Manual de Padronização de Informações da

Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Padrão Ofício

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

Além desses três tipos de documentos, temos também alguns formulários, comunicados e diversas outras informações elaboradas pelas divisões da Coordenadoria, todas deverão seguir o layout do Padrão Oficio.

Partes do documento no Padrão Ofício

O Ofício e o Memorando devem conter as seguintes partes:

a) **no cabeçalho** deverão conter o brasão da Prefeitura, o nome da Prefeitura do Município de São Paulo, a Secretaria Municipal de Gestão, sigla e o nome da unidade, responsável pela elaboração do documento e o endereço da unidade.

Todas as informações deverão estar centralizadas, com Fonte Times New Roman, tamanho 10, as três primeiras linhas em negrito, um abaixo do outro.

b) **tipo e número do expediente**, seguido da sigla do órgão que o expede, deverão estar alinhados à esquerda, Fonte Times New Roman, tamanho 12:

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

d) **assunto**: resumo do teor do documento, com Récuo 6, Justificado, Fonte Times New Roman, tamanho 12

e) **destinatário:** no caso do Ofício no final da página alinhado a esquerda, deverá conter Informações do destinatário, empregando pronome de tratamento e informações como cargo, nome, unidade e local do destinatário.

No caso do Memorando, o destinatário deverá constar abaixo do Assunto, juntamente com pronome de tratamento, o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação.

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

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

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

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

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

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

"Em atendimento a solicitação inicial, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 00, de 0 de abril de 2016, do Departamento de Recursos Humanos, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."

– desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*..

f) **assinatura** do autor da comunicação, centralizado, 1ª linha em negrito, contendo nome em caixa alta, denominação da unidade, cargo e sigla;

Forma de diagramação

Os documentos como Oficio, Memorando, Folha de Informação e outros tipos de documentos devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé e cabeçalho;

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

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

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

e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 3 cm de distância da margem esquerda;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ofício

Definição e Finalidade

O Ofício é um tipo de documento endereçado a uma autoridade com o objetivo de comunicar um fato ou realizar uma solicitação em caráter oficial, têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, *ofício* seguem o modelo do *padrão ofício*, com acréscimo do *vocativo*, que invoca o destinatário (*Pronomes de Tratamento*), seguido de vírgula.

Devem constar no rodapé do *ofício* as seguintes informações do remetente:

– Informações do destinatário, como nome, cargo, unidade e local do destinatário;

MODELO OFICIO

Fonte Times, 10, centralizado, 3 primeiras linhas negrito

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
SMG/COGEP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Rua Libero Badaró, 425, - Bairro Sé - São Paulo/SP - CEP 01009-000

Fonte Times, 12, alinhado a direita

São Paulo, __ de _____ de _____.

Ofício nº ___/AAAA (sigla da unidade remetente)

Fonte Times, 12, alinhado esquerda

Fonte Times, 12, recuo 6, Justificado

Assunto: Monomo xxxxxx monomo xxxxxx monomo xxxxxx monomo xxxxxx monomo monomo xxxxxx monomo monomo monomo.

(Senhor (a) Cargo do destinatário (a))

Fonte Times, 12, alinhado a esquerda

Fonte Times, 12, Recuo dos parágrafos 03, texto justificado, espaçamento de 0 a 6 pontos, entre linhas 0 a 1,5

(Introdução) Monomo xxxxxx monomo xxxxxx monomo xxxxxx monomo xxxxxx monomo monomo xxxxx monomo monomo.

(Desenvolvimento) Monomo xxxxxx monomo xxxxxx monomo xxxxxx monomo xxxxxx monomo monomo xxxxx monomo.

(Conclusão) Monomo xxxxxx monomo xxxxxx monomo xxxxxx monomo xxxxxx monomo monomo xxxxx monomo.

Na oportunidade, renovo votos de consideração e apreço.

Fonte Times, 12, 1ª linha em Negrito e Centralizado

(NOME DO REMETENTE)
(Denominação da Unidade)
(Cargo – SIGLA DA UNIDADE)

Fonte Times, 12, alinhado esquerda

(Informações do destinatário (a)), empregar pronome de tratamento e informações pertinentes tais como: nome, cargo e unidade)
(Local do Destinatário quando necessário)

Memorando

Definição e Finalidade

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

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

Forma e Estrutura

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

Exemplos:

Ao Sr. Coordenador Jurídico

E no rodapé da página constam apenas as iniciais de quem elaborou o memorando.

MODELO DE MEMORANDO

Fonte Times, 10, centralizado, 3 primeiras linhas negrito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
SMG/COGEP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Rua Libero Badaró, 425, - Bairro Sé - São Paulo/SP - CEP 01009-000

Fonte Times, 12, alinhado a direita

São Paulo, __ de ____ de ____.

Memorando nº ___/AAAA - (sigla da unidade remetente)

Fonte Times, 12, alinhado esquerda

Fonte Times, 12, recuo 6, Justificado

Assunto: Monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo monomo xxxxxx monomo monomo monomo.

(SIGLA da Unidade destinatária)
(Senhor (a) Cargo do destinatário (a)

Fonte Times, 12, alinhado a esquerda

Fonte Times, 12, Recuo dos parágrafos 03, texto justificado, espaçamento de 0 a 6 pontos, entre linhas 0 a 1,5

(Introdução) Monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo monomo xxxxxx monomo monomo.

(Desenvolvimento) Monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo monomo xxxxxx monomo.

(Conclusão) monomo monomo Monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo monomo xxxxxx monomo monomo monomo.

Atenciosamente.

Fonte Times, 12, 1ª linha em Negrito e Centralizado

(NOME DO REMETENTE)
(Denominação da Unidade)
(Cargo – SIGLA DA UNIDADE)

(SIGLA INDICATIVA DO ELABORADOR DO TEXTO)

Fonte, Times, 12, alinhado a esquerda

Folha de Informação

Esta definida no Manual Sobre Manuseio de Processos Administrativos da Prefeitura de São Paulo, como sendo a folha impressa com papel timbrado e cabeçalho, onde são transcritas as informações pertinentes ao assunto tratado no processo, ou seja, o lugar onde se escreve no processo: (cotas, pareceres, laudos, encaminhamentos, etc.)

Forma e Estrutura

A folha de informação deve constar no cabeçalho, além das informações do Padrão do Oficio, citado acima, é necessário:

- O número da Folha de informação, alinhado a esquerda;

- O tipo de documento, alinhado a direita;

- com recuo de 7,5, a data __/___/___ a)_____, alinhado a esquerda da folha.

- Embaixo do cabeçalho deverá constar o Interessado e o Assunto alinhados a esquerda, em negrito, e as informações deverão estar justificado com 4 de recuo.

As demais informações segue o padrão do Memorando, mas sem a frase Atenciosamente.

MODELO DE FOLHA DE INFORMAÇÃO

Fonte Times, centralizado, 3 primeiras linhas negrito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
SMG/COGEP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Rua Líbero Badaró, 425, - Bairro Sé - São Paulo/SP - CEP 01009-000

Fonte Times, 10, alinhado a direita

Fonte Times, 10, alinhado a esquerda

Fonte Times, recuo 7,5

Folha de informação nº ___

do (Tipo de Documento) em dd/mm/aaaa (a) _____

Interessado:

Fonte Times, 12, justificado, recuo 4

Assunto:

(SIGLA da Unidade destinatária)
(Senhor (a) Cargo do destinatário (a))

Fonte Times, 12, alinhado a esquerda

Fonte Times, 12, Recuo dos parágrafos 03, texto justificado, espaçamento de 0 a 6 pontos, entre linhas 0 a 1,5

(Introdução) Monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo monomo xxxxxx monomo monomo.

(Desenvolvimento) Monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo monomo xxxxxx monomo.

(Conclusão) Monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo xxxxxxx monomo monomo xxxxxx monomo.

São Paulo, ___ de agosto de _____.

centralizado

Fonte Times, 12, 1ª linha em Negrito e Centralizado

(NOME DO REMETENTE)
(Denominação da Unidade)
(Cargo – SIGLA DA UNIDADE)

(SIGLA INDICATIVA DO ELABORADOR DO TEXTO)

Fonte Times, 12, alinhado a esquerda

Correio Eletrônico

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

Forma e Estrutura

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

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

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

A assinatura do e-mail deverá constar:

- Nome completo;

- Nome do Cargo;

- Nome do Departamento;

- Nome da Secretaria

- Telefone – e-mail

- Fonte Times New Roman, tamanho 12 para o nome e 11 para as demais informações.

Não será permitido mensagens de autoajuda e frases diversas, não será permitido plano de fundo colorido.

MODELO ASSINATURA DE E-MAIL

Nome Completo
Cargo
Unidade
Secretaria Municipal de Gestão
(11) - e-mail:

Minutas

As Minutas de Decreto Projeto de Lei, e afins, deverão conter as mesmas informações do cabeçalho exposta pelo Padrão Oficio, citado acima, contendo também:

- No caso da Minuta anexa marca d'agua, na cor cinza, com fonte Times New Roman.

