



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SANTA CATARINA

MANUAL de REDAÇÃO da ALESC

Parte 1: Correspondências Oficiais

Angela Aparecida Bez
Ilda Maria Gomes dos Santos
Jussie Sedrez Chaves
Larissa Garcia Martins
Luiz Gustavo Manarin Espíndola
Maria Ivonete Lessa
Valdemar Machado Neto
(Grupo de Trabalho)

MANUAL de REDAÇÃO da ALESC

Parte 1: Correspondências Oficiais

1ª edição
Florianópolis
2021



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Mesa

Deputado Mauro de Nadal
Presidente

Deputado Nilso Berlanda
1º Vice-Presidente

Deputado Kennedy Nunes
2º Vice-Presidente

Deputado Ricardo Alba
1º Secretário

Deputado Rodrigo Minotto
2º Secretário

Deputado Padre Pedro Baldissera
3º Secretário

Deputado Laércio Schuster
4º Secretário

Diretor-Geral:

Luiz Alberto Metzger Jacobus

Autores:

Angela Aparecida Bez
Elenize de Sousa e Souza
Ilda Maria Gomes dos Santos
Jussie Sedrez Chaves
Karina Fuhrmann Paladino
Larissa Garcia Martins
Luiz Gustavo Manarin Espíndola
Maria Ivonete Lessa
Valdemar Machado Neto

Projeto Gráfico:

Jussie Sedrez Chaves

Revisão:

Angela Aparecida Bez
Elenize de Sousa e Souza
Ilda Maria Gomes dos Santos

Ilustração de capa:

Freepik.com

Agradecimentos	06
Apresentação	08
1. Princípios orientadores da redação oficial	10
1.1 Impessoalidade	12
1.2 Formalidade	17
1.2.1 Uso da norma culta da língua	18
1.2.2 Uniformização	21
1.3 Clareza e precisão	23
1.4 Coesão e coerência	28
1.5 Concisão	30
2. Emprego das formas de tratamento	33
2.1 Pronome de tratamento	33
2.2 Concordância verbal	33
2.3 Concordância nominal	34
2.4 Vocativo, endereçamento e corpo do texto	35
2.4.1 Vocativo	35
2.4.2 Endereçamento	35
2.4.3 Corpo do texto	37
Tabelas com formas e pronomes de tratamento	38
3. Apresentação dos documentos	46
3.1 Ofício	47
3.2 Ofício Interno	53
3.3 Ofício Circular	55
3.4 Ofício Circular Interno	57
3.5 Espaçamento do Ofício	59
3.6 Correio Eletrônico (<i>e-mail</i>)	61
4. Referências Bibliográficas	63
APÊNDICE A – PRODUÇÃO DO TEXTO	64



Agora sedei mentos

Um trabalho como este não se faz possível sem muitas vontades e ações somadas. Por isso, reservamos um espaço para agradecer àqueles que, fazendo convergir suas vontades e ações, viabilizaram a realização deste Manual.

Agradecemos à Mesa da Alesc por permitir que, em sua gestão, pudéssemos tornar real uma antiga demanda dos servidores da Casa: a publicação de um manual para orientar a produção dos documentos oficiais da Alesc.

Agradecemos à Diretoria-Geral da Casa por ter criado as condições necessárias para a execução do trabalho, por meio da composição de um grupo de servidores que, durante a sua jornada de trabalho semanal, puderam realizar as reuniões de estudo e elaboração do Manual.

Agradecemos aos gestores imediatos dos servidores envolvidos, por tê-los autorizado a dedicarem uma parte da sua jornada de trabalho a uma atividade diversa de suas rotinas setoriais.

Agradecemos, ainda, aos setores que não estiveram representados no grupo de trabalho, mas cujos servidores contribuíram para que a publicação deste Manual fosse concretizada.

Agradecemos, também, a todos os servidores da Assembleia Legislativa que, na produção cotidiana dos documentos oficiais da Casa, seguirão as orientações deste Manual e implementarão as padronizações aqui apontadas. É a sua vontade e atitude que darão sentido a este trabalho.

Um **agradecimento especial** às servidoras Maria Luiza da Silva Dalbosco e Daura Navegante Meneses de Aguiar por tornarem realidade a criação deste grupo de trabalho.

Lembramos que este Manual não é uma obra fechada e, por essa razão, seus usuários poderão contribuir com críticas e sugestões nas próximas edições, o que, desde já, agradecemos.

Dirigimos a todos sinceros **agradecimentos** pelo apoio prestado e manifestamos nossa convicção de que as orientações deste Manual contribuirão para aprimorar a comunicação escrita da Alesc, entre os seus setores e servidores e com a sociedade catarinense.

Este Manual de Redação surge com o objetivo de padronizar e facilitar a comunicação oficial na Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina, uma vez que, hoje, a falta de uma referência concreta suscita dúvidas frequentes entre os servidores no momento da elaboração de documentos oficiais.

Apresente

Justamente por isso, algumas questões provocaram o desenvolvimento deste trabalho: quais são os documentos da comunicação oficial? Em que situação se deve utilizar cada tipo de documento? Como eles são formatados? Existem modelos? Onde se pode encontrá-los?

No intuito de responder essas perguntas, foi constituído, por meio do Ato da Mesa nº 599, de 2019, sem ônus para a Casa, um grupo de trabalho multissetorial, com o objetivo de padronizar a redação de documentos da comunicação oficial no âmbito da Alesc, composto por membros representantes da Diretoria-Geral, da Secretaria-Geral, da Consultoria Legislativa, da Coordenadoria de Documentação e de Gabinete Parlamentar.

Esse grupo se dispôs a discutir e elaborar um Manual cujo formato contemplasse características de documentos já utilizados nesta Casa, uniformizando-os e dando-lhes uma identidade própria, tendo como parâmetro as correspondências comuns a diversas áreas e os documentos administrativos, os quais primam pelas especificidades setoriais.

ntação

Realizando consultas a referências bibliográficas quanto ao tema, o grupo decidiu orientar-se pelas premissas de um material em que a busca por informações seja dinâmica, apresentando modelos padronizados quanto aos tipos de correspondência utilizados na Casa e orientações acerca da formulação dos atos administrativos, de modo que possam, efetivamente, ser incluídos na rotina de trabalho dos servidores.

Devido às múltiplas atividades da Alesc, o Manual será publicado em partes, sendo esta a primeira delas. Nesta etapa, serão abordados os tipos de correspondência oficial, especificamente o ofício e o correio eletrônico (*e-mail*), por serem, atualmente, os mais utilizados na Alesc.

