palavra “artigo” quando escrita por extenso iniciará com letra minúscula.

Os artigos podem desdobrar-se em parágrafos e incisos, os incisos em alíneas e essas em itens.

---

9 BRASIL, 2002, p. 79-95 passim.

## 6.2.2 Parágrafo

Segundo <sup>10</sup>MARINHO (Manual de Redação da Presidência da República) “(...) parágrafo sempre foi, numa lei, disposição secundária de um artigo em que se explica ou modifica a disposição principal”.

O parágrafo é representado pelo sinal gráfico §.

Também no parágrafo, consagrou-se a prática da numeração ordinal até o nono (§ 9º) e cardinal a partir do parágrafo dez (§ 10). No caso de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafia Parágrafo único (e não § único). Os textos dos parágrafos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final.

## 6.2.3 Incisos, Alíneas e Itens

Se o assunto tratado no artigo não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo, serão utilizados incisos. Os incisos são indicados por algarismos romanos e as alíneas por letras.

As alíneas ou letras constituem desdobramentos dos incisos. A alínea ou letra será grafada em minúscula e seguida de parêntese: a); b); c); etc. O desdobramento das alíneas é o item, representado com número cardinal, seguido de ponto: 1.; 2.; etc.

Observar o desdobramento do artigo abaixo:

**Art. 6º.** As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observando-se o seguinte:

I - para obtenção de clareza:

- a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;
- b) evitar na redação dos artigos:
  1. elipse dos verbos;
  2. frases demasiadamente longas;
  3. uso de palavras de terminologia desconhecida;
- c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis;
- d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro do presente simples;
- e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico.

Segundo PINHEIRO<sup>11</sup>, Manual de Redação da Presidência da República (2002, p. 81), na elaboração dos artigos devem ser observadas algumas regras básicas:

- a) cada artigo deve tratar de um único assunto;
- b) o artigo conterá, exclusivamente, a norma geral e o princípio. As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas em parágrafos;
- c) quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o *caput* do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos;

---

<sup>10</sup> MARINHO, 1962, apud BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. p. 80.

<sup>11</sup> PINHEIRO, 1962, apud BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. p. 81.

- d) as frases devem ser concisas;
- e) nos atos extensos, os primeiros artigos devem ser reservados à definição dos objetivos perseguidos pelo legislador e à limitação de seu campo de aplicação.

### 6.3 AGRUPAMENTO DE ARTIGOS

#### x *Seção*

Ainda segundo o <sup>12</sup>*Manual de Redação da Presidência da República*, a seção é o conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema. A seção é indicada por algarismo romano (**Seção I; Seção II; etc.**) e grafada em letra minúscula e negrito. Pode subdividir-se em subseção.

#### x *Capítulo*

O capítulo é formado por um agrupamento de seções e, assim como os Títulos, Livros e Partes, é grafado em letras maiúsculas e identificado por algarismos romanos.

#### x *Título*

O título engloba um conjunto de capítulos.

#### x *Livro*

Nas leis mais extensas – normalmente, na legislação codificada - os conjuntos e Títulos são reunidos em Livros, podendo estes ser desdobrados em Parte Geral e Parte Especial.

### 6.4 CRITÉRIOS DE SISTEMATIZAÇÃO

Embora o legislador disponha de margem para eleger os critérios de sistematização da Lei, não podem existir dúvidas de que esses critérios devem guardar adequação com a matéria regulada. Algumas regras básicas podem ser enunciadas:

- a) matérias que guardem afinidade objetiva devem ser tratadas em um mesmo contexto;
- b) os procedimentos devem ser disciplinados segundo uma ordem cronológica;
- c) a sistemática da Lei deve ser concebida de modo a permitir que ela forneça resposta à questão jurídica a ser disciplinada e não a qualquer outra indagação;
- d) deve-se guardar fidelidade básica com o sistema escolhido, evitando a constante mistura de critérios;
- e) institutos diversos devem ser tratados separadamente.

### 6.5 PROJETO DE LEI

Ao elaborar um Projeto de Lei, devem ser observados todos os itens referentes a estrutura da Lei.

A fonte a ser utilizada na redação do texto do Projeto de Lei é do tipo Courier New.

Partes:

- a) timbre: centralizado na margem superior;
- b) epígrafe: PROJETO DE LEI (em letras maiúsculas e centralizadas sobre o texto);
- c) ementa: é a parte do ato que sintetiza o conteúdo da Lei, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria legislada;
- d) texto ou corpo: contém a matéria legislada (títulos, capítulos, seções, artigos, etc);
- e) vigência: dispõe sobre o prazo para entrar em vigor;


---

12 BRASIL, 2002, p. 81-85 passim.

- f) revogação: é específica, tem a finalidade de marcar o encerramento do texto legislativo, remete com precisão aos dispositivos revogados. Assim, atualmente é incorreto o uso de cláusula revogatória do tipo “Revogam-se as disposições em contrário”;
- g) local e data: Palácio Jerônimo Monteiro, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_;
- h) nome e cargo da autoridade competente.

O Projeto de Lei deve ser encaminhado à Câmara Municipal juntamente com a Mensagem.