MODELO DE MINUTA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
SMG/COGEP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Rua Líbero Badaró, 425, - Bairro Sé - São Paulo/SP - CEP 01009-000
(centralizado,fonte Times New Roman, tamanho 10)

M I N U T A D E D E C R E T O (Negrito, centralizado, Times 12)

DECRETO Nº (alinhado esquerda)

(Recuo 7, alinhado a esquerda) Monomo xxxxx Monomo xxxxxx Monomo xxxxxx Monomo xxxxxx Monomo xxxxxx Monomo.

(NOME DO PREFEITO(A)), Prefeito(a) do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Art. 1°. Monomo xxxxx Monomo xxxxxx Monomo xxxxxx Monomo xxxxxx Monomo xxxxxx Monomo Monomo xxxxx Monomo xxxxxx Monomo xxxxxx Monomo xxxxxx Monomo xxxxxx Monomo

Art. 2°. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MINUTA

Identificação do Signatário

Todos os documentos deverão trazer o nome e o cargo da pessoa que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

-

Fonte Times, 12, 1ª linha em Negrito e caixa alta, o texto todo centralizado Centralizado

(No caso de folha de informação informar a data, acima da assinatura
Ex: São Paulo, de setembro de 2016)

(NOME DO REMETENTE)
(Denominação da Unidade)
(Cargo – SIGLA DA UNIDADE)

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

Pronomes de Tratamento

Você	V.	Tratamento Familiar
Senhor, Senhora	Sr, Srª	Tratamento de Respeito
Vossa Senhoria	V.Sª	Tratamento Cerimonioso
Vossa Excelência	V.Exª	Tratamento para altas autoridades
Vossa Eminência	V.Emª	Tratamento para cardeais
Vossa Santidade	V.S	Tratamento para o Papa
Vossa Alteza	V.A	Tratamento para príncipes e duques
Vossa Magnificência	V.Magª	Tratamento para reitores de univesidades
Vossa Majestade	V.M	Tratamento para reis
Vossa Reverendíssima	V.Rvmª	Tratamento para sacerdotes

Fechos para Comunicações

a) para autoridades superiores: Respeitosamente,
b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente

Acentuação Gráfica

A acentuação gráfica compreende o uso de quatro sinais:

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

b) o grave (`), exclusivamente para indicar a ocorrência de crase, i. é, a coocorrência da preposição *a* com o artigo feminino *a* ou os demonstrativos *a*, *aquele(s), aquela(s), aquilo* (v. *adiante 9.1.2.1.3. Casos Especiais*).

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

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

Aspas

As aspas têm os seguintes empregos:

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

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

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

O artigo sobre o processo de desregulamentação foi publicado no "*Jornal do Brasil*".

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

O tema é tratado na alínea "*a*" do artigo 146 da Constituição.

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

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

Parênteses

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

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

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

Travessão

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

a) substitui parênteses, vírgulas, dois-pontos:

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

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

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

Ele reiterou sua idéias e convicções – energicamente.

Problemas de Construção de Frases

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

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

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

1. Sujeito - verbo intransitivo - (Adjunto Adverbial)

O Presidente - regressou - (ontem).

2. Sujeito - verbo transitivo direto - objeto direto - (adjunto adverbial)

O Chefe da Divisão - assinou - o termo de posse - (na manhã de terça-feira).

3. Sujeito - verbo transitivo indireto - objeto indireto - (adjunto adverbial).

O Brasil - precisa - de gente honesta - (em todos os setores).

4. Sujeito - verbo transitivo direto e indireto - obj. direto - obj. indireto - (adj. Adv.)

Os desempregados - entregaram - suas reivindicações - ao Deputado - (no Congresso).

5. Sujeito - verbo transitivo indireto - complemento adverbial - (adjunto adverbial)

A reunião do Grupo de Trabalho - ocorrerá - em Buenos Aires - (na próxima semana).

O Presidente - voltou - da Europa - (na sexta-feira)

6. Sujeito - verbo de ligação - predicativo - (adjunto adverbial)

O problema - será - resolvido - prontamente.

Esses seriam os padrões básicos para as orações, ou seja as frases que possuem apenas um verbo conjugado.

Sujeito

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

Errado: É tempo *do* Congresso votar a emenda.

Certo: É tempo *de o* Congresso votar a emenda.

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

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

Errado: Não vejo mal *no* Governo proceder assim.

Certo: Não vejo mal *em o* Governo proceder assim.

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

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

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

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

Frases Fragmentadas

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

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

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

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

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

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

Erros de Paralelismo

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

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

Nesta frase temos, nas duas orações subordinadas que completam o sentido da principal, duas estruturas diferentes para idéias equivalentes: a primeira oração (*economizar energia*) é reduzida de infinitivo, enquanto a segunda (*que elaborassem planos de redução de despesas*) é uma oração desenvolvida introduzida pela conjunção

integrante *que*. Há mais de uma possibilidade de escrevê-la com clareza e correção; uma seria a de apresentar as duas orações subordinadas como desenvolvidas, introduzidas pela conjunção integrante *que*:

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

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

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

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

Mais um exemplo de frase inaceitável na língua escrita culta:

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

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

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

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

Ou empregar a forma oracional reduzida uniformemente:

Certo: No discurso de posse, mostrou *ser determinado e seguro, ter inteligência e ambição*.

Atentemos, ainda, para o problema inverso, o *falso paralelismo*, que ocorre ao se dar forma *paralela* (equivalente) a idéias de hierarquia diferente ou, ainda, ao se apresentar, de forma paralela, estruturas sintáticas distintas:

Errado: O Presidente visitou Paris, Bonn, Roma *e* o Papa.

Nesta frase, colocou-se em um mesmo nível cidades (*Paris, Bonn, Roma*) e uma pessoa (*o Papa*). Uma possibilidade de correção é transformá-la em duas frases simples, com o cuidado de não repetir o verbo da primeira (*visitar*):

Certo: O Presidente visitou Paris, Bonn e Roma. *Nesta última capital, encontrou-se com o Papa.*

Errado: O projeto tem mais de cem páginas e *muita complexidade*.

Aqui repete-se a equivalência gramatical indevida: estão em coordenação, no mesmo nível sintático, o número de páginas do projeto (um dado objetivo, quantificável) e uma avaliação sobre ele (subjetiva). Pode-se reescrever a frase de duas formas: ou faz-se nova oração com o acréscimo do verbo *ser*, rompendo, assim, o desajeitado paralelo:

Certo: O projeto tem mais de cem páginas e é muito complexo.

Ou se dá forma paralela harmoniosa transformando a primeira oração também em uma avaliação subjetiva:

Certo: O projeto é muito extenso e complexo.

O emprego de expressões correlativas *como não só ... mas (como) também; tanto ... quanto (ou como); nem ... nem; ou ... ou*; etc. costuma apresentar problemas quando não se mantém o *obrigatório paralelismo* entre as estruturas apresentadas.

Nos dois exemplos abaixo, rompe-se o paralelismo pela colocação do primeiro termo da correlação fora de posição.

Errado: *Ou* Vossa Senhoria apresenta o projeto, *ou* uma alternativa.

Certo: Vossa Senhoria *ou* apresenta o projeto, *ou* propõe uma alternativa.

Errado: O interventor *não só* tem obrigação de apurar a fraude *como também* a de punir os culpados.

Certo: O interventor tem obrigação *não só* de apurar a fraude, *como também* de punir os culpados.

Mencionemos, por fim, o falso paralelismo provocado pelo uso inadequado da expressão *e que* num período que não contém nenhum *que* anterior.

Errado: O novo procurador é jurista renomado, *e que* tem sólida formação acadêmica.

Para corrigir a frase, ou suprimimos o pronome relativo:

Certo: O novo procurador é jurista renomado e tem sólida formação acadêmica.

Ou suprimimos a conjunção, que está a coordenar elementos díspares:

Certo: O novo procurador é jurista renomado, que tem sólida formação acadêmica.

Outro exemplo de falso paralelismo com *e que*:

Errado: Neste momento, não se devem adotar medidas precipitadas, e que comprometam o andamento de todo o programa.

Da mesma forma com que corrigimos o exemplo anterior aqui podemos ou suprimir a conjunção:

Certo: Neste momento, não se devem adotar medidas precipitadas, que comprometam o andamento de todo o programa.

Ou estabelecer forma paralela coordenando orações adjetivas, recorrendo ao pronome relativo *que* e ao verbo *ser*:

Certo: Neste momento, não se devem adotar medidas *que sejam* precipitadas *e que* comprometam o andamento de todo o programa.

Erros de Comparação

A omissão de certos termos ao fazermos uma *comparação*, omissão própria da língua falada, deve ser evitada na língua escrita, pois compromete a clareza do texto: nem sempre é possível identificar, pelo contexto, qual o termo omitido. A ausência indevida de um termo pode impossibilitar o entendimento do sentido que se quer dar a uma frase:

Errado: O salário de um professor é mais baixo *do que um* médico.

A omissão de termos provocou uma comparação indevida: "*o salário de um professor*" com "*um médico*".