No que se refere ao ofício, esse tipo de correspondência oficial foi subdividido, quanto à sua funcionalidade, em: ofício, ofício interno, ofício circular e ofício circular interno, diferenciando-se cada uso e apresentando as formatações e os respectivos modelos.

Já em relação ao correio eletrônico (*e-mail*), há orientações quanto à sua redação, formatação e assinatura, divulgando-se modelo padronizado a ser implementado na rotina dos setores da Casa.

Além do conteúdo acima mencionado, constam, nesta primeira parte, tabelas referentes ao uso das formas de tratamento mais utilizadas nas correspondências oficiais, compreendendo, ainda, os vocativos equivalentes.

A técnica da redação oficial consiste em recursos para a elaboração de atos administrativos e de correspondências oficiais – internas e externas –, os quais devem ser redigidos conforme determinados princípios, de maneira que a mensagem possa ser compreendida por todos os cidadãos.

1 *Princípios orientadores da redação oficial*



A Constituição da República Federativa do Brasil, no seu art. 37, dispõe que "A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência". Portanto, dessa norma constitucional decorrem os princípios da redação oficial, fundamentais à elaboração dos atos e das comunicações oficiais por toda a administração pública.

Como proposto nesta primeira etapa do Manual e para normatizar a redação das correspondências produzidas na Alesc, faz-se necessário observar, sobretudo, os princípios indispensáveis à prática da redação oficial, quais sejam, impessoalidade, formalidade, clareza e precisão, coesão, coerência e concisão.

1.1

A orientação constitucional pela impessoalidade, como princípio da administração pública, tem por objetivo evitar que a atuação do servidor público gere benefícios e privilégios a determinadas pessoas em detrimento de outras, ou, ainda, provoque discriminações e hostilidade a certos grupos.

Desse modo, a redação das correspondências oficiais deve balizar-se na ideia de que o poder público está vinculado ao interesse de toda a coletividade, estando, pois, desconectada de motivações pessoais.

Em sendo assim, o princípio da impessoalidade exige que a correspondência oficial seja elaborada sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos, o que impõe ao servidor público isenção e imparcialidade, uma vez que os documentos oficiais não tratam de interesse privado, seja próprio ou de terceiros.

Logo, o interesse público e a ausência de pessoalidade são preceitos a serem observados para a elaboração de um texto impessoal.

Diante do dever de extrair do documento oficial qualquer marca de pessoalidade, encontram-se, não raro, dúvidas quanto ao uso adequado da pessoa do discurso na comunicação oficial, considerando que quem emite os documentos oficiais é sempre a instituição pública, embora quem os assine seja a pessoa de um servidor público.

Em busca da exigida impessoalidade, existe uma corrente teórica que defende, majoritariamente, o uso da **primeira pessoa do plural (nós)**, como forma de afastar o individualismo da comunicação oficial, dando-lhe o sentido de coletividade, visto que os documentos oficiais devem atender estritamente ao interesse público.

Impessoalidade

De acordo com esse pressuposto, se quem subscreve a correspondência oficial representa o órgão em que exerce suas funções, deve preferir o emprego da primeira pessoa do plural (nós) à primeira do singular (eu).

Exemplo:

Encaminhamos a essa Divisão de Administração e Finanças exemplar do Manual de Gestão de Protocolo, para auxiliar os servidores nas tarefas que exijam procedimentos processuais e de protocolo.

Solicitamos, assim, que a publicação fique exposta em local visível, de fácil acesso àqueles que dela necessitem.

Todavia, também se encontra, na literatura específica, aqueles que defendem o uso da primeira pessoa do singular (eu), sobretudo quando o documento contiver assunto de responsabilidade funcional exclusiva de quem o assina, como no exemplo abaixo:

Exemplo:

Comunico a Vossa Senhoria, para os devidos fins, que a servidora da Secretaria de Estado da Educação, Xyz, matrícula 1234, à disposição da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina, lotada na Secretaria-Geral, cumpriu com assiduidade e regularidade a jornada de trabalho durante o mês de maio/2020, no interesse do serviço público.

Outra situação em que está absolutamente adequado o uso da **primeira pessoa do singular**, é quando se trata de documento assinado por titular de instituição pública ou de um dos Poderes.

Nesse caso, o titular assume o papel que lhe é atribuído, por dever e por direito, de falar em nome da instituição ou do Poder, como se exemplifica ao lado.

E há, ainda, uma outra via, que é a da utilização da **terceira pessoa do singular**, com indeterminação do sujeito da oração, para desvincular o texto da pessoa do servidor que o elabora e, assim, consequentemente, eliminar qualquer indício de pessoalidade nos documentos oficiais.

Seguindo essa orientação, os documentos, embora assinados por um ou mais servidores, referem-se ao nome da instituição e/ou de seus setores específicos.

Em casos particulares, a subjetividade pode ocorrer nos documentos oficiais quando o servidor é solicitado a emitir juízo de valor em relação à matéria abordada, no caso de pareceres, notas técnicas, moções, indicações, entre outros.

Exemplo 1ª pessoa do singular:

Solicito a Vossa Excelência a disposição, para esta Assembleia Legislativa, de 2 (dois) servidores desse Tribunal de Contas, sendo um especialista em licitações e um em auditoria, para assessorar os trabalhos da Comissão Especial constituída pelo Ato da Mesa nº 008-DL, de 2020, em conformidade com o Decreto Legislativo nº 18.332, de 20 de março de 2020.

Exemplo terceira pessoa do singular:

Comunica-se que esta Coordenadoria de Informações, atendendo ao novo protocolo de divulgação das solenidades externas, a partir desta data, publicará, a cada dia 1º do mês, a programação de tais eventos.

Exem + plos

Veja mais exemplos de aplicação do
princípio da impessoalidade:

a) **Encaminho**, anexa, para conhecimento, cópia do Ofício nº 01/2020, de 1º de março de 2020, do Presidente desta Casa Legislativa, por meio do qual Sua Excelência envia ao Senhor Governador do Estado a Nota Técnica nº 120/2020, exarada pela Consultoria Legislativa deste Poder.

b) Com base no art. 47 do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina, **encaminhamos**, anexas, as cópias do Ofício nº 09/2020/CL e do Ofício nº 22/2020/DL, da Consultoria Legislativa e da Diretoria Legislativa, respectivamente, que tratam da consulta apresentada por essa Câmara de Vereadores.

c) **Registro** o recebimento do Ofício nº 12/2020, de 15 de abril de 2020, mediante o qual Vossa Excelência envia a esta Casa Legislativa a Moção de Apelo nº 05/2020, aprovada por essa Câmara de Vereadores na Sessão Ordinária do último dia 20.

d) **Faço** referência ao Ofício nº 450/2020, de 20 de maio de 2020, desta Casa Legislativa, e **informo** que o assunto foi enviado à consideração do Governo do Estado.

e) De ordem do Senhor Presidente, Deputado Xyz, **informo** que, a partir desta data, esta Casa atenderá o público externo no período das 13h às 19h.

f) **Solicito** a indicação de um servidor lotado nessa Gerência, para que, em conjunto com esta Coordenadoria, proceda à pesquisa sobre as novas regras de funcionamento dos setores a partir da próxima Sessão Legislativa.