### Modelo de Projeto de Lei:

<p style="text-align: center;"> <b>Prefeitura Municipal de Vitória</b> Estado do Espírito Santo</p> <p style="text-align: center;"><b>PROJETO DE LEI</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Altera a Lei n° 4.291, de 29 de dezembro de 1995, e dá outras providências.</b></p> <p><b>Art. 1°.</b> O Conselho Municipal de Turismo criado pela Lei n° 4.291, de 29 de dezembro de 1995, passa a sua vinculação à estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito.</p> <p><b>Art. 2°.</b> O Conselho Municipal de Turismo será presidido pelo Diretor Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Vitória.</p> <p><b>Art. 3°.</b> Cabe à Companhia de Desenvolvimento de Vitória proporcionar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo.</p> <p><b>Art. 4°.</b> Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p><b>Art. 5°.</b> Fica revogada a Lei n° 4.758, de 09 de novembro de 1998.</p> <p>Palácio Jerônimo Monteiro, em ..... de .....de 2007.</p> <p style="text-align: center;">João Carlos Coser Prefeito Municipal</p>
---

### 6.6 LEI

A Lei somente é publicada após aprovação do Projeto de Lei pela Câmara Municipal e sancionada pelo Prefeito.

Na Lei devem ser alteradas e incluídas as seguintes partes em relação ao Projeto de Lei:

- a) epígrafe: LEI N° XXXXX (em letras maiúsculas e centralizadas sobre o texto);
- b) preâmbulo: contém a declaração do nome do cargo da autoridade em que se acha investida e da atribuição em que se funda para sancionar a Lei.

**Ex.:** “O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 113, inciso III da Lei Orgânica do Município de Vitória, a seguinte Lei:”

- c) local e data: Palácio Jerônimo Monteiro, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_;
- d) nome, cargo e assinatura da autoridade competente;
- e) citar no final da Lei o nº do processo de referência.

**Modelo de Lei:**



**Prefeitura Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

**LEI N° 6.809**

**Estabelece gratuidade do vale transporte para servidores do Município de Vitória.**

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 113, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Vitória, a seguinte Lei:

**Art. 1°.** Fica estabelecida a gratuidade do vale transporte para os servidores do Município de Vitória que cumpram jornada de trabalho de 30 e 40 horas semanais, ocupantes dos cargos vinculados as seguintes Tabelas:

**I** - Tabela de Vencimento Grupo I, Classe I, do Anexo III da Lei n° 6.752, de 16 de novembro de 2006;

**II** - Tabela de Vencimento Grupo I - Subgrupo A, Classe I, do Anexo III da Lei n° 6.753, de 16 de novembro de 2006.

**Art. 2°.** As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, que será suplementada se necessário.

**Art. 3°.** Esta Lei entrará em vigor a partir de 1° de janeiro de 2007.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 15 de dezembro 2006.

João Carlos Coser  
Prefeito Municipal

Ref. Proc. 5860638/06

## 7 ALTERAÇÃO E/OU REVOGAÇÃO

Considera-se alteração, qualquer modificação a ser processada, em atos oficiais, que destacamos: Portarias, Resoluções, Decretos e Leis; devendo ser observados os seguintes critérios:

- a) reprodução integral em novo texto, quando se tratar de alteração considerável;
- b) por meio de substituição, no próprio texto, do dispositivo alterado, ou acréscimo de dispositivo novo, observando as regras:

**x** não poderá ser alterada a numeração dos seus dispositivos;

**x** caso necessário o acréscimo de dispositivos ao texto, serão conservados estes a forma do inciso anterior, seguidos de letras maiúsculas;

**x** é vedado o aproveitamento de número de dispositivo revogado;


**x** é admissível a reordenação interna das unidades em que desdobra o artigo, identificando-se o artigo assim modificado por alteração de redação, supressão ou acréscimo com as letras "NR" maiúsculas, entre parênteses, uma única vez ao seu final.

As alterações de Portarias e Resoluções deverão ser efetuadas pelos Secretários e Presidentes dos Conselhos, respectivamente.

Os Decretos serão alterados pelo Chefe do Poder Executivo.

As alterações das Leis serão propostas pelo Chefe do Poder Executivo, através de Projeto de Lei, que será avaliado pelo Poder Legislativo, processando os mesmos trâmites que uma Lei comum.

### Modelo:

<p style="text-align: center;"> <b>Prefeitura Municipal de Vitória</b> Estado do Espírito Santo</p> <p style="text-align: center;"><b>DECRETO N° 13.890</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Altera o Art. 7° do Decreto n° 13.780, de 24 de março de 2008.</b></p> <p>O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, no uso das competências que lhe atribui o Art. 113, incisos III, da Lei Orgânica do Município de Vitória,</p> <p style="text-align: center;"><b>D E C R E T A:</b></p> <p><b>Art. 1°.</b> O Art. 7° do Decreto n° 13.780, de 24 de março de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>"Art. 7°. A administração municipal poderá recorrer, para efeitos de seleção, aos serviços de agentes de integração, que atuam junto ao sistema de ensino e à comunidade." (NR)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Art. 2°.</b> Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p><b>Art. 3°.</b> Fica revogado o Decreto n° 13.867, de 14 de maio de 2008.</p> <p style="text-align: center;">Palácio Jerônimo Monteiro, em 05 de junho de 2008.</p> <p style="text-align: center;">João Carlos Coser Prefeito Municipal</p>
--

## 8 SUPLEMENTO DE APOIO

O conhecimento das regras gramaticais não é suficiente para se escrever bem. Porém o domínio do vocabulário, da ortografia, da estrutura das frases, dos períodos simples e compostos, contribui para uma melhor redação.