Certo: O salário de um professor é mais baixo do que o salário de um médico.

Certo: O salário de um professor é mais baixo do que o de um médico.

Errado: O alcance do Decreto é diferente *da Portaria*.

Novamente, a não repetição dos termos comparados confunde. Alternativas para correção:

Certo: O alcance do Decreto é diferente do alcance da Portaria.

Certo: O alcance do Decreto é diferente do da Portaria.

Errado: O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do *que* os Ministérios do Governo.

No exemplo acima, a omissão da palavra "*outros*" (ou "*demais*") acarretou imprecisão:

Certo: O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do que os *outros* Ministérios do Governo.

Certo: O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do que *os demais* Ministérios do Governo.

Ambiguidade

Ambígua é a frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido. Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial (v. *1.4. Concisão e Clareza*), deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão.

A ambigüidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar-se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa. Pode ocorrer com:

a) pronomes pessoais:

Ambíguo: O Ministro comunicou a seu secretariado que *ele* seria exonerado.

Claro: O Ministro comunicou exoneração dele a seu secretariado.

Ou então, caso o entendimento seja outro:

Claro: O Ministro comunicou a seu secretariado a exoneração deste.

b) pronomes possessivos e pronomes oblíquos:

Ambíguo: O Deputado saudou o Presidente da República, em *seu discurso,* e solicitou sua intervenção no *seu Estado*, mas isso não *o surpreendeu*.

Observe-se a multiplicidade de ambigüidade no exemplo acima, as quais tornam virtualmente inapreensível o sentido da frase.

Claro: Em seu discurso o Deputado saudou o Presidente da República. No pronunciamento, solicitou a intervenção federal em seu Estado, o que não surpreendeu o Presidente da República.

c) pronome relativo:

Ambíguo: Roubaram a mesa do gabinete *em que eu costumava trabalhar*.

Não fica claro se o pronome relativo da segunda oração se refere a *mesa* ou a *gabinete*, essa ambigüidade se deve ao pronome relativo *que*, sem marca de gênero. A solução é recorrer às formas *o qual, a qual, os quais, as quais,* que marcam gênero e número.

Claro: Roubaram a mesa do gabinete *no qual* eu costumava trabalhar.

Se o entendimento é outro, então:

Claro: Roubaram a mesa do gabinete *na qual* eu costumava trabalhar.

Há, ainda, outro tipo de ambigüidade, que decorre da dúvida sobre a que se refere a oração reduzida:

Ambíguo: *Sendo indisciplinado,* o Chefe admoestou o funcionário.

Para evitar o tipo de ambigüidade do exemplo acima, deve-se deixar claro qual o sujeito da oração reduzida.

Claro: O Chefe admoestou o funcionário por ser este indisciplinado.

Ambíguo: *Depois de examinar o paciente,* uma senhora chamou o médico.

Claro: Depois que o médico examinou o paciente, foi chamado por uma senhora.

Períodos Coordenados e Conjunções Coordenativas

As *conjunções coordenativas* unem elementos de mesma natureza (substantivo + substantivo; adjetivo + adjetivo; advérbio + advérbio; e oração + oração). Em períodos, as orações por elas introduzidas recebem a mesma classificação, a saber:

Aditivas: relacionam pensamentos similares. São duas: *e* e *nem*. A primeira une duas afirmações; a segunda, duas negações:

O Embaixador compareceu à reunião *e* manifestou o interesse do seu governo no assunto.

O Embaixador não compareceu à reunião, *nem* manifestou o interesse de seu governo no assunto.

Adversativas: relacionam pensamentos que se opõem ou contrastam. A conjunção adversativa por excelência é *mas*. Outras palavras também têm força adversativa na relação entre idéias: *porém*, *todavia*, *contudo*, *entretanto*, *no entanto*.

O piloto gosta de automóveis, *mas* prefere deslocar-se em aviões.

O piloto gosta de automóveis; prefere, *porém*, deslocar-se em aviões.

Alternativas: relacionam pensamentos que se excluem. As conjunções alternativas mais utilizadas são: *ou*, *quer...quer*, *ora...ora*, *já...já*.

O Presidente irá ao encontro (*ou*) de automóvel, *ou* de avião.

Conclusivas: relacionam pensamentos tais que o segundo contém a conclusão do enunciado no primeiro. São: *logo*, *pois*, *portanto*, *conseqüentemente*, *por conseguinte*, etc.

A inflação é o maior inimigo da Nação; *logo*, é meta prioritária do governo eliminá-la.

Explicativas: relacionam pensamentos em seqüência justificativa, de tal modo que a segundo oração explica a razão de ser da primeira. São: *que, pois, porque,portanto*.

Aceite os fatos, *pois* eles são o espelho da realidade.

Períodos Subordinados e Conjunções Subordinativas

As *conjunções subordinativas* unem duas orações de natureza diversa: a que é introduzida pela conjunção completa o sentido da oração principal ou lhe acrescenta uma determinação. As orações subordinadas desenvolvidas (i. é, aquelas que apresentam verbo em uma das formas *finitas*, indicativo ou subjuntivo) e as conjunções empregadas em cada modalidade de subordinação são as seguintes:

Substantivas: desempenham funções de substantivo, ou seja, sujeito, objeto direto, objeto indireto, predicativo. Podem ser introduzidas pelas conjunções integrantes *que, se, como*; pelos pronomes relativos, que, quem, quantos; e pelos pronomes interrogativos *quem*, (*o*) *que*, *quanto*(*a*)(s), *qual* (*is*), *como*, *onde*, *quando*. De acordo com a função que exercem, as orações são classificadas em:

a) subjetivas:

É surpreendente *que as transformações ainda não tenham sido assimiladas*.

Quem não tem competência não se estabelece.

b) objetivas diretas:

O Ministro anunciou *que os recursos serão liberados*.

c) objetivas indiretas:

A liberação dos recursos depende *de que o Ministro a autorize*.

d) predicativas:

O problema do projeto foi *que ninguém previu todas as suas conseqüências*.

Adjetivas: desempenham a função de adjetivo, restringindo o sentido do substantivo a que se referem, ou simplesmente lhe acrescentando outra característica. São introduzidas pelos pronomes relativos *que, o* (*a*) *qual*, *quem*, *quanto*, *cujo*, *como*, *onde, quando*. Podem ser, portanto:

a) restritivas:

Só poderão inscrever-se os candidatos que preencheram todos os requisitos para o concurso.

b) não-restritivas (ou explicativas)

O Presidente da República, que tem competência exclusiva nessa matéria, decidiu encaminhar o projeto.

Adverbiais: que cumprem a função de advérbios. As conjunções que com mais freqüência conectam essas orações vêm listadas ao lado da denominação de cada modalidade. As orações adverbiais são classificadas de acordo com a idéia expressa por sua função adverbial:

a) **Causais**: *porque*; *como, desde que, já que, visto, uma vez que* (antepostos).

O Coronel assumiu o comando *porque* o General havia falecido.

Como o General havia falecido, o Coronel assumiu o comando.

b) **Concessivas**: *embora, conquanto, ainda que, posto que, se bem que,* etc.

O orçamento foi aprovado, *embora* os preços estivessem altos.

c) **Condicionais**: *se, caso, contanto que, sem que, uma vez que, dado que, desde que,* etc.

O Presidente baixará uma medida provisória *se* houver necessidade.

Informarei o Secretário sobre a evolução dos acontecimentos *contanto* que ele guarde sigilo daquilo que ouvir.

d) **Conformativas**: *como, conforme, consoante, segundo,* etc.

Despachei o processo *conforme* determinava a praxe em vigor.

e) **Comparativas**: *que, do que* (relacionados a *mais, menos, maior, menor, melhor, pior*); *qual* (relacionado a *tal*); *como* ou *quanto* (relacionados a *tal, tanto, tão*); *como se;* etc.

Nada é *tão* importante *como* (ou *quanto*) o respeito aos direitos humanos.

f) **Consecutivas**: *que* (relacionado com *tal, tão, tanto, tamanho*)*; de modo que, de maneira que;* etc.

O descontrole monetário era *tal* que não restou outra solução senão o congelamento.

g) **Finais**: *para que ou por que, a fim de que, que*, etc.

O pai trabalha muito *para* (ou *a fim de*) *que* nada falte aos filhos.

h) **Proporcionais**: *à medida ou proporção que, ao passo que,* etc.

As taxas de juros aumentavam *à proporção* (ou *medida*) *que a* inflação crescia.

i) **Temporais**: *quando, apenas, mal, até que, assim que, antes ou depois que, logo que, tanto que,* etc.

O acordo será celebrado *quando* alcançar-se um entendimento mínimo.

Apenas iniciado o mandato, o governador decretou a moratória da dívida pública do Estado.

Orações Reduzidas

A mesma classificação das orações subordinadas desenvolvidas vale para as *reduzidas*, aquelas em que o verbo está em uma das três formas nominais (infinitivo, particípio e gerúndio). Mencionemos alguns exemplos:

a) substantivas: são sempre reduzidas de *infinitivo* (pois este é a forma nominal *substantiva* do verbo):

É obrigatório *revisar o texto*.