OS

EXEMPLOS

EXEMPLOS

EXEMPLOS

EXEMPLOS

~~Deve-se evitar~~, portanto, a título de exemplo, os dores linguísticos de construções como:

a) ~~A par de cumprimentá-lo cordialmente, venho, pelo presente~~, por determinação do Deputado Xyz, solicitar autorização para uso do Plenarinho Deputado Paulo Stuart Wright, no dia 20 de setembro de 2019, às 16h30min, para realização da palestra do referido Deputado sobre o tema: Estado de Direito, o que é?

b) ~~Cumprimentando-o cordialmente, venho, por meio deste~~, enviar um exemplar da publicação desta Casa Legislativa intitulada *Os Presidentes da Alesc*.

c) ~~Vimos, por meio deste~~, solicitar parecer desse órgão jurídico acerca das manifestações da Universidade Federal de Santa Catarina (Ufsc) e da União Catarinense de Estudantes (UCE) sobre o novo calendário acadêmico para o ano de 2020.

d) ~~Sendo o que tínhamos para o momento, renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.~~

1.2

A formalidade, por definição, diz respeito a normas de conduta que, por convenção, devem ser atendidas nos mais diversos contextos.

No caso específico das correspondências oficiais, a formalidade engloba elementos da redação, tais como a linguagem a ser utilizada, o tratamento dispensado aos destinatários, a abordagem adequada dos temas, a formatação e o procedimento de identificação dos documentos, entre outros aspectos.

O princípio da formalidade deve ser estendido a todos os tipos de correspondência oficial, inclusive ao correio eletrônico.

Para se alcançar a formalidade, deve-se observar aspectos essenciais à comunicação oficial, como se detalha a seguir.



Formalidade

1.2.1

Uso da norma cultura da língua

Mais do que estar atento à correção gramatical, imprescindível à redação das comunicações oficiais, deve-se utilizar os termos da língua próprios da linguagem culta, sem gírias e regionalismos, todavia sem preciosismos linguísticos e jargões técnicos.

Isso porque, tanto os excessos de uma linguagem rebuscada quanto a utilização de expressões coloquiais da linguagem popular podem prejudicar a compreensão adequada de tais comunicações.

Para que se aprimore a redação dos documentos oficiais é indispensável, sempre que houver dúvida, a consulta ao dicionário e à gramática, a fim de que se possa conhecer os vocábulos e regras que mantêm a formalidade do texto de caráter oficial.

Observa-se, ainda, que os assuntos trazidos às comunicações oficiais, justamente por se ocuparem de manifestação proferida em nome da administração pública, devem privilegiar a civilidade de tratamento de pessoas e temas.

Esse cuidado precisa ser redobrado em tempos de disseminação de textos ofensivos e discriminatórios nas redes sociais, os quais veiculam termos e expressões carregados de preconceito, mas que, histórica e culturalmente, são repetidos sem que se tenha a exata percepção do seu significado.

Em outras palavras, os textos oficiais devem primar por linguagem educada e inclusiva, respeitando, em sua forma de tratamento, todos os indivíduos, sem utilizar quaisquer termos que possam denotar discriminação ou preconceito, mesmo aqueles eventualmente dicionarizados.

Orienta-se o usuário deste Manual que empreenda algum tempo na leitura da bibliografia sobre linguagem inclusiva, referenciada em nota de rodapé pelos autores deste trabalho¹.

¹- http://bit.ly/Manual_Linguagem_Inclusiva
http://bit.ly/termo_portador_deficiencia

Sobre os cuidados a serem tomados para evitar linguagem ~~preconceituosa~~ ou ~~discriminatória~~, deve-se, a título de exemplo:²

1. usar as expressões “pessoa com deficiência” e “pessoa acometida por doença rara” – e não “portadores de deficiência” e “pessoa portadora de doença rara”;
2. preferir a expressão técnica “fissura labiopalatal” – e não a popular “lábio leporino”;
3. utilizar a expressão “mancha a ética” – e não “denigre a ética”;
4. utilizar a expressão “maltratar animais” – e não “judiar de animais”;
5. usar a expressão “orientação sexual” – e não “opção sexual”; e, ainda, “homossexualidade” – e não “homossexualismo”;
6. usar o vocativo “Senhores Deputados e Senhoras Deputadas” – e não “Senhores(as) Deputados(as)”.

²- Para mais exemplos sobre linguagem inclusiva, recomenda-se consulta à página: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo/estilo/linguagem-inclusiva>

1.2.2 Uniformização

Deve-se ter em mente que os modelos propostos por esta parte do Manual visam, especificamente, à uniformização da correspondência oficial da Alesc.

O objetivo é facilitar a produção das correspondências expedidas pela Casa, conferindo-lhes maior celeridade de elaboração e contribuindo para uma transmissão adequada do que se pretende comunicar.

Para uniformizar os documentos, faz-se necessário estar atento à sua apresentação, primando por digitá-lo sem erros gramaticais; e pela correta diagramação, que será determinada pela forma mais adequada de envio, se por meio físico (papéis uniformes para impressão) ou digital (correio eletrônico).

A seguir, destacam-se alguns cuidados que se deve ter para garantir a uniformização da correspondência oficial da Alesc.

Recomenda-se:

1. ter atenção à grafia dos nomes próprios, sejam dos destinatários ou dos citados, dos órgãos públicos ou de entidades privadas;

2. observar a correta remissão aos documentos referenciados, quanto à sua identificação, proveniência e assunto;

3. verificar a titularidade dos cargos públicos, que se alteram com frequência;

4. no caso de ser necessária a contextualização de documento que faz parte de um processo, cuidar para reportar corretamente a narrativa temporal, em síntese; e

5. no caso de remissão a dispositivos legais, certificar-se de sua numeração e redação.

1.3 Clareza e Precisão

O texto considerado claro é aquele que possibilita ao leitor a imediata compreensão do seu conteúdo, ou seja, à primeira leitura é possível compreender o tema sobre o qual versa e o seu objetivo.