### 8.1 ALGUMAS REGRAS BÁSICAS DE CONCORDÂNCIA

- x O sujeito seguido de “tudo”, “nada”, “ninguém”, “nenhum”, “cada um” = verbo no singular.  
**Ex.:** Desvios, fraudes, roubos, tudo acontecia naquele país. (núcleo resumido por “tudo”, verbo no singular)
- x Ação reflexiva = verbo no plural.  
**Ex.:** Deram-se as mãos virtude e formosura (Bocage). (Verbo no plural com ação reflexiva, sujeito composto proposto)
- x Quando a ação verbal se referir a todos os elementos do sujeito = verbo no plural.  
**Ex.:** Laranja ou mamão fazem bem à saúde.
- x “Nem” = verbo no plural (concordância usual).  
**Ex.:** Nem Ana nem Paula são bem-vindas.
- x Numa retificação = verbo concorda com o último elemento.  
**Ex.:** O ladrão ou os ladrões não deixaram vestígio.
- x Quando a ação verbal se aplicar a um dos elementos, com exclusão dos demais = verbo no singular.  
**Ex.:** João ou Antônio chegará em primeiro lugar.
- x Elementos sinônimos = verbo no singular.  
**Ex.:** A lingüística ou a glatologia é uma ciência recente.
- x “Nem um, nem outro” = verbo no singular.  
**Ex.:** Nem um, nem outro respondeu à questão
- x “Mais de”, “menos de”, “cerca de”, “obra de” + numeral = verbo concordando com o numeral.  
**Ex.:** Mais de um aluno se retirou.  
Mais de dois alunos se retiraram.
- x “Mais de” repetido ou indicando reciprocidade = verbo no plural.  
**Ex.:** Mais de um aluno, mais de um professor estavam presentes.  
Mais de um aluno se abraçaram.
- x Verbo intransitivo + se (índice de indeterminação do sujeito) = verbo no singular.  
**Ex.:** Riu-se muito.
- x Verbo transitivo indireto + se (índice de indeterminação do sujeito) = verbo no singular.  
**Ex.:** Precisa-se de ferramentas.
- x Verbo transitivo direto + se (pronomes apassivador) = verbo concordando com o substantivo (= sujeito), a frase pode ser transformada na voz passiva analítica.  
**Ex.:** Cometeram-se os mesmos erros. (Os mesmos erros foram cometidos).
- x Verbo Haver (= existir ou = ocorrer) = verbo no singular.  
**Ex.:** Havia muitas cadeiras vazias na sala.  
Houve brigas na saída.

- x Verbos que fazem referência a tempo (haver, fazer, ir, estar, ser) = verbo no singular.  
**Ex.:** Há cinco meses que ela não aparece.  
Faz cinco meses que ela não aparece.  
É tarde.  
Faz muito calor.
  
- x Nas locuções verbais, os verbos impessoais transmitem sua impessoalidade ao verbo anterior, chamado de auxiliar.  
**Ex.:** Vai fazer cinco anos que...  
Pode haver outras alternativas.
  
- x “É muito”, “é pouco”, “é mais de”, “é menos de”, etc + preço, peso, quantidade = verbo no singular.  
**Ex.:** Duas horas é muito.  
Dois é bom, três é demais.
  
- x Em datas = existem três possibilidades de construção:  
**Ex.:** Hoje são 14 de abril  
Hoje é dia 14 de abril  
Hoje é 14 de abril (verbo concorda com a idéia implícita de dia)
  
- x Em horas = verbo concorda com o predicativo (= horas).  
**Ex.:** Que horas são?  
É uma hora.  
São duas horas.

## 8.2 CRASE

Designa a contração da preposição **a** com o artigo **a(s)** ou com os pronomes demonstrativos “aquele(s)”, “aquela(s)”, “aquilo”.

### → Dicas

- x Substitua a palavra feminina por uma masculina. Se resultar “ao”, haverá acento.  
**Ex.:** Fomos à praia (ao porto).
  
- x Substitua o “a” por para ou para a(s). Se resultar na expressão “para a(s)”, a crase é confirmada.  
**Ex.:** Voltar à feira (voltar para a feira).
  
- x Substitua o verbo ir pelo verbo voltar. Se resultar na expressão “voltar da”, então ocorre a crase.  
**Ex.:** Devia ir à praia (devia voltar da praia).
  
- x Acento nas locuções femininas:  
*locuções adverbiais:* à beça, à direita, à luz, à moda, à vontade, etc.;  
*locuções prepositivas:* à cata de, à espera de, à força de, à procura de, etc.;  
*locuções conjuntivas:* à proporção que, à medida que, etc.



CASO	USO OBRIGATÓRIO	USO PROIBIDO	USO FACULTATIVO
Aquele, aqueles, aquilo, aquela, aquelas	Poucos chegaram “àquele” cargo	-	-
Com o demonstrativo “a”	As nossas tentativas foram inferiores “à” dela	-	-
Antes de palavras masculinas	Quando estiver subentendido “à moda de”: cabelos à Elvis; termo feminino: vou à (praça) Zacarias	TV a cabo, carro a álcool, traje a rigor	-
Antes de verbos	-	Disposto a falar	-
Antes de pronomes indefinidos, demonstrativos, de tratamento, etc	Antes de “senhora” e “senhorita”	Antes da maior parte deles: Falou a ela... Solicitei a Vossa Senhoria...	Antes de pronomes possessivos no singular: relatou a(à) sua família
Quando “a” vem antes de plural	-	Foi a reuniões	-
Palavras repetidas	-	Frente a frente Cara a cara	-
Depois de “para”, “perante”, “com”, “contra” e outras preposições	-	A reunião foi marcada para as 16h	-
Antes de cidades, estados e países	Foi à Itália (voltou da); chegou à Roma do Papa (chegou da)	Foi a Roma (voltou de) Foi a Curitiba (voltou de)	-
Locuções femininas adverbiais, conjuntivas ou prepositivas	Às pressas; à vontade; à noite; à procura de; à toa; às 10h	-	Locuções femininas de meio ou instrumento: à vela / a vela à vista / a vista Para evitar ambigüidade, use o acento de crase: receber à bala
Antes do artigo indefinido “uma”	Exceções: gritar à uma (ao mesmo tempo); chegar à uma hora da tarde	Refiro-me a uma possibilidade maior	-
Antes dos pronomes relativos “cuja(s)” e “quem”	-	Esta é a pessoa a cuja filha me referi Esta é a professora a quem devo meu estudo	-
Antes de nomes de mulheres, o artigo denota intimidade ou popularidade	-	-	Dei o recado à Maria
Diante de “Nossa Senhora” e nomes de santos	-	Devo essa graça a Nossa Senhora Aparecida	-
Depois da preposição “até”	-	-	O fogo queimou até a porta do escritório (a porta foi queimada); O fogo queimou até à porta do...(a porta não foi queimada)
Antes da palavra “casa” no sentido de “lar”, “domicílio”	Não se referindo ao próprio lar, escreve-se: Fui à casa de um amigo	Voltei a casa para almoçar Chegaram exaustos a casa	-
Antes da palavra “distância”	Quando a distância está determinada: a casa ficava à distância de 10m	-	Educação a (à) distância Obs.: a maioria dos gramáticos não recomenda o acento

