



É todo ato normativo e toda comunicação do Poder Público. Deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Outros procedimentos rotineiros também fazem parte da redação de comunicações oficiais, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes etc.

### **1. PECULIARIDADES DA REDAÇÃO OFICIAL**

#### **1.1. Impessoalidade**

A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade. O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação; e
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado.

#### **1.2. Linguagem**

O texto oficial requer o uso do padrão culto da língua. Padrão culto é aquele em que:

- a) se observam as regras da gramática formal,
- b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

A obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial procede do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam.

#### **1.3. Formalidade**

As comunicações oficiais devem ser sempre formais. Não só ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento, mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez e à civilidade.

#### **1.4. Padronização**

A clareza de digitação, o uso de papéis uniformes e a correta diagramação do texto são indispensáveis à padronização.

### 1.5. Concisão

A **concisão** é uma qualidade do texto, principalmente o do oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. A concisão é, basicamente, economia linguística. Isso não quer dizer economia de pensamento, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Deve-se perceber a hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

### 1.6. Clareza

A **clareza** deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Claro é aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. A clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

- a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
- b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avessa a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

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

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. "*Não há assuntos urgentes,*

*há assuntos atrasados*”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

### **1.7. Pronomes de Tratamento**

Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução e não com o pronome. “Vossa Senhoria nomeará o substituto”; “Vossa Excelência conhece o assunto”.

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

O gênero gramatical dos adjetivos referidos deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. “Vossa Excelência está atarefado.”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeito.” “Vossa Excelência está atarefada”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeita”.

O emprego dos pronomes de tratamento obedece à secular tradição. São de uso consagrado:

**Vossa Excelência**, para as seguintes autoridades:

#### **a) do Poder Executivo**

Presidente da República

Vice-Presidente da República

Ministros de Estado

Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal

Oficiais-Generais das Forças Armadas

Embaixadores

Secretários-Executivos de Ministérios

Secretários de Estado dos Governos Estaduais

Chefe da Casa Civil da Presidência da República

Chefe do Gabinete de Segurança Institucional

Chefe da Secretaria - Geral da Presidência da República

Advogado-Geral da União e o Chefe da Corregedoria-Geral da União

Prefeitos Municipais

## **b) do Poder Legislativo**

Deputados Federais e Senadores  
Ministros do Tribunal de Contas da União  
Deputados Estaduais e Distritais  
Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais  
Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais

## **c) do Poder Judiciário**

Ministros dos Tribunais Superiores  
Membros de Tribunais  
Juízes  
Auditores da Justiça Militar

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

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

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

À Sua Excelência o Senhor  
Fulano de Tal  
Ministro de Estado da Justiça  
70064-900 – Brasília. DF

À Sua Excelência o Senhor  
Senador Fulano de Tal  
Senado Federal  
70165-900 – Brasília. DF

À Sua Excelência o Senhor  
Fulano de Tal  
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível  
Rua ABC, nº 123  
01010-000 – São Paulo. SP

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

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

Senhor Fulano de Tal,  
No envelope, deve constar do endereçamento:  
Ao Senhor  
Fulano de Tal  
Rua ABC, nº 123  
12345-000 – Curitiba. PR

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*.

Doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem defendido tese de doutorado. É costume designar por *doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Para quem não tem o título de doutor, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

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

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

***Vossa Santidade***, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é: Santíssimo Padre,

***Vossa Eminência*** ou ***Vossa Eminência Reverendíssima***, em comunicações aos Cardeais.

***Vossa Excelência Reverendíssima*** é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos.

***Vossa Reverendíssima*** ou ***Vossa Senhoria Reverendíssima*** para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos.

***Vossa Reverência*** é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

## **1.8. Fechos para Comunicações**

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os quinze modelos que vinham sendo utilizados foram simplificados para somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

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

Respeitosamente,

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

Atenciosamente,

## **1.9. Identificação do Signatário**

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

(espaço para assinatura)

NOME

Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado da Justiça

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

## **2. O PADRÃO OFÍCIO**

Há dois tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o *ofício* e o *memorando*. Nos dois adota-se uma diagramação única.

### **2.1. Partes do documento no Padrão Ofício**

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

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

Exemplos:

Mem. 123/2002-MF

Of. 123/2002-MME

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

Exemplo:

Brasília, 15 de março de 2007.

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

Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2006.**

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

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

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.

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

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

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



"Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 2007, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2007, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."

**ou**

"Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 10 de fevereiro de 2007, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."

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

f) **fecho**

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

h) **identificação do signatário**

## **2.2. Forma de diagramação**

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

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

b) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-ão 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 poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("*margem espelho*");

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

- f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;
- g) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;
- h) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- i) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- j) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- l) todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- n) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
- o) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: *tipo do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo*  
Ex.: "Of. 123 - relatório produtividade ano 2006"

### **2.3. Ofício**

#### *Definição e Finalidade*

**Ofício** é a comunicação que é expedida exclusivamente para tratar assuntos oficiais entre órgãos da Administração Pública ou a particulares.