Importante destacar que a qualidade das informações prestadas pelos órgãos públicos e a efetividade das providências a serem tomadas dependerão do adequado entendimento do conteúdo da comunicação oficial.

Nesse sentido, é prudente lembrar que a comunicação oficial deve primar pela efetividade, publicidade e transparência, tal como dispõe o já referido art. 37 da Constituição Federal. Em resumo, é preciso que a correspondência oficial, de forma clara e precisa, cumpra o seu papel de informar sobre expedientes do serviço público e/ou determinar ações relativas a ele.

Boas práticas para garantir

1. uso de períodos curtos, com sentido completo;

2. uso de palavras e expressões que pertençam ao repertório da maioria dos destinatários;

3. preferência por frases na ordem direta (sujeito, verbo e complementos);

4. uso do tempo verbal adequado, tendo atenção ao objetivo da correspondência, assim,

a) quando se tratar de relato para esclarecer em que circunstância/contexto a correspondência está sendo expedida, o verbo deve estar no passado;

b) para apresentar uma demanda relativa ao tema ou providência em relação a documento recebido, o verbo deve estar no presente; e

c) no caso de a providência demandada requerer mais tempo, o verbo deve estar no futuro e na sua forma simples, sem gerúndios. Observe:

a clareza e a precisão:

uso correto:

- a) Encaminharei os documentos em dois dias.
- b) Comunicaremos as mudanças aos setores envolvidos.

uso incorreto:

- a) ~~Vou estar encaminhando~~ os documentos em dois dias.
- b) ~~Vamos estar comunicando~~ as mudanças aos setores envolvidos.

5. uso da pontuação adequada, sem excessos que comprometam a fluidez e a compreensão do texto, observando-se as regras gramaticais;

6. a ordem inversa dos termos de uma oração só deve ser utilizada quando a ordem direta implicar ambiguidade (duplicidade) de sentido, como no caso de:

- a) Na Sessão de hoje ocorrerá a discussão sobre a liberação do porte de armas no Plenário da Casa. (Frase de sentido ambíguo, visto que dá a entender que será discutida a liberação do porte de armas dentro do Plenário.)
- b) Na Sessão de hoje, no Plenário da Casa, ocorrerá a discussão sobre a liberação do porte de armas. (Frase de sentido claro, pois o Plenário é o espaço onde ocorrerá a discussão sobre a liberação do porte de armas.)

*continua,
vire a página*

7. termos técnicos só devem ser usados quando o assunto assim exigir;

8. os regionalismos e gírias, em razão da informalidade e do seu caráter local e/ou temporal, são indevidos;

9. os parágrafos longos devem ser evitados, no entanto, é preciso certificar-se de que a ideia esteja apresentada de maneira completa (afirmação, detalhamento, conclusão);

10. o uso de sinônimos para a mera demonstração de habilidade vocabular deve ser evitado, ou seja, as mesmas palavras, desde que usadas com critério, podem melhor articular o texto para que se alcance a compreensão do seu conteúdo, tornando-o claro e preciso;

11. as palavras não devem ser usadas em seu sentido metafórico/figurado, pois podem produzir ambiguidades, gerando dificuldade à compreensão do assunto tratado no texto; e

12. a revisão dos textos das correspondências expedidas deve ser rotina entre os servidores.

Sintetizando, deve-se ter atenção para o fato de que a **precisão da linguagem utilizada**, a organização sintática dos enunciados, a **correção gramatical**, em todos os seus aspectos, e o **significado preciso das palavras** sustentam a clareza do texto, o qual tem de ser capaz de permitir a adequada compreensão do assunto pelo leitor, sem dar margem a dúvidas ou equívocos.

Importante lembrar que o remetente das correspondências oficiais está familiarizado com os termos relativos ao assunto tratado, contudo, isso pode não ser verdade para o destinatário, então, ser claro e preciso é imprescindível para que o documento cumpra o seu propósito.

1.4 Coesão e Coerência

Para que as informações estejam claramente expostas, é indispensável que as palavras e as partes do texto organizem-se de modo coeso e coerente; logo, as ideias precisam estar unidas de forma lógica e harmônica, dando ao leitor a sensação de unicidade e de sequência, o que facilita a leitura e a compreensão dos documentos.

Para alcançar a coesão, é preciso que as palavras articulem-se de forma adequada, utilizando-se os termos corretos para reuni-las, os chamados elementos coesivos (elementos de ligação), tais como as preposições, os pronomes e as conjunções – cada um em seu lugar, dando o sentido adequado ao texto.

Deve-se sempre verificar a relação que se quer construir entre as ideias, por exemplo, de adição, de causa, de contraposição, de ressalva, de concessão etc.

E, se houver dúvida quanto ao uso adequado dos tais elementos coesivos, deve-se consultar dicionários e gramáticas. Sugere-se, inclusive, que cada servidor tenha, em seu *desktop*, um *link* de acesso a um bom dicionário *on-line*.

a) O Presidente decidiu comparecer ao seminário, **pois** o tema em debate elucidará vários pontos do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
(causa, motivo)

b) A majoração das tarifas de pedágio revela-se urgente para que a concessionária possa fazer frente às etapas da obra ainda em execução, **entretanto**, diferentemente do previsto no Edital, liminar do Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC) desautorizou o reajuste nesse momento.
(contraposição de ideias)

c) **Embora** houvesse previsão orçamentária para implementação da medida, o Projeto de Lei foi rejeitado, por não atender, de forma imediata, ao interesse público. (ideia de concessão, pois não aconteceu o que era esperado)

A pontuação é outro elemento de coesão, assim, deve-se construir enunciados cujos significados sejam completos, tendo os pontos e as vírgulas como organizadores.

Por outro viés, para que se mantenha a coerência do texto é imprescindível selecionar ideias e informações que se complementem e articulá-las de forma harmônica, cuidando para que não se contradigam ou gerem dúvidas sobre o que, precisamente, o texto pretende informar.

Exemplos de uso dos elementos coesivos

Quando se tem em mente, ao elaborar uma correspondência oficial, que todo texto segue aquela ordem básica da produção textual – introdução, desenvolvimento e conclusão – já se tem garantida, em parte, a coesão.

A coerência, por sua vez, é alcançada, sobretudo, a partir do nível de informação que se tem sobre o assunto tratado no documento, logo, quanto melhor conhecer o tema, mais capaz é o redator de escrever um texto lógico/coerente e incontroverso.