Não ocorre acento indicativo de crase:

a) quando se fizer referência a dois elementos (substantivos ou numerais) ligados por "de...a", não ocorrerá acento grave antes do segundo elemento:

**Ex.:** De segunda a sábado ...  
De hoje a domingo ...  
De 1 a 5 ...  
De 1ª a 4ª série ...

No entanto, quando se define o primeiro elemento mediante o emprego de "do" / "da", o segundo inicia com "à" (ou "ao"). É uma questão de paralelismo.

**Ex.:** As turmas da 1ª à 4ª série foram convidadas.  
Estivemos fora do ar da meia-noite às duas da manhã.  
A sala ficará aberta desta terça à sexta-feira.

b) diante de substantivo feminino usado em sentido geral, indeterminado, porque, nesse caso, não ocorre o artigo definido "a(s)".

**Ex.:** Ele tem aversão a mulher (...a mulher em geral)  
Crédito sujeito a aprovação.  
Paciente submetido a intervenção cirúrgica.  
Presidente responde a denúncia hoje.  
Denúncia pode levar o presidente a condenação.

Se, no entanto, a expressão vier determinada, ocorrerá acento indicativo de crase.

**Ex.:** Ele tem aversão a mulher. (Ele tem aversão a (uma) mulher (qualquer)).  
Ele tem aversão à mulher de João. (É uma mulher determinada, definida).  
Tráfego em frente a escola. (Tráfego em frente a (uma) escola (qualquer)).  
Tráfego em frente à escola Clementina. (É uma escola determinada, definida).

c) diante de "terra", significando "chão firme", "solo", sem especificação.

**Ex:** Os marinheiros voltaram a terra.

Diante de "terra", significando "chão firme", "solo", com especificação, ocorre acento.

**Ex:** Irei à terra de meus pais.

A palavra "terra", significando planeta, é substantivo próprio e admite artigo. Conseqüentemente, quando houver também a preposição, ocorrerá o fenômeno da crase.

**Ex:** Os astronautas voltaram à Terra.

### 8.3 EMPREGO DOS PORQUÊS

A palavra *porquê* aparece escrita de quatro maneiras diferentes, de acordo com sua posição e seu significado na frase.

x *Por que*: função de advérbio interrogativo, ficando subentendidas as palavras: razão, motivo o pronome relativo pelo qual, pela qual, pelos quais, pelas quais.

**Ex.:** Por que você está triste?

Essa é a razão por que não me calo.

x *Por quê*: usado antes de ponto-e-vírgula ou dois-pontos, ou no final de frase.

**Ex.:** Você chorou, por quê? Eu chorava sem saber por quê; ou no fundo eu talvez soubesse.

x *Porque*: função de conjunção, que introduz uma explicação, causa ou conseqüência.

**Ex.:** Tem-nos consideração porque o serviço que lhe prestaram foi enorme.

Venha porque precisamos de você.

x *Porquê*: precedido do artigo "o" ou pronome adjetivo, tem a função de substantivo. Equivale a motivo ou indagação.

**Ex.:** Não me interessa o porquê de sua tristeza.

Descobri o porquê de tanto choro.