O Chefe prefere *refazer ele mesmo o texto*.

Eu gosto *de reler todos os textos*.

O grande objetivo é escrever bem.

b) adjetivas:

Havia lá um arquivo *contendo leis e decretos*.

c) adverbiais: ocorrem na forma reduzida as orações causais, concessivas, condicionais, consecutivas, finais e temporais:

Irritou-se *por andar excessivamente atarefado*.

Apesar de ler muito gramática, não escreve bem.

Elaborado com atenção, o texto melhora muito.

Não conseguia trabalhar *sem concentrar-se*.

Começou a correr (,) *para chegar a tempo*.

Falando com o Ministro, mencione o novo projeto.

Concordância Verbal

Regra geral: o verbo concorda com seu sujeito em pessoa e número.

Os novos recrutas mostraram muita disposição. (CP: eu mostre*i*, você (ou ele) mostro*u*, nós (eu e...) mostra*mos*...)

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

O *Chefe* da Seção *pediu* maior assiduidade.

A *inflação deve* ser combatida por todos.

Os *servidores* do Ministério *concordaram* com a proposta.

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

Eu e Maria *queremos* viajar em maio.

Eu, tu e João *somos* amigos.

O Presidente e os Ministros *chegaram* logo.

Observação: Por desuso do pronome *vós* e respectivas formas verbais no Brasil, *tu e ...* leva o verbo para a 3ª pessoa do plural: *Tu e o teu colega devem* (e não *deveis*)*ter mais calma*.

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

Errado: Se *houverem* dúvidas favor perguntar.

Certo: *Se houver* dúvidas favor perguntar.

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

– em que o verbo *fazer* é empregada no sentido de *tempo transcorrido*:

Faz dez dias que não durmo.

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

Errado: *Fazem* cinco anos que não vou a Brasília.

Certo: *Faz* cinco anos que não vou a Brasília.

São muito freqüentes os erros de pessoalização dos verbos *haver* e *fazer* em locuções verbais (ou seja, quando acompanhados de verbo auxiliar). Nestes casos, os verbos *haver* e *fazer* transmitem sua impessoalidade ao verbo auxiliar:

Errado: *Vão fazer* cinco anos que ingressei no Serviço Público.

Certo: *Vai fazer* cinco anos que ingressei no Serviço Público.

Errado: Depois das últimas chuvas, *podem haver* centenas de desabrigados.

Certo: Depois das últimas chuvas, *pode haver* centenas de desabrigados.

Errado: *Devem haver* soluções urgentes para estes problemas.

Certo: *Deve haver* soluções urgentes para estes problemas.

Concordância Nominal

Regra geral: adjetivos (nomes ou pronomes), artigos e numerais concordam em gênero e número com os substantivos de que dependem:

Todos os outros duzentos processos examinados...

Todas as outras duzentas causas examinadas...

Alguns casos que suscitam dúvida:

a) *anexo, incluso, leso*: como adjetivos, concordam com o substantivo em gênero e número:

Anexa à presente Exposição de Motivos, segue minuta de Decreto.

Vão anexos os pareceres da Consultoria Jurídica.

Remeto inclusa fotocópia do Decreto.

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

b) *a olhos vistos* é locução com função adverbial, invariável, portanto:

Lúcia envelhecia *a olhos vistos.*

A situação daquele setor vem melhorando *a olhos vistos*.

c) *possível*: em expressões superlativas, este adjetivo ora aparece invariável, ora flexionado (embora no português, moderno se prefira empregá-lo no plural):

As características do solo são as mais variadas *possíveis.*

As características do solo são as mais variadas *possível.*

Regência de Alguns Verbos de Uso Freqüente

anuir: *concordar, condescender*: transitivo indireto com a preposição *a*:

Todos *anuíram àquela* proposta.

O Governo *anuiu* de boa vontade ao pedido do sindicato.

aproveitar: aproveitar alguma coisa ou aproveitar-se de alguma coisa.

Aproveito a oportunidade para manifestar repúdio ao tratamento dado a esta matéria.

O relator aproveitou-se da oportunidade para emitir sua opinião sobre o assunto.

aspirar: no sentido de *respirar*, é transitivo direto:

Aspiramos o ar puro da montanha. *Aspirá-lo.*

– no sentido de *desejar ardentemente*, de *pretender*, é transitivo indireto, regendo a preposição a:

O projeto *aspira* à estabilidade econômica da sociedade. Aspira a ela.

Aspirar a um cargo. *Aspirar a ele*.

assistir: no sentido de *auxiliar, ajudar, socorrer*, é transitivo direto:

Procuraremos *assistir* os atingidos pela seca (*assisti-los*).

O direito que *assiste ao* autor de rever sua posição. O direito que *lhe* assiste...

– no sentido de *estar presente, comparecer, ver* é transitivo indireto, regendo a preposição *a:*

Não *assisti à* reunião ontem. Não *assisti a ela*.

Assisti a um documentário muito interessante. *Assisti a ele.*

Nesta acepção, o verbo não pode ser apassivado; assim, em linguagem culta formal, é incorreta a frase:

"A reunião *foi assistida* por dez pessoas".

atender:

O Prefeito *atendeu ao* pedido do vereador.

O Presidente *atendeu o Ministro* (atendeu-*o*) em sua reivindicação. Ou

O Presidente *atendeu ao Ministro* (atendeu *a ele*) em sua reivindicação.

avisar: avisar alguém (avisá-lo) de alguma coisa:

O Tribunal Eleitoral *avisou os eleitores da* necessidade do recadastramento.

comparecer: comparecer a (ou em) algum lugar ou evento:

Compareci ao(ou no) local indicado nas instruções.

A maioria dos delegados *compareceu à* (ou *na*) reunião

compartilhar: compartilhar alguma (ou de alguma) coisa:

O povo brasileiro *compartilha os* (ou *dos*) *ideais* de preservação ambiental do Governo.

consistir: *consistir em* alguma coisa (consistir *de* é anglicismo):

O plano *consiste em* promover uma trégua de preços por tempo indeterminado.

custar: no sentido usual de *ter valor*, *valer*:

A casa *custou um milhão* de cruzeiros.

– no sentido de *ser difícil*, este verbo se usa na 3ª pessoa do sing., em linguagem culta formal:

Custa-me entender esse problema. (Eu) *custo* a entender esse problema – é linguagem oral, escrita informal, etc.

Custou-lhe aceitar a argumentação da oposição. (Como sinônimo de *demorar, tardar* – Ele *custou* a aceitar a argumentação da oposição – tb. é linguagem oral, vulgar, informal.)

declinar: *declinar de* alguma coisa (no sentido de rejeitar):

Declinou das homenagens que lhe eram devidas.

implicar: no sentido de *acarretar, produzir como conseqüência*, é transitivo direto – *implicá-lo:*

O *Convênio implica* a aceitação dos novos preços para a mercadoria. (O Convênio *implica na* aceitação... – é inovação sintática bastante freqüente no Brasil. Mesmo assim, aconselha-se manter a sintaxe originária: *implica isso, implica-o...)*

incumbir: incumbir alguém (incumbi-lo) de alguma coisa:

Incumbi o Secretário de providenciar a reserva das dependências.

– ou incumbir a alguém (incumbir-*lhe*) alguma coisa:

O Presidente *incumbiu ao Chefe do Cerimonial preparar* a visita do dignitário estrangeiro.

informar: informar alguém (*informá-lo*) de alguma coisa:

Informo Vossa Senhoria de que as providências solicitadas já foram adotadas.

– informar a alguém (informar-lhe) alguma coisa:

Muito agradeceria *informar à autoridade interessada* o teor da nova proposta.

obedecer: obedecer *a* alguém ou *a* alguma coisa (obedecer-lhe):

As reformas *obedeceram à lógica* do programa de governo.

É necessário que as autoridades constituídas *obedeçam aos preceitos* da Constituição.

Todos *lhe obedecem*.

pedir: pedir a alguém (pedir-*lhe*) alguma coisa:

Pediu ao assessor o *relatório* da reunião.

– pedir a alguém (pedir-lhe) que faça alguma coisa:

("*Pedir a alguém para fazer alguma coisa"* é linguagem oral, vulgar, informal.)

Pediu aos interessados (pediu-*lhes*) que (e não **para que*) procurassem a repartição do Ministério da Saúde.

preferir: preferir uma coisa (preferi-*la*) *a* outra (evite: "preferir uma coisa do *que* outra"):

Prefiro a democracia ao totalitarismo.

Vale para a forma nominal *preferível*: Isto é *preferível àquilo* (e não *preferível do que*...).

propor-se: propor-se (fazer) alguma coisa ou *a* (fazer) alguma coisa:

O decreto *propõe-se* disciplinar (ou *a* disciplinar) o regime jurídico das importações.

referir*:* no sentido de 'relatar' é transitivo direto:

Referiu as informações (referiu-*as*) ao encarregado.

visar: com o sentido de *ter por finalidade*, a regência originária é transitiva indireta, com a preposição *a*. Tem-se admitido, contudo, seu emprego com o transitivo direto com essa mesma acepção:

O projeto visa *ao* estabelecimento de uma nova ética social (visa a *ele*). Ou: visa o estabelecimento (visa-*o*).