#### *Forma e Estrutura*

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

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República

Senhora Ministra

Senhor Chefe de Gabinete

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

- nome do órgão ou setor;
- endereço postal;
- telefone e endereço de correio eletrônico.

## **2.4. 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 níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação.

### *Forma e Estrutura*

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

Exemplos:

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos

## **2.5. Correio Eletrônico**

### *Definição e finalidade*

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

### **Forma e Estrutura**

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

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

A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

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

### **Valor documental**

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

## **3. DIFICULDADES DA NORMA CULTA**

### **3.1. Ortografia**

A correção da grafia é requisito elementar de qualquer texto, e ainda mais importante quando se trata de textos oficiais. Muitas vezes, uma simples troca de letras pode alterar não só o sentido da palavra, mas de toda uma frase.

Com relação aos erros de grafia, pode-se dizer que são de dois tipos: os que decorrem do emprego inadequado de determinada letra por desconhecimento de como escrever uma palavra, e aqueles causados por lapso de digitação.

Assim, toda revisão que se faça em determinado documento ou expediente deve sempre levar em conta a correta escrita.

**Errado:** Ele trabalhou como adido de embaixada.

**Certo:** Ele trabalhou como adido à embaixada.

**Errado:** Ele vai torcer para o clube do irmão.

**Certo:** Ele vai torcer pelo clube do irmão.

**Errado:** Vultuosa quantia foi gasta na campanha daquele vereador.

**Certo:** Vultosa quantia foi gasta na campanha daquele vereador.

**Errado:** A estadia do deputado no Rio de Janeiro será breve.

**Certo:** A estada do deputado no Rio de Janeiro será breve.

**Errado:** Se eu ver o deputado, falarei com ele.

**Certo:** Se eu vir o deputado, falarei com ele.

**Errado:** Quero falar consigo.

**Certo:** Quero falar com você/com o senhor.

**Errado:** Este texto foi desclassificado porque está inteligível.

**Certo:** Este texto foi desclassificado porque está ininteligível.

**Errado:** Não tenho qualquer vínculo com meus ex-chefes.

**Certo:** Não tenho nenhum vínculo com meus ex-chefes.

**Errado:** Ao meu ver, essas crianças precisam de mais carinho e amor.

**Certo:** A meu ver, essas crianças precisam de mais carinho e amor.

**Errado:** Ele passou muito rápido e despercebido por todos nós.

**Certo:** Ele passou muito rápido e despercebido por todos nós.

**Errado:** Por que você não troca seu candidato? Ao invés de votar em Mário, vote em Valter.

**Certo:** Por que você não troca seu candidato? Em vez de votar em Mário, vote em Valter.

**Errado:** Os que desejarem maiores informações deverão se encaminhar à sala da coordenação.

**Certo:** Os que desejarem melhores / mais informações deverão se encaminhar à sala da coordenação.

**Errado:** Pediu-me que o ajudasse a discriminar as despesas.

**Certo:** Pediu-me que o ajudasse a discriminar as despesas.

## 3.2. SINTAXE

É a parte da Gramática que estuda a palavra em relação às outras, que com ela se unem para exprimir o pensamento. É a parte mais importante da Gramática, porque contribui de modo fundamental para a clareza da exposição e para a ordenação do pensamento.

Os problemas mais frequentemente encontrados na construção de frases dizem respeito à má pontuação, à ambiguidade da idéia expressa, à elaboração de falsos paralelismos, erros de comparação etc. Decorrem, em geral, do desconhecimento da ordem das palavras na frase. A seguir, citam-se alguns desses deslizos muito recorrentes na construção de frases, registrados em documentos oficiais.

### 3.2.1. Problemas com o Sujeito

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, (...).

### 3.2.2. Frases Fragmentadas

A fragmentação de frases "*consiste em pontuar uma oração subordinada ou uma simples locução como se fosse uma frase completa*". 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.

### 3.2.3. Erros de Paralelismo

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

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

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

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

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

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

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

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

**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.

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

**Certo:** O projeto é muito extenso e complexo.

**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.

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

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

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

#### 3.2.4. Erros de Comparação

A omissão de certos termos, ao se fazer a 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.

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

**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.

**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.

### 3.2.5. Ambigüidade

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

**Ambíguo:** O Ministro comunicou a seu secretariado que *e/le* seria exonerado.

**Claro:** O Ministro comunicou exoneração dele a seu secretariado.

**Claro:** O Ministro comunicou a seu secretariado a exoneração desse.

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

**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.

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

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

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

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

**Claro:** O Chefe admoestou o funcionário por ser esse indisciplinado.

### 3.2.6. Concordância

A **concordância** é o processo sintático segundo o qual certas palavras se acomodam, na sua forma, às palavras de que dependem.