## 8.4 EMPREGO DO HÍFEN

PREFIXO	PALAVRAS INICIADAS COM	EXEMPLOS
Auto, neo, proto, pseudo, contra, extra, infra, intra, semi, ultra	Vogal H, R, S	Auto-análise, auto-retrato, neo-realista, protocélula, proto-história, pseudogripe, extra-oficial, extrafino, infra-estrutura, infravermelho, intra-ocular, intravenoso, semi-reta, semimorto, supra-renal, supracitado, ultra-rápido, ultravioleta. <b>Exceção:</b> extraordinário
Anti, ante, sobre, arqui	H, R, S	Anti-reumático, antiinfeccioso, antehistórico, antecâmara, sobre-selo, sobreaviso, arqui-secular
Hiper, inter, super	H, R	Hiper-humano, hipernuclear, inter-resistente, intersideral, super-homem, superfino
Sob, sub	B, R	Sob-bosque, sobpor, sub-raça, sub-base, subdiretor, subprograma, subsecretário
Ab, ob	R	Ab-reação, ob-rogar, ob-reptício
Circum	Vogal H	Circum-adjacente, circum-hospitalar, circunavegar, circungiro
Ad	D, R	Ad-digital, ad-renal, ad-rogar
Pan	Vogal H, M, N, B, P	Pan-americano, pan-helênico, pan-mágico, pan-brasileiro
Mal	Vogal H, L	Mal-educado, mal-humorado, mal-limpo, malcriado, malquistado
Co	Significando “a par” e seguido de elemento autônomo	Co-aluno, co-autor, co-fundador, co-piloto, coexistir, coagregar, coobrigar
Ex	Significando cessamento ou estado anterior	Ex-senador, ex-diretor
Entre	H	Entre-hostil, entressafra, entreregar, entresseio, entreposto
Para (cf. pára)	Sempre sem hífen	Parabiológico, paramilitar, pararrítmico, paraldrogênio, parassíntese
Além, aquém, pré, pró, recém, el, vice, vizo, sota, bem, sem, super, pára (verbo)	Sempre com hífen	Além-túmulo, aquém-fronteiras, pré-aviso, pós-datar, sem-número, pára-brisa, pára-raios, vizo-rei, etc
	Nomes próprios	Além Andes, aquém Atlântico
Ítero, póstero	Sempre com hífen	Ítero-anterior, póstero-lombar
Pátrios e gentílicos	Derivados de toponônimos compostos	Porto-alegrense, mato-grossense, são-joseense, campina-grandense
Compostos	Quando 2 ou mais palavras formarem uma terceira sem sofrerem redução ou aglutinação	Couve-flor, obra-prima, boa-vida, azul-pavão, guarda-civil
	Aglutinados ou reduzidos	Aguardente, agroindústria, hidrossolúvel, cardiorenal, morfossintaxe, verbonominal
	Exceção	Brasilo-argentino, luso-brasileiro, teuto-americano
Uni, mono, bi, di, tri, pluri, mini, midi, micro, macro	Sem hífen	Unissexual, monodratado, bissemanal, trirreme, minissaia, microrregião, macroeconomia

### → Dicas

O prefixo “bem” admite hífen quando a palavra que o segue tem vida autônoma ou a pronúncia o requer.

**Ex.:** bem-ditoso, bem-querer, bem-humorado, bem-criado, bem-vindo, bem-visto, bem-aceito.

**Exceções:** bendito, benfeitor, benfeitoria.

## 8.5 SUBSTANTIVOS COMPOSTOS

Os substantivos formam o plural de acordo com as seguintes regras:

REGRA	CASOS	EXEMPLOS
Os dois elementos pluralizam quando acontecer:	Substantivo + substantivo	Licença-prêmio, licenças-prêmios Salário-família, salários-famílias Obs.: o segundo termo também pode ficar no singular.
	Substantivo + adjetivo	Cachorro-quente, cachorros-quentes Guarda-municipal, guardas-municipais Obra-prima, obras-primas
	Adjetivo + substantivo	Curta-metragem, curtas-metragens, má-língua, más-línguas, meio-termo, meios-termos
	Numeral + substantivo	Segunda-feira, segundas-feiras
Varia somente o primeiro elemento	Substantivo + preposição + substantivo	Pé-de-moleque, pés-de-moleque Pôr-do-sol, pores-do-sol
Varia somente o segundo elemento quando acontecer:	Elementos unidos sem hífen	Os passatempos Os pontapés Os vaivéns
	Verbo + substantivo	Os guarda-roupas Os guarda-vidas Os salva-vidas
	Elemento invariável + palavra variável	Os alto-falantes Os abaixo-assinados (documento)
	Palavras repetidas ou onomatopaicas	Os reco-recos Os corre-corres Os bem-te-vis

### → Observação

Se os dois elementos são formados por verbos, os dois podem ir para o plural.

**Ex.:** Os corres-corres.

## 8.6 ADJETIVOS COMPOSTOS

Os adjetivos compostos formam o plural de acordo com as seguintes regras:

Adjetivo + adjetivo	Somente o último elemento forma a flexão do Plural. <b>Ex.:</b> ciências político-sociais; conflitos russo-americanos; papéis verde-claros.
---------------------	--

### → Observações

Escritores modernos usam os dois elementos no plural, sem hifenizar.

**Ex.:** Papéis verdes claros.

	Somente se flexiona o último elemento. <b>Ex.:</b> crianças recém-nascidas; esforços sobre-humanos; pessoas mal-educadas.
Locuções adjetivas formadas de cor + de + substantivo	Os elementos ficam invariáveis. <b>Ex.:</b> livros cor-de-rosa; cortinas cor de vinho.
Adjetivo + substantivo	Os elementos ficam invariáveis. <b>Ex.:</b> olhos verde-esmeralda; canetas azul-petróleo; pastas amarelo-canário.

## → Observação

Exceção: palavras invariáveis	<b>Ex.:</b> surdo-mudo, surdos-mudos. Ternos azul-marinho.
----------------------------------	---

### 8.7 PRONOMES DEMONSTRATIVOS

São pronomes que situam o ser no espaço e no tempo, tomando como ponto de referência as pessoas gramaticais.

- x **Este – esta – isto:** indicam que o ser está perto do falante.  
**Ex.:** Esta Secretaria (perto do falante) solicita a esse Instituto (perto do ouvinte) um mapa de Vitória.
- x **Esse – essa – isso:** indicam que o ser está perto do ouvinte. Também são empregados com segunda referência a pessoa ou coisa.  
**Ex.:** Antonio Moraes foi contratado em 1990 para o setor de RH. Esse funcionário...
- x **Aquele – aquela – aquilo:** indicam que o ser está afastado do falante e do ouvinte.  
**Ex.:** Feche aquela porta (aquela lá).