Cabe destacar que, para um texto ser coerente, é necessário, também, adequá-lo ao universo de conhecimento do destinatário, logo, conhecer o público-alvo das correspondências oficiais é importante para a elaboração de um texto cuja compreensão seja facilitada.

1.5

O princípio da concisão traz em seu bojo uma das regras fundamentais da redação oficial: o texto deve ser direto e objetivo.

Concisão

Conciso é o texto que consegue transmitir todas as informações necessárias com o menor número de palavras, sem comprometer a sua qualidade e compreensão.

Por isso, o servidor responsável pela elaboração de correspondência oficial deve abordar somente informações relevantes, evitando, assim, que o destinatário/leitor perca o foco do assunto tratado.

As informações supérfluas, ainda que se refiram ao tema do documento, podem comprometer a harmonia e o entendimento do texto.

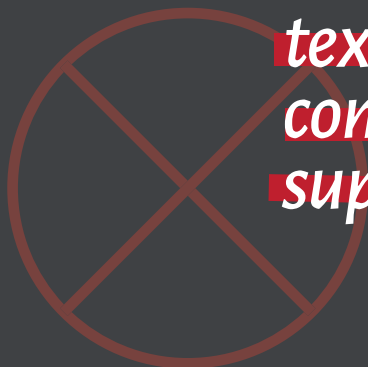
Entretanto, não se pode resumir o texto além da conta, comprometendo a compreensão do seu objetivo; mas é possível dar concisão aos enunciados evitando-se as redundâncias, as repetições e a prolixidade, que podem tornar o texto enfadonho e ineficaz.

Exemplo de texto conciso:



Recebida a proposta sobre a divisão de *royalties*, trataremos, a seguir, das consequências dessa proposta em cada um dos três Estados da Região Sul.

Exemplo de texto prolixo, com informações supérfluas:



A grandiosa Região Sul do nosso imenso Brasil encontra-se dividida em três pequenos, mas prósperos, Estados, por isso vamos tratar sobre as injustas consequências provenientes da divisão de *royalties* proposta.



Para finalizar esta seção, enfatiza-se que é imprescindível proceder à revisão do texto produzido ao terminar de elaborar uma correspondência oficial.



Essa revisão deve ser feita em duas ou até em três etapas. A primeira, pelo próprio digitador do texto; a segunda, por aquele que o elaborou; e a terceira, quando

for o caso, por aquele que o assina ou lhe confere o “De acordo”.



Somente com uma revisão criteriosa é possível verificar se houve a observância dos princípios orientadores da redação oficial, e alcançar,

assim, a finalidade da correspondência oficial, qual seja, atender, com qualidade e eficiência, ao interesse público.



2 Emprego das formas de tratamento

2.1 Prônomes de tratamento

O pronome de tratamento é a palavra que auxilia o redator no uso de uma linguagem formal, substituindo os pronomes pessoais mais convencionais (você, tu, ele, ela) por formas de tratamento relacionadas diretamente com o cargo ocupado pelo destinatário.

Elementos como formalidade e nível de hierarquia precisam ser entendidos e ponderados ao se redigir uma correspondência oficial, principalmente em Casas Legislativas, como no caso da Alesc.

2.2 Concordância Verbal

Importante ressaltar que, apesar de os pronomes demonstrativos se referirem à segunda pessoa gramatical (a pessoa com quem se fala tu (você) e vós), levam a concordância dos verbos sempre para a terceira pessoa, por exemplo:

- Vossa Excelência **cedeu** os documentos à Coordenadoria. (e não "cedeste")

continua, vire a página
Vossa Senhoria **nomeará** o substituto. (e não "nomearás")

- Vossa Senhora **está** disposta a ceder os documentos à Coordenadoria? (e não "estás")

- Vossas Excelências **estão** de acordo com a pauta em vigência? (e não "estais")

Nas formas de tratamento para as autoridades, utilizamos os pronomes na terceira pessoa (do singular ou do plural), o que vale tanto para os pronomes possessivos (seu, sua, seus, suas) quanto para os pronomes oblíquos (o, a, os, as, lhe, lhes, se, si), por exemplo:

- Vossa Excelência comunicou-se com **seus** pares. (e não "vossos pares")

- Envio **lhe**, anexa, cópia do documento solicitado, para que Vossa Senhora tenha conhecimento da consulta. (e não "envio-te")

Quanto à concordância nominal das formas de tratamento, deve-se observar as seguintes regras gramaticais:

2.3 Concordância Nominal

a) empregam-se os pronomes possessivos "Vossa" e "Sua" nas seguintes situações:

- **Vossa** _ pessoa com quem se fala (autoridade presente) ou quando se escreve diretamente a ela:

Ex.: Convidamos **Vossa Excelência** para a audiência pública no Plenário.

- **Sua** _ pessoa de quem se fala (autoridade ausente) ou quando se menciona uma autoridade no texto oral ou escrito dirigido a outrem:

Ex.: A audiência pública será proferida por **Sua Excelência** o Senhor Presidente.

b) na língua portuguesa, a desinência nominal dos adjetivos deve concordar com a pessoa a quem é dirigido o documento.:

Ex.: Sua Excelência está decidido a autorizar o ponto facultativo no próximo dia 16 de novembro.
(interlocutor: **masculino**)

- Sua Excelência está decidida a autorizar o ponto facultativo no próximo dia 16 de novembro.
(interlocutor: **feminino**)

2.4

As formas de tratamento podem ser encontradas em três momentos ao longo de uma correspondência oficial: no vocativo, no endereçamento e no corpo do texto.

2.4.1

Vocativo

O vocativo é um chamamento ao destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula.

2.4.2

Endereçamento

No endereçamento informa-se quem é o destinatário, aquele que receberá o documento. Nele deverão constar os seguintes elementos:

- a) a forma de tratamento: A Sua Excelência a Senhora, A Sua Reverência o Senhor, Ao Senhor, À Senhora (único caso em que se usa crase) entre outras;
- b) nome do destinatário;
- c) cargo do destinatário; e
- d) endereço:

Endereço no ofício:

1. quando se tratar de **ofício para outros órgãos**, basta constar o nome da cidade, seguido da unidade da federação; e
2. quando se tratar de **ofício interno**, ou seja, ofício remetido para setores do mesmo órgão, não é necessário indicar o endereço, nem mesmo a expressão “Nesta Assembleia (Casa)”.

Endereçamento postal no envelope:

No envelope deve constar o logradouro, com número, bairro, município, sigla da unidade da federação e CEP. Na separação entre o nome do município e a sigla da unidade da federação, a barra pode ser substituída pelo ponto ou pelo travessão.