As providências visavam *ao* interesse (ou *o* interesse) das classes desfavorecidas.

Observação: Na língua escrita culta, os verbos que regem determinada preposição, ao serem empregados em orações introduzidas por pronome relativo, mantêm essa regência, embora a tendência da língua falada seja aboli-la.

Ex.:

Esses são os recursos *de que* o Estado dispõe (e não *recursos que dispõe*, próprio da linguagem oral ou escrita informal).

Apresentou os pontos *em que* o Governo tem insistido (e não *pontos que o Governo*...).

Já as orações subordinadas substantivas (v. *9.2.1.6.2. Períodos Subordinados e Conjunções Subordinativas*) introduzidas por conjunção integrante (*que, como* e *se*) dispensam o emprego da preposição:

O Governo insiste *que* a negociação é imprescindível.

Não há dúvida *que* o esforço é fundamental.

Lembre *como* revisar um texto.

Pontuação

Os sinais de pontuação, ligados à estrutura sintática, têm as seguintes finalidades:

a) assinalar as pausas e as inflexões da voz (a entoação) na leitura;

b) separar palavras, expressões e orações que, segundo o autor, devem merecer destaque;

c) esclarecer o sentido da frase, eliminando ambigüidades.

Vírgula

A vírgula serve para marcar as separações breves de sentido entre termos vizinhos, as inversões e as intercalações, quer na oração, quer no período.

A seguir, indicam-se alguns casos principais de emprego da vírgula:

a) para separar palavras ou orações paralelas justapostas, i. é, não ligadas por conjunção:

Chegou a Brasília, visitou o Ministério das Relações Exteriores, levou seus documentos ao Palácio do Buriti, voltou ao Ministério e marcou a entrevista.

Simplicidade, clareza, objetividade, concisão são qualidades a serem observadas na redação oficial.

b) as intercalações, por cortarem o que está sintaticamente ligado, devem ser colocadas entre vírgulas:

O processo, *creio eu*, deverá ir logo a julgamento.

A democracia, *embora* (ou *mesmo*) *imperfeita*, ainda é o melhor sistema de governo.

c) expressões corretivas, explicativas, escusativas, tais como *isto é, ou melhor, quer dizer, data venia, ou seja, por exemplo,* etc., devem ser colocadas entre vírgulas:

O político, a meu ver, deve sempre usar uma linguagem clara, *ou seja*, de fácil compreensão.

As Nações Unidas decidiram intervir no conflito, *ou por outra*, iniciaram as tratativas de paz.

d) *Conjunções coordenativas* intercaladas ou pospostas devem ser colocadas entre vírgula:

Dedicava-se ao trabalho com afinco; não obtinha, *contudo*, resultados.

O ano foi difícil; não me queixo, *porém.*

Era mister, *pois*, levar o projeto às últimas conseqüências.

e) *Vocativos, apostos, orações adjetivas não-restritivas (explicativas)* devem ser separados por vírgula:

Brasileiros, é chegada a hora de buscar o entendimento.

Aristóteles, o *grande filósofo*, foi o criador da Lógica.

O homem, *que é um ser mortal*, deve sempre pensar no amanhã.

f) a vírgula também é empregada para indicar a *elipse* (*ocultação*) de verbo ou outro termo anterior:

O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares. (A vírgula indica a elipse do verbo *regulamenta*.)

Às vezes procura assistência; outras, toma a iniciativa. (A vírgula indica a elipse da palavra *vezes*.)

g) nas datas, separam-se os topônimos:

São Paulo, 22 de março de 1991.

Brasília, 15 de agosto de 1991.

É importante registrar que constitui erro crasso usar a vírgula entre termos que mantêm entre si estreita ligação sintática – p. ex., entre sujeito e verbo, entre verbos ou nomes e seus complementos.

Errado: O Presidente da República, indicou, sua posição no assunto.

Certo: O Presidente da República indicou sua posição no assunto.

Nos casos de o sujeito ser muito extenso, admite-se, no entanto, que a vírgula o separe do predicado para conferir maior clareza ao período. Ex.:

Os Ministros de Estado escolhidos para comporem a Comissão e os Secretários de Governo encarregados de supervisionar o andamento das obras, devem comparecer à reunião do próximo dia 15.

O problema que nesses casos o político enfrenta, sugere que os procedimentos devem ser revistos.

Ponto-e-Vírgula

O ponto-e-vírgula, em princípio, separa estruturas coordenadas já portadoras de vírgulas internas. É também usado em lugar da vírgula para dar ênfase ao que se quer dizer. Ex.:

Sem virtude, perece a democracia; o que mantém o governo despótico é o medo.

As leis, em qualquer caso, não podem ser infringidas; mesmo em caso de dúvida, portanto, elas devem ser respeitadas.

Art. 15. É vedada a cassação de direitos políticos, cuja perda ou suspensão só se dará nos casos de:

I – cancelamento da naturalização por sentença transitada em julgado;

II – incapacidade civil absoluta;

III – condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;

IV – recusa de cumprir obrigação a todos imposta ou prestação alternativa, nos termos do art. 5º, VIII;

V – improbidade administrativa, nos termos do art. 37, § 4º.

Dois-Pontos

Emprega-se este sinal de pontuação para introduzir citações, marcar enunciados de diálogo e indicar um esclarecimento, um resumo ou uma conseqüência do que se afirmou. Ex.:

Como afirmou o Marquês de Maricá em suas Máximas: "*Todos reclamam reformas, mas ninguém se quer reformar*."

Encerrado o discurso, o Ministro perguntou:

– Foi bom o pronunciamento?

– Sem dúvida: todos parecem ter gostado.

Mais que mudanças econômicas, a busca da modernidade impõe sobretudo profundas alterações dos costumes e das tradições da sociedade; em suma: uma transformação cultural.

Ponto-de-Interrogação

O ponto-de-interrogação, como se depreende de seu nome, é utilizado para marcar o final de uma frase interrogativa direta:

Até quando aguardaremos uma solução para o caso?

Qual será o sucessor do Secretário?

Não cabe ponto-de-interrogação em estruturas interrogativas indiretas (em geral em títulos): O que é linguagem oficial – Por que a inflação não baixa – Como vencer a crise – Etc.

Ponto-de-Exclamação

O ponto-de-exclamação é utilizado para indicar surpresa, espanto, admiração, súplica, etc. Seu uso na redação oficial fica geralmente restrito aos discursos e às peças de retórica:

Povo deste grande País!

Com nosso trabalho chegaremos lá!

Ênclise

As formas verbais do infinitivo pessoal, do imperativo afirmativo e do gerúndio exigem a ênclise pronominal.

Ex.: Cumpre *comportar-se* bem.

Essas ordens devem cumprir-se rigorosamente.

Aqui estão as ordens: *cumpra-as.*

Aventurou-se pelo desconhecido, *afastando-se* dos objetivos iniciais.

Se o gerúndio vier precedido da preposição *em*, antepõe-se o pronome (próclise):

Em se *tratando* de uma situação de emergência, justifica-se a mobilização de todos os recursos.

A ênclise é forçosa em início de frase. Ou seja: não se principia frase com pronome átono. Ex.:

Pediram-lhe (e não **Lhe pediram*) que comparecesse à reunião do Congresso.

Próclise

Como norma geral, deve-se colocar o pronome átono antes do verbo, quando antes dele houver uma palavra pertencente a um dos seguintes grupos:

a) palavras negativas: *não, nada, nunca, jamais, nem, nenhum, ninguém*.

O assessor *não lhes* forneceu detalhes do projeto?

Jamais nos afastaremos das promessas de campanha;

b) relativos: *quem, o qual, que, quanto, cujo, como, onde, quando*:

Os homens *que se* prezam sabem que devem pensar antes no interesse público que nos pessoais.

O chefe de departamento *com quem* nos entrevistamos afirmou que o problema está resolvido.

c) interrogativos: *quem, (o) que, qual, quanto(a)(s); como, onde, quanto*.

Quem nos apresentou o projeto?

Quanto tempo se perde!

d) conjunções subordinativas: *quando, se, como, porque, que, enquanto, embora, logo que, etc.*

Lembrei de confirmar a reserva no vôo *quando me despedia* do chefe da divisão.

Se eles *se* dispusessem ao diálogo...

Logo *que o* vi, chamei-o para o despacho.

O infinitivo precedido de uma das palavras ou expressões mencionadas acima, admite o pronome átomo em próclise ou ênclise. Ex.:

Nada lhe contamos para não *o aborrecer* (ou para não *aborrecê-lo*).

Mesóclise

Usa-se o pronome no meio da forma verbal, quando esta estiver no futuro simples do presente ou do pretérito do indicativo. Ex.:

Quando for possível, *transmitir-lhes-ei* mais informações.

Ser-nos-ia útil contar com o apoio de todos.