### 8.8 DIFICULDADES MAIS FREQUENTES NO USO DA LÍNGUA

- x **Tráfego / tráfico**  
Tráfego – fluxo de mercadorias ou veículos.  
**Ex.:** O tráfego melhorou após a construção da Rodovia Norte-Sul.  
Tráfico – comércio de escravos, drogas; negócio ilícito.  
**Ex.:** O tráfico de entorpecentes cresce assustadoramente.
- x **Geminado / germinado**  
Geminado – que se apresenta ligado; duplicado.  
**Ex.:** Na 2ª-feira, as aulas de português são geminadas.  
Germinado – que germinou (desenvolveu-se, brotou, evoluiu).  
**Ex.:** O feijão germinava.
- x **A princípio / em princípio**  
A princípio – significa no início, no começo.  
**Ex.:** A princípio, tudo foi maravilhoso, mas não tardaram a surgir problemas.  
Em princípio – significa em tese, teoricamente.  
**Ex.:** Em princípio, sua proposta nos interessa, mas só o secretário pode aceitá-la.
- x **Ambos os dois** – redundância que deve ser evitada.  
**Ex.:** Ambos trabalham na mesma secretaria.
- x **Concerto / conserto**  
Concerto – harmonia de vozes ou de instrumentos; acordo; pacto.  
**Ex.:** O concerto para violoncelo e orquestra foi excepcional.  
Conserto – ato de consertar, restaurar, remendar.  
**Ex.:** O conserto do carro durou duas semanas.
- x **Flagrante / fragrante**  
Flagrante – como substantivo, significa ato que se observa e registra no momento em que acontece; acontecimento.  
**Ex.:** O ladrão foi pego em flagrante.  
Os fotógrafos registraram o flagrante da vida urbana.  
Como adjetivo, significa evidente, indiscutível.  
**Ex.:** O erro do juiz é flagrante.

Fragrante – que exala bom odor; aromático; cheiroso.

**Ex.:** As rosas são fragrantes.

x **Infligir / infringir**

Infligir – aplicar pena ou punição.

**Ex.:** O juiz infligiu duas penas aos ladrões.

Infringir – cometer uma infração, transgredir.

**Ex.:** Ele não pode infringir os termos da Portaria.

x **Onde / aonde**

Onde - indica lugar fixo.

Aonde - expressa a idéia de movimento (para onde). Para indicar procedência, emprega-se de onde ou donde.

**Ex.:** De onde (ou donde) provinham os recursos financeiros?

Onde você deixou a minuta da carta?

Aonde você vai?

x **Afim / a fim**

A fim de - para

Afim - parente por afinidade, semelhante, análogo.

**Ex.:** Estou aqui a fim de ajudá-lo a concluir o trabalho.

Marketing e comunicação são assuntos afins.

x **A par / ao par**

A par - ciente, ao lado, junto.

Ao par - de acordo com a convenção legal, sem ágio (câmbio); sem qualquer desconto ou abatimento (títulos, ações).

**Ex.:** O chefe da seção de pessoal não tomou as providências necessárias porque não estava a par do ocorrido.

O câmbio estava ao par.

x **Há / a** - usa-se *há* quando for possível substituir por *faz*.

**Ex.:** Há (faz) dez dias que espero o fechamento do negócio.

O relatório técnico foi encaminhado ao departamento de vendas há duas semanas.

Não sendo possível a substituição, emprega-se *a*:

**Ex.:** Pretendo ir a São Paulo daqui a três dias.

Eles estavam a dez minutos de Curitiba.

x **Para eu encaminhar / para mim encaminhar** - *mim* é pronome pessoal oblíquo, razão pela qual não pode ser usado como sujeito, função esta que cabe ao pronome pessoal do caso reto *eu*. Observe que após o pronome *mim* há um verbo no infinitivo (encaminhar).

**Ex.:** No início do expediente, deixaram sobre a minha mesa os prospectos para eu encaminhar aos clientes.

x **Difícil para mim / difícil para eu** - *para mim* é complemento de difícil. Nada tem a ver com o verbo.

**Ex.:** Não foi fácil para mim conquistar essa vaga.

Será impossível para mim realizar esse trabalho.

É difícil para mim entender esse plano, pois ele contém muitas informações técnicas.

x **Acerca de / a cerca de**

Acerca de - a respeito de, sobre.

A cerca de - a uma distância aproximada de.

**Ex.:** Falamos acerca de treinamento. Moro a cerca de cem metros da empresa em que trabalho.

Existe, ainda, a expressão há cerca de = faz aproximadamente:

**Ex.:** Trabalho nesta firma há cerca de dez anos.

- x **De encontro a / ao encontro de**  
Ao encontro de - para junto de, favorável.  
De encontro a - contra, em prejuízo de.  
**Ex.:** Se as medidas econômicas tivessem contrariado o desejo de quem formulou a frase, esta seria escrita assim: Não gostei das novas medidas econômicas, pois elas vieram de encontro aos meus desejos.

Observe que no exemplo a seguir, as preposições **de** e **a**, estão contraídas com artigos.

**Ex.:** Gostei das novas medidas econômicas, pois elas vieram ao encontro do meu desejo.

- x **Há / tem** - não se deve empregar o verbo “ter” em lugar de “haver” impessoal (existir).  
**Ex.:** Há secretárias que não se preocupam com o aperfeiçoamento profissional.  
Paralisamos a produção porque não há matéria-prima.
- x **De o / do** - não se combina preposição (de, em) com sujeito ou termo que a ele se refira.  
**Ex.:** Chegou o momento de ela mostrar a sua competência profissional.  
Apesar de o datilógrafo ter pouca experiência, o documento ficou bem digitado.  
Está na hora de o malote chegar.
- x **Se não / senão** - Se não = caso não, quando não. Caso contrário, usa-se senão (quando puder ser substituído por: a não ser, do contrário, mas sim, sem que, exceto).  
**Ex.:** Se não revisarmos o texto, a publicação sairá com erros.  
Não faz outra coisa senão estudar.
- x **Menos / menas** - menos é invariável; portanto, não existe a forma menas.  
**Ex.:** Queremos menos conversa e mais ação.  
Havia menos pessoas na reunião desta semana.
- x **Meio / meia** - meio, quando modifica adjetivo (= um tanto), fica invariável.  
**Ex.:** Os candidatos estavam meio nervosos.