**Errado:** *Se houverem* dúvidas favor perguntar.

**Certo:** *Se houver* dúvidas favor perguntar.

**Errado:** Já fazem dez dias que esta Casa Legislativa encontra-se em recesso.

**Certo:** Já faz dez dias que esta Casa Legislativa encontra-se em recesso.

**Errado:** *Fazem* cinco meses que a PF iniciou a apuração de irregularidades.

**Certo:** *Faz* cinco meses que a PF iniciou a apuração de irregularidades.

**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.

**Errado:** Aconteceu, naquela época, fatos terríveis.

**Certo:** Aconteceram, naquela época, fatos terríveis.

**Errado:** Vossas Excelências apoiastes a decisão.

**Certo:** Vossas Excelências apoiaram a decisão.

**Errado:** Ainda não chegou os documentos comprobatórios.

**Certo:** Ainda não chegaram os documentos comprobatórios.

**Errado:** Podemos passar-lhe bastante informações sobre o caso.

**Certo:** Podemos passar-lhe bastantes informações sobre o caso.

**Errado:** Se houver dificuldades, qualquer que sejam, avise-nos.

**Certo:** Se houver dificuldades, quaisquer que sejam, avise-nos.

**Errado:** Obedeceram-se aos severos regulamentos.

**Certo:** Obedeceu-se aos severos regulamentos.

**Errado:** Tratavam-se de questões fundamentais.

**Certo:** Tratava-se de questões fundamentais.

**Errado:** Discutiu-se na semana passada os acordos que têm de ser assinados nos próximos dias.

**Certo:** Discutiram-se na semana passada os acordos que têm de ser assinados nos próximos dias.

### 3.2.7. 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.

No clube que freqüentamos, há um mês houve um incêndio.

No clube que freqüentamos há um mês, houve um incêndio.

O carro estava percorrendo a estrada solitária, à noite.

O carro estava percorrendo a estrada, solitária à noite.

Ele foi criticado, quando lutava pelos amigos.

Ele foi criticado, quando lutava, pelos amigos.

A frase a seguir pode ter seu sentido alterado apenas com a colocação da vírgula.

“Se o homem soubesse o valor que tem a mulher andaria se rastejando à sua procura.”

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.

**Errado:** O deputado assistiu, ao pronunciamento do Presidente, em Fortaleza.

**Certo:** O deputado assistiu ao pronunciamento do Presidente em Fortaleza.

### **3.2.8. SEMÂNTICA**

A **semântica** estuda o sentido das palavras, expressões, frases e unidades maiores da comunicação verbal, os significados que lhe são atribuídos.

Deve-se verificar sempre o contexto em que as palavras estão sendo utilizadas e procurar sinônimos, ou termos mais precisos para as palavras repetidas.

A redação oficial não pode alhear-se às transformações linguísticas – produto da dinâmica social – nem incorporá-las acriticamente. As novidades vocabulares devem sempre ser usadas com critério, evitando-se aquelas que podem ser substituídas por vocábulos já de uso consolidado sem prejuízo do sentido que se lhes quer dar.

Não se concebe que, em nome de suposto purismo, a linguagem das comunicações oficiais fique imune a empréstimos de outras línguas. O importante é usar o estrangeirismo de forma consciente, buscar o equivalente português quando houver, ou conformar a palavra estrangeira ao espírito da língua portuguesa.

#### **Expressões a Evitar e Expressões de Uso Recomendável**

A linguagem dos textos oficiais deve sempre pautar-se pelo padrão culto formal da língua. Não é aceitável, portanto, que desses textos constem coloquialismos ou expressões de uso restrito a determinados grupos, que comprometeriam sua própria compreensão pelo público.

Quanto a determinadas expressões que devem ser evitadas, mencionem-se aquelas que formam *cacófatos*, ou seja, “*o encontro de sílabas em que a malícia descobre um novo termo com sentido torpe ou ridículo*”.

A seguir há uma 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 *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*.

### **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 consequência, em vista disso, em face disso*.

### **através de/por intermédio de**

*Através de* quer dizer *de lado a lado, por entre*: A viagem incluía deslocamentos através de boa parte da floresta.

Evite o emprego com o sentido de meio ou instrumento; nesse caso empregue *por intermédio, por, mediante, por meio de, segundo, servindo-se de, valendo-se de*:

*O projeto foi apresentado por intermédio do Departamento.*

*O assunto deve ser regulado por meio de decreto.*

*A comissão foi criada mediante portaria do Ministro de Estado.*

### **bem como**

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

### **causar**

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

### **constatar**

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

### **dado / visto / haja vista**

Os participios *dado* e *visto* têm valor passivo e concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem:

*Dados o interesse e o esforço demonstrados, optou-se pela permanência do servidor em sua função.*

*Dadas as circunstâncias...*

*Vistas as provas apresentadas, não houve mais hesitação no encaminhamento do inquérito.*

Já a expressão *haja vista*, com o sentido de *uma vez que* ou *seja considerado*, *veja-se*, é invariável:

*O servidor tem qualidades, haja vista o interesse e o esforço demonstrados.*

### **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...*

### **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*.

### **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*.

### **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*.

### **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*, *praticar*, *cumprir*, *desempenhar*, *produzir*, *efetuar*, *construir*, *compor*, *estabelecer*.

**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*.

**tratar (de)**

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

*Fonte: Assembleia Legislativa de São Paulo*