Frente (destinatário)



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SANTA CATARINA

A Sua Excelência a Senhora
XYZ
Secretária de Estado do Desenvolvimento Social (SDS)
Av. Dr. Fúlvio Aducci, 767 - Estreito
88010-001 - Florianópolis - SC

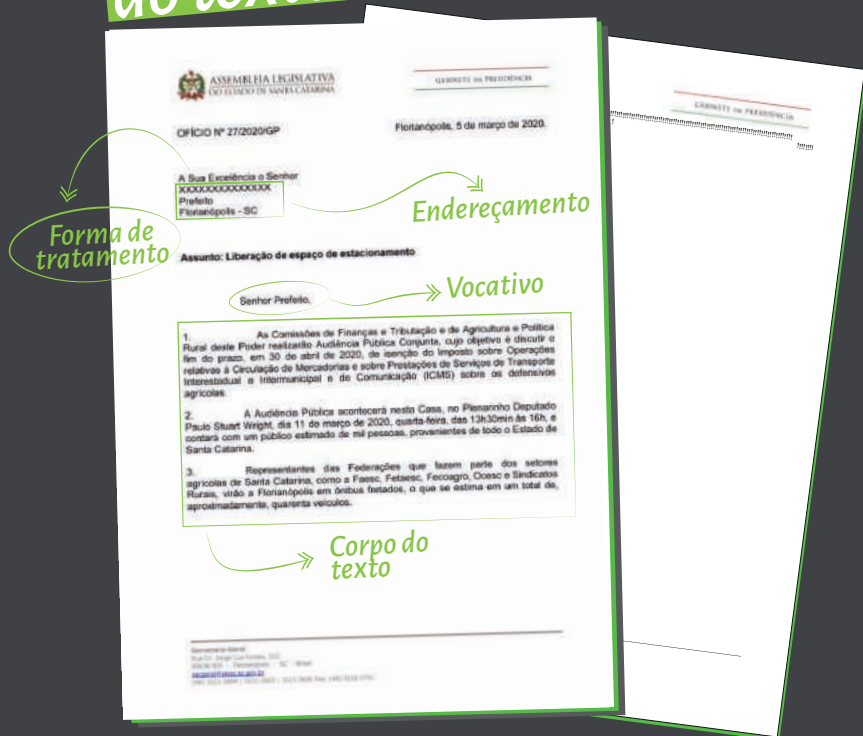
Verso (Remetente)

Nome: (em caixa alta)
Órgão: (em caixa baixa com letras maiúsculas)
Rua:
Bairro - Florianópolis - SC
Cep: 88020-900

2.4.3

Corpo do texto

No corpo do documento, as formas de tratamento podem ser utilizadas abreviadamente ou por extenso.



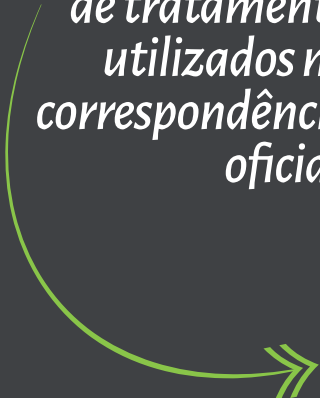
ATENÇÃO:

1. Se o destinatário ocupar mais de um cargo público, além daquele para o qual está sendo dirigida a correspondência, o tratamento a ser utilizado será o do cargo hierarquicamente superior.

Esse é o caso, por exemplo, de um secretário de Estado que também ocupe cargo de conselheiro de uma empresa de economia mista, para o qual se usariam os tratamentos Vossa Excelência e Vossa Senhoria, respectivamente.

2. Se o destinatário estiver ocupando, provisoriamente, cargo público vago, diz-se que é "interino"; caso esteja ocupando cargo público em face de impedimentos ou afastamentos legais ou regulamentares do titular, diz-se que é "substituto"; expressões essas usadas somente no endereçamento, após o nome do cargo, sem vírgulas, sem hífen e em letras minúsculas.

Apresenta-se, ao lado, tabelas contendo as formas/pronomes de tratamento utilizados na correspondência oficial.



Poder Legislativo

Cargo	Tratamento	Abreviatura		Vocativo	Endereçamento
		Singular	Plural		
Deputado Estadual ou Distrital	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ³⁵ ou V. Exas	Senhor Deputado, Senhora Deputada,	A Sua Excelência o Senhor /a Senhora [NOME] Deputado/ Deputada Estadual ou Distrital [Endereço]
Deputado Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ³⁵ ou V. Exas	Senhor Deputado, Senhora Deputada,	A Sua Excelência o Senhor /a Senhora [NOME] Deputado/Deputada Federal [Endereço]
Presidente da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ³⁵ ou V. Exas	Senhor Presidente, Senhora Presidente,	A Sua Excelência o Senhor /a Senhora Deputado / Deputada [NOME] Presidente da Câmara dos Deputados [Endereço]
Presidente da Câmara Municipal	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ³⁵ ou V. Exas	Senhor Presidente, Senhora Presidente,	A Sua Excelência o Senhor /a Senhora Vereador /Vereadora [NOME] Presidente da Câmara de Vereadores [Endereço]

Presidente de Assembleia Legislativa ou Câmara Legislativa do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Ex. ³⁵ ou V. Exas.	Senhor Presidente, Senhora Presidente,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora Vereador / Vereadora [NOME] Presidente da Assembleia Legislativa do Estado [Endereço]
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente / Excelentíssima Senhora Presidente do Congresso Nacional,	Ao Excelentíssimo Senhor / À Excelentíssima Senhora Senador / Senadora [NOME] Presidente do Congresso Federal [Endereço]
Presidente do Senado Federal	Vossa Excelência	V. Ex. ³⁵ ou V. Exas.	Senhor Presidente, Senhora Presidente,	Ao Excelentíssimo Senhor / À Excelentíssima Senhora Senador / Senadora [NOME] Presidente do Senado Federal [Endereço]
Senador	Vossa Excelência	V. Ex. ³⁵ ou V. Exas.	Senhor Senador, Senhora Senadora,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora [NOME] Senador / Senadora Federal [Endereço]
Vereador	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Vereador, Senhora Vereadora,	Ao Senhor Vereador / À Senhora Vereadora [NOME] Câmara de Vereadores de (indicar o município) [Endereço]
Vice-Presidente de Câmara	Vossa Senhoria	V. S. ³⁵	Senhor Vice-Presidente, Senhora Vice-Presidente,	Ao Senhor / À Senhora Vereador / Vereadora [NOME] Vice-Presidente da Câmara de Vereadores (indicar município) [Endereço]