Fica prejudicada a mesóclise quando houver, antes do futuro do presente ou do pretérito, uma das palavras ou expressões que provocam a próclise:

Nada lhe diremos (e não **Nada dir-lhe-emos*) até termos confirmação do fato.

Essa é a resposta que *lhe enviaríamos* (e não **que enviar-lhe-íamos*) caso ele voltasse ao assunto.

Espera o Estado *que* a União *lhe dará* (e não **que ... dar-lhe-á*) mais verbas.

Casos Especiais

a) É inviável a ênclise com o particípio. Ex.:

A inflação *havia-se aproximado* (nunca: **havia aproximado-se*) de limites intoleráveis.

Jamais *nos tínhamos enfraquecido* (e não: **tínhamos enfraquecido-nos*) tanto.

Tê-lo-ia afetado (e não **Teria afetado-lhe*) o isolamento constante?

b) Colocação do pronome átono em locuções e combinações verbais.

Nas combinações de verbo pessoal (auxiliar ou não) + infinitivo, o pronome átono pode ser colocado antes ou depois do primeiro verbo, ou depois do infinitivo. Ex.:

Devemos-lhe dizer a verdade. Ou:

Nós lhe devemos dizer a verdade. Ou, ainda:

Devemos dizer-lhe a verdade.

No caso, a próclise com o infinitivo é própria da linguagem oral, ou escrita informal: Devemos *lhe dizer* ... Evite-se esta colocação na redação oficial.

Se, no caso mencionado, houver palavra que exige a próclise, só duas posições serão possíveis para o pronome átono: antes do auxiliar (próclise) ou depois do infinitivo (ênclise). Ex.:

Não *lhe devemos* dizer a verdade. Não devemos *dizer-lhe* a verdade.

Homônimos e Parônimos

Procuramos incluir palavras que com mais freqüência provocam dúvidas na elaboração de textos oficiais, com o cuidado de agregá-las em pares ou pequenos grupos formais.

Absolver: inocentar, relevar da culpa imputada: *O júri absolveu o réu*.
Absorver: embeber em si, esgotar: *O solo absorveu lentamente a água da chuva*.

Acender: atear (fogo), inflamar.
Ascender: subir, elevar-se.

Acento: sinal gráfico; inflexão vocal: *Vocábulo sem acento*.
Assento: banco, cadeira: *Tomar assento num cargo*.

Acerca de: sobre, a respeito de: *No discurso, o Presidente falou acerca de seus planos*.
A cerca de: a uma distância aproximada de: *O anexo fica a cerca de trinta metros do prédio principal. Estamos a cerca de um mês ou (ano) das eleições.*
Há cerca de: faz aproximadamente (tanto tempo): *Há cerca de um ano, tratamos de caso idêntico;* existem aproximadamente*: Há cerca de mil títulos no catálogo.*

Acidente: acontecimento casual; desastre: *A derrota foi um acidente na sua vida profissional. O súbito temporal provocou terrível acidente no parque.*
Incidente: episódio; que incide, que ocorre: *O incidente da demissão já foi superado.*

Adotar: escolher, preferir; assumir; pôr em prática.
Dotar: dar em doação, beneficiar.

Afim: que apresenta afinidade, semelhança, relação (de parentesco): *Se o assunto era afim, por que não foi tratado no mesmo parágrafo?*
A fim de: para, com a finalidade de, com o fito de: *O projeto foi encaminhado com quinze dias de antecedência a fim de permitir a necessária reflexão sobre sua pertinência.*

Alto: de grande extensão vertical; elevado, grande.
Auto: ato público, registro escrito de um ato, peça processual.

Aleatório: casual, fortuito, acidental.
Alheatório: que alheia, alienante, que desvia ou perturba.

Amoral: desprovido de moral, sem senso de moral.
Imoral: contrário à moral, aos bons costumes, devasso, indecente.

Ante (preposição): diante de, perante: *Ante tal situação, não teve alternativa*.
Ante- (*prefixo*): expressa anterioridade: *antepor, antever, anteprojeto ante-diluviano.*
Anti- (*prefixo*): expressa contrariedade; contra: *anticientífico, antibiótico, anti-higiênico, anti-Marx.*

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

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

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

A par: informado, ao corrente, ciente: *O Ministro está a par* (var.: *ao* par) *do assunto*; ao lado, junto; além de.
Ao par: de acordo com a convenção legal: Fez a troca de mil dólares ao par.

Aparte: interrupção, comentário à margem: *O deputado concedeu ao colega um aparte em seu pronunciamento.*
À parte: em separado, isoladamente, de lado: *O anexo ao projeto foi encaminhado por expediente à parte.*

Apreçar: avaliar, pôr preço: *O perito apreçou irrisoriamente o imóvel*.
Apressar: dar pressa a, acelerar: *Se o andamento das obras não for apressado, não será cumprido o cronograma.*

Área: superfície delimitada, região.
Ária: canto, melodia.

Aresto: acórdão, caso jurídico julgado: *Neste caso, o aresto é irrecorrível*.
Arresto: apreensão judicial, embargo: *Os bens do traficante preso foram todos arrestados*.

Arrochar: apertar com arrocho, apertar muito.
Arroxar: ou **arroxear, roxear**: tornar roxo.

Ás: exímio em sua atividade; carta do baralho.
Az (p. us.): esquadrão, ala do exército.

Atuar: agir, pôr em ação; pressionar.
Autuar: lavrar um auto; processar.

Auferir: obter, receber: *Auferir lucros, vantagens*.
Aferir: avaliar, cotejar, medir, conferir: *Aferir valores, resultados*.

Augurar: prognosticar, prever, auspiciar: *O Presidente augurou sucesso ao seu par americano.*
Agourar: pressagiar, predizer (geralmente no mau sentido): *Os técnicos agouram desastre na colheita*.

Avocar: atribuir-se, chamar: *Avocou a si competências de outrem*.
Evocar: lembrar, invocar: *Evocou no discurso o começo de sua carreira*.
Invocar: pedir (a ajuda de); chamar; proferir: *Ao final do discurso, invocou a ajuda de Deus*.

Caçar: perseguir, procurar, apanhar (geralmente animais).
Cassar: tornar nulo ou sem efeito, suspender, invalidar.

Carear: atrair, ganhar, granjear.
Cariar: criar cárie.
Carrear: conduzir em carro, carregar.

Casual: fortuito, aleatório, ocasional.
Causal: causativo, relativo a causa.

Cavaleiro: que anda a cavalo, cavalariano.
Cavalheiro: indivíduo distinto, gentil, nobre.

Censo: alistamento, recenseamento, contagem.
Senso: entendimento, juízo, tino.

Cerrar: fechar, encerrar, unir, juntar.
Serrar: cortar com serra, separar, dividir.

Cessão: ato de ceder: *A cessão do local pelo município tornou possível a realização da obra*.
Seção: setor, subdivisão de um todo, repartição, divisão: *Em qual seção do ministério ele trabalha*?
Sessão: espaço de tempo que dura uma reunião, um congresso; reunião; espaço de tempo durante o qual se realiza uma tarefa: *A próxima sessão legislativa será iniciada em 1º de agosto.*

Chá: planta, infusão.
Xá: antigo soberano persa.

Cheque: ordem de pagamento à vista.
Xeque: dirigente árabe; lance de xadrez; (fig.) perigo (*pôr em xeque*).

Círio: vela de cera.
Sírio: da Síria.

Cível: relativo à jurisdição dos tribunais civis.
Civil: relativo ao cidadão; cortês, polido (daí *civilidade*); não militar nem, eclesiástico.

Colidir: trombar, chocar; contrariar: *A nova proposta colide frontalmente com o entendimento havido.*
Coligir: colecionar, reunir, juntar: *As leis foram coligidas pelo Ministério da Justiça*.

Comprimento: medida, tamanho, extensão, altura.
Cumprimento: ato de cumprir, execução completa; saudação.

Concelho: circunscrição administrativa ou município (em Portugal).
Conselho: aviso, parecer, órgão colegiado.

Concerto: acerto, combinação, composição, harmonização (*cp. concertar*): *O concerto das nações... O concerto de Guarnieri...*
Conserto: reparo, remendo, restauração (*cp. consertar*): *Certos problemas crônicos aparentemente não têm conserto.*

Conje(c)tura: suspeita, hipótese, opinião.
Conjuntura: acontecimento, situação, ocasião, circunstância.

Contravenção: transgressão ou infração a normas estabelecidas.
Contraversão: versão contrária, inversão.

Coser: costurar, ligar, unir.
Cozer: cozinhar, preparar.

Costear: navegar junto à costa, contornar. *A fragata costeou inúmeras praias do litoral baiano antes de partir para alto-mar.*
Custear: pagar o custo de, prover, subsidiar. *Qual a empresa disposta a custear tal projeto*?
Custar: valer, necessitar, ser penoso. *Quanto custa o projeto? Custa-me crer que funcionará*.

Deferir: consentir, atender, despachar favoravelmente, conceder.
Diferir: ser diferente, discordar; adiar, retardar, dilatar.