Quando se refere a um substantivo (claro ou subentendido), concorda em gênero e número.

**Ex.:** Nosso diretor não é homem de adotar meias medidas.

Apresse-se, porque já é meio-dia e meia (meia hora).

Quando o selecionador perguntou-lhe sobre o seu último emprego, a candidata ficou meio preocupada.

- x **Haja vista / haja visto** - a expressão *haja vista* é invariável. Porém, *haja* (verbo) pode concordar em número com o substantivo que o segue.  
**Ex.:** Haja(m) vista as últimas recomendações do presidente da empresa.  
Decidiu-se instaurar uma sindicância, *haja vista* o relatório da diretoria, que aponta irregularidades.
- x **Em vez de / ao invés de**  
Ao invés de - ao contrário de.  
**Ex.:** Ao invés de rir, ela chorou.  
Em vez de - em lugar de.  
**Ex.:** Em vez de contratar uma, o gerente contratou duas recepcionistas.  
Paula, em vez de Márcia, foi indicada para o cargo de Secretária.
- x **Seção / sessão / cessão**  
**Ex.:** Durou apenas trinta minutos a sessão do teatro.  
Seção ou secção - setor, subdivisão.  
**Ex.:** Na seção de obras, há dois engenheiros.  
O chefe da seção (ou secção) de compras encaminhou a proposta ao grupo de estudos.  
Cessão - ato de ceder (cedência):  
**Ex.:** Nem todos concordam com a cessão do auditório.

- x **Mal / mau**  
Mal é antônimo de bem - são advérbios e modificam o verbo, o adjetivo ou o próprio advérbio.  
**Ex.:** Quem não lê, geralmente escreve mal.  
Uma carta mal escrita causa péssima impressão.  
Minha secretária redige muito bem.  
Mau é antônimo de bom - são adjetivos e modificam substantivos:  
**Ex.:** Todos dizem que ele é um bom funcionário.  
Nesta empresa não há maus datilógrafos.
  
- x **Decisões político- econômicas** - nos adjetivos compostos ligados por hífen, só varia o último elemento.  
**Ex.:** Nossa biblioteca recebeu muitas obras técnico-científicas.
  
- x **Viagem / viagem**  
Viagem - substantivo.  
**Ex.:** Fizemos ótima viagem.  
Viajem - forma verbal (3ª pessoa do plural do presente do subjuntivo do verbo viajar).  
**Ex.:** Se querem viajar, viajem.
  
- x **Têm / tem** - na 3ª pessoa do plural do presente do indicativo, o verbo ter recebe acento circunflexo.  
**Ex.:** Eles têm alguns privilégios.
  
- x **Comunicamos-lhes** - com o pronome lhe(s) nenhuma modificação sofre o verbo.  
**Ex.:** Comunicamos-lhe que estamos devolvendo as mercadorias defeituosas.
  
- x **Subscrevemo-nos** - com o pronome reflexivo *nos*, elimina-se o s da forma verbal.  
**Ex.:** Esperando uma resposta favorável, subscrevemo-nos...
  
- x **Situada na rua ou situada à rua** - por se tratar de verbo de quietação (lugar fixo), constrói-se com a preposição *em*.  
**Ex.:** A nova filial está situada na Rua Jerônimo Monteiro, nº 1010.  
Resido na Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 510.
  
- x **Vir / ver** - trata-se do verbo *ver* no futuro do subjuntivo: *vir, vires, vir, virmos, virdes, virem*.  
**Ex.:** Se você vir alguém sem o equipamento de proteção, avise a segurança.
  
- x **Somos / somos em** - a preposição *em* é desnecessária.  
**Ex.:** Somos sete na seção.
  
- x **Preço alto / preço caro** - o preço da mercadoria pode ser alto ou baixo, nunca caro ou barato. A mercadoria é que pode ser cara ou barata.  
**Ex.:** Essa mercadoria é muito barata.
  
- x **Consigo / com você** - *consigo* é pronome reflexivo da 3ª pessoa.  
**Ex.:** A balconista (ela) levou a caneta consigo.  
  
Não deve ser usado em relação à segunda pessoa. Neste caso, em vez de *consigo*, usa-se *com você, com o senhor, com Vossa Senhoria*.  
**Ex.:** Presidente, há uma pessoa que deseja falar com o senhor.
  
- x **A nível de** - locução condenada pelos gramáticos. A legítima locução é *ao nível de* que significa à mesma altura.  
**Ex.:** A sala do diretor era ao nível da rua.  
  
Se for necessário usar a referida expressão, utilize-a com a preposição *em*.  
**Ex.:** Resolveu a questão tanto em nível de Município quanto de Estado.  
Melhor: Resolveu a questão tanto no Estado quanto no Município.



- x **Em face de** - locução mais adequada.  
Ex.: Encaminhei os documentos em face da competência.
  
- x **Trata-se de** - o verbo “tratar” concorda obrigatoriamente na 3ª pessoa do singular em frases como.  
Ex.: Trata-se de trabalhos atrasados.
  
- x **Por ora / por hora**  
Por ora - por agora, por enquanto, até o momento.  
Ex.: Por ora é o que posso lhe dizer.  
Por hora - pelo período de uma hora.  
Ex.: O palestrante costuma cobrar por hora.
  