Poder Executivo

Cargo	Tratamento	Abreviatura		Vocativo	Endereçamento
		Singular	Plural		
Advogado-Ceral da União	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ³⁵ ou V. Exas	Senhor, Senhora,	Ao Senhor Ministro / À Senhora Ministra [NOME] Advogado / Advogada-Ceral da União [Endereço]

Poder Executivo

Cargo	Tratamento	Abreviatura		Vocativo	Endereçamento
		Singular	Plural		
Cônsul	Vossa Senhoria	V. Sa.	V. S. ^{as}	Senhor Cônsul, / Senhora Cônsul,	Ao Senhor / À Senhora [NOME] Cônsul de (indicar país) [Endereço]
Embaixador	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor Embaixador, / Senhora Embaixadora,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora [NOME] Embaixador / Embaixadora [Endereço]
Governador de Estado e do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor Governador, / Senhora Governadora,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora [NOME] Governador / Governadora do Estado de (...) [Endereço]
Ministro de Estado (titular de ministério)	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor Ministro, / Senhora Ministra,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora [NOME] Ministro / Ministra de Estado do (indicar a pasta) [Endereço]
Prefeito	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor Prefeito, / Senhora Prefeita,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora [NOME] Prefeito/Prefeita de (indicar município) [Endereço]
Presidente de Empresa Pública, Autarquia e Fundação	Vossa Senhoria	V. Sa.	V. S. ^{as}	Senhor/Senhora (cargo),	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora [NOME] (Cargo) [Endereço]
Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa		Excelentíssimo Senhor / Excelentíssima Senhora Presidente da República,	Ao Excelentíssimo Senhor / À Excelentíssima Senhora [NOME] Presidente da República [Endereço]
Presidente do Banco Central do Brasil	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor / Senhora Presidente,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora [NOME] Presidente do Banco Central do Brasil [Endereço]

Procurador-Geral	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor Procurador-Geral, / Senhora Procuradora-Geral	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora [NOME] Procurador-Geral / Procuradora-Geral [Endereço]
Vice-Governador	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor Vice-Governador, / Senhora Vice-Governadora,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora [NOME] Vice-Governador / Vice-Governadora do Estado [Endereço]
Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor / Senhora Vice-Presidente,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora [NOME] Vice-Presidente da República [Endereço]
Secretário de Estado de Governo Estadual ou do DF	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor Secretário, / Senhora Secretária,	A Sua Excelência o Senhor Secretário / a Senhora Secretária [NOME] Secretário/Secretária de Estado de (...) (indicar a Pasta) [Endereço]
Vice-Prefeito	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor Vice-Prefeito, / Senhora Vice-Prefeita,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora [NOME] Vice-Prefeito/Vice-Prefeita de (indicar município) [Endereço]

Poder Judiciário

Cargo	Tratamento	Abreviatura		Vocativo	Endereçamento
		Singular	Plural		
Auditor da Justiça Militar	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor Auditor, / Senhora Auditora,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora [NOME] Auditor / Auditora da Justiça Militar [Endereço]
Juiz de Direito	Vossa Senhoria	V. Sa.	V. S. ^{as}	Senhor Juiz, / Senhora Juíza,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora [NOME] Juiz / Juíza de Direito [Endereço]

Poder Judiciário

Cargo	Tratamento	Abreviatura		Vocativo	Endereçamento
		Singular	Plural		
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa		Excelentíssimo Senhor/Excelentíssima Senhora Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Excelentíssimo Senhor Ministro / Excelentíssima Senhora Ministra [NOME] Presidente do Supremo Tribunal Federal [Endereço]
Presidente do Tribunal Superior Eleitoral	Vossa Excelência	V. Ex.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor / Senhora Presidente do Tribunal Superior Eleitoral,	A Sua Excelência o Senhor Ministro / a Senhora Ministra [NOME] Presidente do Superior Tribunal Eleitoral [Endereço]
Presidente do Superior Tribunal Militar	Vossa Excelência	V. Ex.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor/ Senhora Presidente do Superior Tribunal Militar,	A Sua Excelência o Senhor Ministro / a Senhora Ministra [NOME] Presidente do Superior Tribunal Militar [Endereço]
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho	Vossa Excelência	V. Ex.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor / Senhora Presidente do Tribunal Superior do Trabalho,	A Sua Excelência o Senhor Ministro / a Senhora Ministra [NOME] Presidente do Tribunal Superior do Trabalho [Endereço]
Presidente do Superior Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	V. Ex.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor / Senhora Presidente do Superior Tribunal de Justiça,	A Sua Excelência o Senhor Ministro / a Senhora Ministra [NOME] Presidente do Superior Tribunal de Justiça [Endereço]
Presidente de Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	V. Ex.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor / Senhora Presidente,	A Sua Excelência o Senhor Desembargador / a Senhora Desembargadora [NOME] Presidente do Tribunal de Justiça [Endereço]
Procurador de Justiça	Vossa Excelência	V. Ex.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor Procurador / Senhora Procuradora de Justiça,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora [NOME] Procurador/Procuradora de Justiça [Endereço]

Autoridades Eclesiásticas

Cargo	Tratamento	Abreviatura		Vocativo	Endereçamento
		Singular	Plural		
Arcebispo	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. Revma.	V. Ex. ^{as} ou Rev. ^{mas}	Reverendíssimo Senhor,	A Sua Excelência Reverendíssima Dom [NOME] Arcebispo [Endereço]
Bispo	Vossa Excelência	V. Exa. Revma.	V. Ex. ^{as} ou Rev. ^{mas}	Reverendíssimo Senhor,	A Sua Excelência Dom [NOME] Bispo [Endereço]
Cardeal	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V. Em. V. Em.a.	V. Em. ^{as} ou V. Em. ^{as} Rev. ^{mas}	Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,	A Sua Eminência Reverendíssima Dom [NOME] Cardeal [Endereço]
Padre	Vossa Reverência	V. Rev. ^a	V. Rev. ^{as}	Reverendo Padre,	A Sua Reverência Padre [NOME] [Endereço]
Papa	Vossa Santidade	Não usa		Santíssimo Padre,	A Sua Santidade Papa [NOME] [Endereço]
Sacerdotes e religiosos em geral	Vossa Reverência	V. Rev. ^a	V. Rev. ^{as}	Reverendo Senhor, Reverenda Senhora,	A Sua Reverência o Senhor / a Senhora Pastor / Pastora [NOME] [Endereço]