Degradar: deteriorar, desgastar, diminuir, rebaixar.
Degredar: impor pena de degredo, desterrar, banir.

Delatar (**delação**): denunciar, revelar crime ou delito, acusar: *Os traficantes foram delatados por membro de quadrilha rival.*
Dilatar (**dilação**): alargar, estender; adiar, diferir: *A dilação do prazo de entrega das declarações depende de decisão do Diretor da Receita Federal.*

Derrogar: revogar parcialmente (uma lei), anular.
Derrocar: destruir, arrasar, desmoronar.

Descrição: ato de descrever, representação, definição.
Discrição: discernimento, reserva, prudência, recato.

Descriminar: absolver de crime, tirar a culpa de.
Discriminar: diferençar, separar, discernir.

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

Despercebido: que não se notou, para o que não se atentou: *Apesar de sua importância, o projeto passou despercebido.*
Desapercebido: desprevenido, desacautelado: *Embarcou para a missão na Amazônia totalmente desapercebido dos desafios que lhe aguardavam.*

Dessecar: secar bem, enxugar, tornar seco.
Dissecar: analisar minuciosamente, dividir anatomicamente.

Destratar: insultar, maltratar com palavras.
Distratar: desfazer um trato, anular.

Distensão: ato ou efeito de distender, torção violenta dos ligamentos de uma articulação.
Distinção: elegância, nobreza, boa educação: *Todos devem portar-se com distinção.*
Dissensão: desavença, diferença de opiniões ou interesses: *A dissensão sobre a matéria impossibilitou o acordo.*

Elidir: suprimir, eliminar.
Ilidir: contestar, refutar, desmentir.

Emenda: correção de falta ou defeito, regeneração, remendo: ao torná-lo mais claro e objetivo, a emenda melhorou o projeto.
Ementa: apontamento, súmula de decisão judicial ou do objeto de uma lei. *Procuro uma lei cuja ementa é "dispõe sobre a propriedade industrial".*

Emergir: vir à tona, manifestar-se.
Imergir: mergulhar, afundar submergir), entrar.

Emigrar: deixar o país para residir em outro.
Imigrar: entrar em país estrangeiro para nele viver.

Eminente (eminência): alto, elevado, sublime.
Iminente (iminência): que está prestes a acontecer, pendente, próximo.

Emitir (emissão): produzir, expedir, publicar.
Imitir (imissão): fazer entrar, introduzir, investir.

Empoçar: reter em poço ou poça, formar poça.
Empossar: dar posse a, tomar posse, apoderar-se.

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

Entender: compreender, perceber, deduzir.
Intender: (p. us): exercer vigilância, superintender.

Enumerar: numerar, enunciar, narrar, arrolar.
Inúmero: inumerável, sem conta, sem número.

Espectador: aquele que assiste qualquer ato ou espetáculo, testemunha.
Expectador: que tem expectativa, que espera.

Esperto: inteligente, vivo, ativo.
Experto: perito, especialista.

Espiar: espreitar, observar secretamente, olhar.
Expiar: cumprir pena, pagar, purgar.

Estada: ato de estar, permanência: *Nossa estada em São Paulo foi muito agradável.*
Estadia: prazo para carga e descarga de navio ancorado em porto: *O "Rio de Janeiro" foi autorizado a uma estadia de três dias.*

Estância: lugar onde se está, morada, recinto.
Instância: solicitação, pedido, rogo; foro, jurisdição, juízo.

Estrato: cada camada das rochas estratificadas.
Extrato: coisa que se extraiu de outra; pagamento, resumo, cópia; perfume.

Flagrante: ardente, acalorado; diz-se do ato que a pessoa é surpreendida a praticar (flagrante delito).
Fragrante: que tem fragrância ou perfume; cheiroso.

Florescente: que floresce, próspero, viçoso.
Fluorescente: que tem a propriedade da fluorescência.

Folhar: produzir folhas, ornar com folhagem, revestir lâminas.
Folhear: percorrer as folhas de um livro, compulsar, consultar.

Incerto: não certo, indeterminado, duvidoso, variável.
Inserto: introduzido, incluído, inserido.

Incipiente: iniciante, principiante.
Insipiente: ignorante, insensato.

Incontinente: imoderado, que não se contém, descontrolado.
Incontinenti: imediatamente, sem demora, logo, sem interrupção.

Induzir: causar, sugerir, aconselhar, levar a: *O réu declarou que havia sido induzido a cometer o delito.*
Aduzir: expor, apresentar: *A defesa, então, aduziu novas provas.*

Inflação: ato ou efeito de inflar; emissão exagerada de moeda, aumento persistente de preços.
Infração: ato ou efeito de infringir ou violar uma norma.

Infligir: cominar, aplicar (pena, castigo, repreensão, derrota): *O juiz infligiu pesada pena ao réu.*
Infringir: transgredir, violar, desrespeitar (lei, regulamento, etc.) (cp. *infração*): *A condenação decorreu de ter ele infringido um sem número de artigos do Código Penal.*

Inquerir: apertar (a carga de animais), encilhar.
Inquirir: procurar informações sobre, indagar, investigar, interrogar.

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

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

Judicial: que tem origem no Poder Judiciário ou que perante ele se realiza.
Judiciário: relativo ao direito processual ou à organização da Justiça.

Liberação: ato de liberar, quitação de dívida ou obrigação.
Libertação: ato de libertar ou libertar-se.

Lista: relação, catálogo; var. pop. de *listra.*
Listra: risca de cor diferente num tecido (var. pop. de *lista*).

Locador: que dá de aluguel, senhorio, arrendador.
Locatário: alugador, inquilino: *O locador reajustou o aluguel sem a concordância do locatário*.

Lustre: brilho, glória, fama; abajur.
Lustro: qüinqüênio; polimento.

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

Mandado: garantia constitucional para proteger direito individual líquido e certo; ato de mandar; ordem escrita expedida por autoridade judicial ou administrativa: *um mandado de segurança, mandado de prisão.*
Mandato: autorização que alguém confere a outrem para praticar atos em seu nome; procuração; delegação: *o mandato de um deputado, senador, do Presidente.*

Mandante: que manda; aquele que outorga um mandato.
Mandatário: aquele que recebe um mandato, executor de mandato, representante, procurador.
Mandatório: obrigatório.

Obcecação: ato ou efeito de obcecar, teimosia, cegueira.
Obsessão: impertinência, perseguição, idéia fixa.

Ordinal: numeral que indica ordem ou série (*primeiro, segundo, milésimo*, etc.).
Ordinário: comum, freqüente, trivial, vulgar.

Original: com caráter próprio; inicial, primordial.
Originário: que provém de, oriundo; inicial, primitivo.

Paço: palácio real ou imperial; a corte.
Passo: ato de avançar ou recuar um pé para andar; caminho, etapa.

Pleito: questão em juízo, demanda, litígio, discussão: *O pleito por mais escolas na região foi muito bem formulado.*
Preito: sujeição, respeito, homenagem: *Os alunos renderam preito ao antigo reitor*.

Preceder: ir ou estar adiante de, anteceder, adiantar-se.
Proceder: originar-se, derivar, provir; levar a efeito, executar.

Pós- (prefixo): posterior a, que sucede, atrás de, após: *pós-moderno, pós-operatório*.
Pré- (prefixo): anterior a, que precede, à frente de, antes de: *pré-modernista, pré-primário*.
Pró (advérbio): em favor de, em defesa de. *A maioria manifestou-se contra, mas dei meu parecer pró*.

Preeminente: que ocupa lugar elevado, nobre, distinto.
Proeminente: alto, saliente, que se alteia acima do que o circunda.

Preposição: ato de prepor, preferência; palavra invariável que liga constituintes da frase.
Proposição: ato de propor, proposta; máxima, sentença; afirmativa, asserção.

Presar: capturar, agarrar, apresar.
Prezar: respeitar, estimar muito, acatar.

Prescrever: fixar limites, ordenar de modo explícito, determinar; ficar sem efeito, anular-se: *O prazo para entrada do processo prescreveu há dois meses.*
Proscrever: abolir, extinguir, proibir, terminar; desterrar. *O uso de várias substâncias psicotrópicas foi proscrito por recente portaria do Ministro.*

Prever: ver antecipadamente, profetizar; calcular: A assessoria previu acertadamente o desfecho do caso.
Prover: providenciar, dotar, abastecer, nomear para cargo: *O chefe do departamento de pessoal proveu os cargos vacantes.*
Provir: originar-se, proceder; resultar: *A dúvida provém (Os erros provêm) da falta de leitura.*

Prolatar: proferir sentença, promulgar.
Protelar: adiar, prorrogar.

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

Recrear: proporcionar recreio, divertir, alegrar.
Recriar: criar de novo.

Reincidir: tornar a incidir, recair, repetir.
Rescindir: dissolver, invalidar, romper, desfazer: *Como ele reincidiu no erro, o contrato de trabalho foi rescindido.*

Remição: ato de remir, resgate, quitação.
Remissão: ato de remitir, intermissão, intervalo; perdão, expiação.