- x **Tampouco / tão pouco**  
Tampouco - equivale a também não.  
Ex.: Ele não gostou do relatório e eu tampouco.  
Tão pouco - significa tão pequena coisa, ou algo diminuto, escasso, curto.  
Ex.: Ganhava tão pouco que mal podia viver.
  
- x **Retificar / ratificar**  
Retificar - corrigir.  
Ex.: Retificar uma declaração feita por engano.  
Ratificar – confirmar.  
Ex.: Ratificar uma declaração, mantendo o que foi dito anteriormente.
  
- x **Bem-vindo / Benvindo**  
Bem-vindo - para expressar boa acolhida. Este composto escreve-se com hífen, flexionando apenas o segundo elemento para estabelecer a concordância gramatical: bem-vindo, bem-vinda, bem-vindos, bem-vindas.  
Benvindo - é nome próprio de pessoa.  
Ex.: Está aí fora o senhor Benvindo.
  
- x **À medida que / na medida em que**  
À medida que (locução proporcional) - à proporção que, conforme.  
Ex.: Os preços deveriam diminuir à medida que diminui a procura.  
Na medida em que (locução causal) – pelo fato de que, uma vez que.  
Ex.: Na medida em que se esgotaram as possibilidades de negociação, o projeto foi integralmente vetado.
  
- x **Intervim / interveio** – intervir é derivado de vir e, portanto, conjuga-se como ele.  
Ex.: Eu vim – eu intervim.  
Ele veio – ele interveio.
  
- x **Há / atrás**  
Evite o uso do *há* e do *atrás* na mesma frase. Se alguém fez alguma coisa há tantos anos, só pode ser *atrás*.  
Ex.: Ele foi contratado há dez anos.  
Ele foi contratado dez anos atrás.
  
- x **Despercebido / desapercibido**  
Despercebido - não percebido, que não foi notado.  
Desapercibido - é o mesmo que desprevenido.  
Ex.: Passou despercebido de Pedro que a taxa de juros baixou.  
A casa estava desapercibida de alimentos.

x **Vale-transporte - plural**

Tratando-se de um composto de dois substantivos, ensinam os gramáticos que, quando o segundo elemento limita ou determina o primeiro, varia apenas o primeiro: vales-transporte. A tendência atual, porém, é a de pluralizar ambos os elementos: vales-transportes. Da mesma forma: vales-creches, vales-mercados, vales-refeições, vales-cursos.

x **Par de redes, saca de feijão**

São plurais os complementos de termos coletivos como: par, dúzia, grossa, álbum, etc. Assim: par de redes, jogo de lençóis, caixa de fósforos. Ficará no singular o complemento, se designarem substâncias contínuas ou constituídas de unidades miúdas: arroba de carne, saca de feijão, pacote de sal. Mas se elas constituírem unidades contáveis, designando espécies ou variedades, os complementos irão para o plural.

**Ex.:** casa de carnes, coleção de minerais, exposição de pinturas.

x **Junto a**

Significa *perto de, ao lado de*.

**Ex.:** O carro está estacionado junto ao portão.

Também significa *adido a*.

**Ex.:** Entrevistou o embaixador brasileiro junto ao Vaticano.

Portanto, são inadequadas as construções como: Conseguimos um empréstimo junto ao Banco do Brasil. Solicitamos junto à Secretaria o encaminhamento dos documentos. Melhor será: Conseguimos um empréstimo do Banco do Brasil. Solicitamos da Secretaria o encaminhamento dos documentos.

x **Perca / perda**

Perca - presente do subjuntivo do verbo perder.

**Ex.:** Espero que ele não perca esta oportunidade.

Perda - substantivo feminino.

**Ex.:** A perda da mãe deixou-o desolado.

x **Viger**

Verbo intransitivo. Significa *ter vigor, vigorar*. É verbo defectivo. Só possui as formas em que ao **g** se segue a vogal **e**.

**Ex.:** A Portaria passa a vigor a partir da presente data.

x **Entorno / em torno**

Entorno - circunvizinhança.

Em torno - ao redor de.

**Ex.:** Em torno da Escola havia muitos comerciantes.

No entorno da Escola havia muitos terrenos baldios.

x **Todo / todo o**

Atribui-se a “todo” o significado de qualquer.

**Ex.:** Leu todo o livro. (o livro inteiro)

Lia todo livro que encontrasse. (qualquer livro)

x **Fazer**

Para expressar **tempo decorrido**, usa-se o verbo fazer sem sujeito, na 3ª pessoa do singular.

**Ex.:** Faz dois meses que inauguramos a escola.

Também o usamos no singular em expressões que traduzem fenômenos meteorológicos.

**Ex.:** Em Porto Alegre, faz invernos terríveis.

## 9 REFERÊNCIAS

BARRASS, R. **Os cientistas precisam escrever**: guia de redação para cientistas, engenheiros e estudantes. São Paulo: T.A. Queiroz, 1979.

BRASIL. **Constituição**: República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2.ed. rev. e atual. Brasília, 2002.

CURITIBA. Prefeitura Municipal de Curitiba. Instituto Municipal de Administração Pública. **Manual de comunicação escrita oficial da Prefeitura Municipal de Curitiba**. Curitiba, 2006. 156 p.

GARCIA, O. M. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1985.

KASPARY, A. J. **Correspondência empresarial**. Porto Alegre: Sulina, 1993.

NÁUFEL, J. **Novo dicionário jurídico brasileiro**. 8. ed. São Paulo: Ícone, 1989.

OLIVEIRA, Djalma P. R. **Sistemas, Organização & Métodos**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

PINHEIRO, H. F. **Técnica legislativa**: constituições e atos constitucionais do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: F. Bastos, 1962.