Repressão: ato de reprimir, contenção, impedimento, proibição.
Repreensão: ato de repreender, enérgica admoestação, censura, advertência.

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

Sanção: confirmação, aprovação; pena imposta pela lei ou por contrato para punir sua infração.
Sansão: nome de personagem bíblico; certo tipo de guindaste.

Sedento: que tem sede; sequioso (var. p. us.: *sedente*).
Cedente: que cede, que dá.

Sobrescritar: endereçar, destinar, dirigir.
Subscritar: assinar, subscrever.

Sortir: variar, combinar, misturar.
Surtir: causar, originar, produzir (efeito).

Subentender: perceber o que não estava claramente exposto; supor.
Subintender: exercer função de subintendente, dirigir.
Subtender: estender por baixo.

Sustar: interromper, suspender; parar, interromper-se (*sustar-se*).
Suster: sustentar, manter; fazer parar, deter.

Tacha: pequeno prego; mancha, defeito, pecha.
Taxa: espécie de tributo, tarifa.

Tachar: censurar, qualificar, acoimar: *tachar alguém (tachá-lo) de subversivo*.
Taxar: fixar a taxa de; regular, regrar: *taxar mercadorias*.

Tapar: fechar, cobrir, abafar.
Tampar: pôr tampa em.

Tenção: intenção, plano (deriv.: *tencionar*); assunto, tema.
Tensão: estado de tenso, rigidez (deriv.: tensionar); diferencial elétrico.

Tráfego: trânsito de veículos, percurso, transporte.
Tráfico: negócio ilícito, comércio, negociação.

Trás: atrás, detrás, em seguida, após (cf. em locuções: *de trás*, *por trás*).
Traz: 3ª pessoa do singular do presente do indicativo do verbo *trazer*.

Vestiário: guarda-roupa; local em que se trocam roupas.
Vestuário: as roupas que se vestem, traje.

Vultoso: de grande vulto, volumoso.
Vultuoso (p. us.): atacado de vultuosidade (congestão da face).

Expressões a Evitar e Expressões de Uso Recomendável

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

à medida que/na medida em que

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

a partir de

A partir de deve ser empregado preferencialmente no sentido temporal: A cobrança do imposto entra em vigor a partir do início do próximo ano. Evite repeti-la com o sentido de 'com base em', preferindo *considerando, tomando-se por base, fundando-se em, baseando-se em*.

ambos/todos os dois

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

anexo/em anexo

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

ao nível de/em nível (de)

A locução ao *nível* tem o sentido de *à mesma altura de*: *Fortaleza localiza-se ao nível do mar*. Evite seu uso com o sentido de *em nível, com relação a, no que se refere a*. *Em nível* significa 'nessa instância': *A decisão foi tomada em nível Ministerial; Em nível político, será difícil chegar-se ao consenso. A nível* (*de*) constitui modismo que é melhor evitar.

assim

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

através de/por intermédio de

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

bem como

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

cada

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

causar

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

constatar

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

dado/visto/haja vista

Os particípios *dado* e *visto* têm valor passivo e concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem: *Dados o interesse e o esforço demonstrados, optou-se pela permanência do servidor em sua função. Dadas as circunstâncias... Vistas as provas apresentadas, não houve mais hesitação no encaminhamento do inquérito*. Já a expressão *haja vista*, com o sentido de *uma vez que* ou *seja considerado, veja-se*, é invariável: *O servidor tem qualidades, haja vista o interesse e o esforço demonstrados. Haja visto* (com *-o*) é inovação oral brasileira, evidentemente descabida em redação oficial ou outra qualquer.

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

De forma (ou *maneira, modo*) que nas orações desenvolvidas: Deu amplas explicações, de forma que tudo ficou claro. *De forma* (*maneira* ou *modo*) a nas orações

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

deste ponto de vista

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

detalhar

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

devido a

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

dirigir

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

"*disruptivo*"

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

"ele é suposto saber"

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

em face de

Sempre que a expressão *em face de* equivaler a *diante de*, é preferível a regência com a preposição *de*; evite, portanto, *face a, frente a*.

enquanto

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

especialmente

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

inclusive

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

informar

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

nem

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

no sentido de

empregue também *com vistas a, a fim de, com o fito* (*objetivo, intuito, fim*) *de, com a finalidade de, tendo em vista ou mira, tendo por fim.*

objetivar/ter por objetivo

Ter por objetivo pode ser alternado com pretender, ter por fim, ter em mira, ter como propósito, no intuito de, com o fito de. Objetivar significa antes 'materializar', 'tornar objetivo' (objetivar idéias, planos, o abstrato), embora possa ser empregado também com o sentido de 'ter por objetivo'. Evite-se o emprego abusivo alternando-o com sinônimos como os referidos.

onde

Como pronome relativo significa *em que (lugar)*: *A cidade onde nasceu. O país onde viveu*. Evite, pois, construções como "*a lei onde é fixada a pena*" ou "o *encontro onde o assunto foi tratado*". Nesses casos, substitua *onde* por *em que, na qual, no qual, nas quais, nos quais*. O correto é, portanto: *a lei na qual é fixada a pena, o encontro no qual (em que) o assunto foi tratado.*

operacionalizar

Neologismo verbal de que se tem abusado. Prefira *realizar, fazer, executar, levar a cabo ou a efeito, pôr em obra, praticar, cumprir, desempenhar, produzir, efetuar,*

construir, compor, estabelecer. É da mesma família de *agilizar, objetivar* e outros cujo problema está antes no uso excessivo do que na forma, pois o acréscimo dos sufixos -*izar* e -*ar* é uma das possibilidades normais de criar novos verbos a partir de adjetivos (*ágil + izar = agilizar; objetivo + ar = objetivar*). Evite, pois, a repetição, que pode sugerir indigência vocabular ou ignorância dos recursos do idioma.

opinião/"opinamento"

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

opor veto (e não apor)

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

pertinente/pertencer

Pertinente (derivado do verbo latino *pertinere*)
significa *pertencente* ou *oportuno*. *Pertencer* se originou do latim *pertinescere*, derivado sufixal de *pertinere*. Esta forma não sobreviveu em português; não empregue, pois, formas inexistentes como "no que pertine ao projeto"; nesse contexto uso *no que diz respeito, no que respeita, no tocante, com relação.*

posição/posicionamento

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

relativo a

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

ressaltar

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

pronome "se"

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

tratar (de)

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

Viger - Significa *vigorar*, *ter vigor*, *funcionar*. Verbo defectivo, sem forma para a primeira pessoa do singular do presente do indicativo, nem para qualquer pessoa do presente do subjuntivo, portanto. O *decreto prossegue vigendo*. *A portaria vige. A lei tributária vigente naquele ano* (...).

Artigo

Artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos num texto normativo. No tocante 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 a numeração ordinal. A partir do de número 10, emprega-se o algarismo arábico correspondente, seguido 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.

Os artigos podem desdobrar-se, por sua vez, em *parágrafos* e *incisos*; e estes, em *alíneas*.

Parágrafos (§§)

Os parágrafos constituem, na técnica legislativa, a imediata divisão de um artigo, ou, como anotado por Arthur Marinho, "(...) *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 em relação ao parágrafo, consagra-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.

Incisos e Alíneas

Os incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo. Os incisos são indicados por algarismos romanos e as alíneas por letras.

As alíneas ou letras constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos. A alínea ou letra será grafada em minúsculo e seguida de parêntese: a); b); c); etc. O desdobramento das alíneas faz-se com números cardinais, seguidos do ponto: 1.; 2.; etc.

Por exemplo, art. 5º da Constituição:

"Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

(...)

LXXX – conceder-se-á mandado de injunção sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania;

LXXII – conceder-se-á habeas-data:

a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

(...)

§ 1º As normas definidoras dos direitos e garantias fundamentais têm aplicação imediata.

§ 2º Os direitos e garantias expressos nesta Constituição não excluem outros decorrentes do regime e dos princípios por ela adotados, ou dos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte."

Na elaboração dos artigos devem ser observadas algumas regras básicas, tal como recomendado por Hesio Fernandes Pinheiro:

a) cada artigo deve tratar de um único assunto;

b) o artigo conterá, exclusivamente, a norma geral, 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;

d) as expressões devem ser usadas em seu sentido corrente, salvo se se tratar de assunto técnico, quando então será preferida a nomenclatura técnica, peculiar ao setor de atividades sobre o qual se pretende legislar;

e) as frases devem ser concisas;

f) nos atos extensos, os primeiros artigos devem ser reservados à definição dos objetivos perseguidos pelo legislador e à limitação de seu campo de aplicação.

Agrupamento de Artigos

a) Das Seções

A Seção é o conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema. As seções são indicadas por algarismos romanos (*v. g*.: Seção I; Seção II; etc.) e grafadas em letras minúsculas em negrito. Eventualmente, as Seções subdividem-se em Subseções.

b) Dos Capítulos

O Capítulo é formado por um agrupamento de Seções e, assim como os *Títulos, Livros* e *Partes* são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos.

c) Título

O Título engloba um conjunto de Capítulos.

d) Livro

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