Autoridades Militares

Cargo	Tratamento	Abreviatura		Vocativo	Endereçamento
		Singular	Plural		
Almirante	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor Almirante, Senhora Almirante,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora Almirante [NOME] [Endereço]
Brigadeiro	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor Brigadeiro, Senhora Brigadeiro,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora Brigadeiro [NOME] [Endereço]
Comandante da Aeronáutica	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor / Senhora Tenente-Brigadeiro Comandante da Aeronáutica,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora Tenente-Brigadeiro do Ar [NOME] Comandante da Aeronáutica [Endereço]
Comandante da Marinha	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor / Senhora Comandante da Marinha,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora Almirante de Esquadra [NOME] Comandante da Marinha [Endereço]
Comandante do Exército	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor / Senhora Comandante do Exército,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora General de Exército [NOME] Comandante do Exército [Endereço]
Coronel	Vossa Senhoria	V. Sa.	V. S. ^{as}	Senhor Coronel, Senhora Coronel,	Ao Senhor / À Senhora Coronel [NOME] [Endereço]
General	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas	Senhor General, Senhora General,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora General [NOME] [Endereço]
Major	Vossa Senhoria	V. Sa.	V. S. ^{as}	Senhor Major, Senhora Major,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora Major [NOME] [Endereço]

Marechal	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ³⁵ ou V. Exas	Senhor/Marechal, / Senhora Marechal,	A Sua Excelência o Senhor/a Senhora Marechal [NOME] [Endereço]
Tenente-Coronel	Vossa Senhoria	V. Sa.	V. S. ³⁵	Senhor Tenente-Coronel, / Senhora Tenente-Coronel,	Ao Senhor / À Senhora Tenente-Coronel [NOME] [Endereço]

Outras Autoridades e Particulares

Cargo	Tratamento	Abreviatura		Vocativo	Endereçamento
		Singular	Plural		
Outras autoridades e particulares	Vossa Senhoria	V. Sa.	V. S. ³⁵	Senhor / Senhora (Cargo),	Ao Senhor / À Senhora [NOME] (Cargo) [Endereço]
Conselheiro de Tribunal de Contas Estadual ou do DF	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ³⁵ ou V. Exas	Senhor Conselheiro, / Senhora Conselheira,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora [NOME] Conselheiro/Conselheira do Tribunal de Contas (Identificar estado ou DF) [Endereço]
Ministro do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ³⁵ ou V. Exas	Senhor Ministro, / Senhora Ministra,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora [NOME] Ministro / Ministra de (Indicar a Pasta) [Endereço]
Presidente do Tribunal de Contas Estadual ou do DF	Vossa Excelência	V. Exa.	V. Ex. ³⁵ ou V. Exas	Senhor Presidente, / Senhora Presidente,	A Sua Excelência o Senhor / a Senhora Conselheiro/Conselheira [NOME] Presidente do Tribunal de Contas do (Indicar) [Endereço]
Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitor	Vossa Magnificência	V. Maga.	V. Mag. ³⁵	Magnífico Reitor, / Magnífica Reitora,	A Sua Magnificência o Senhor / a Senhora Doutor / Professor / Doutora / Professora [NOME] Reitor / Reitora da (Indicar a universidade) [Endereço]

*Neste Manual,
orienta-se a
comunicação oficial na
Alesc por meio dos
seguintes documentos:
ofício, ofício interno,
ofício circular, ofício
circular interno
e correio eletrônico
(e-mail).*

3 Apresentação dos Documentos

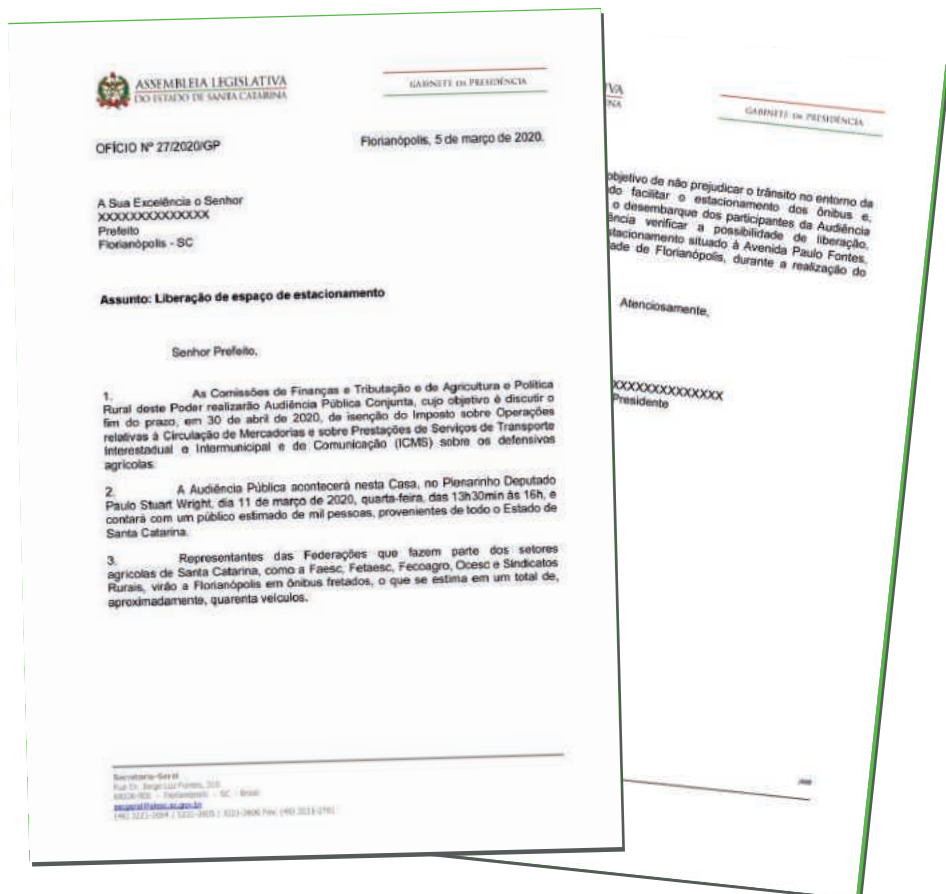
A regra máxima que embasa a redação oficial é a obediência aos já citados princípios constitucionais (art. 37 da Constituição Federal) na elaboração de documentos oficiais.

A observância aos princípios orientadores da redação oficial permite alcançar outro princípio igualmente indispensável à administração pública, a transparência dos seus atos, imprescindível ao próprio Estado de Direito.

Diante disso, entende-se necessária, no âmbito desta Casa, a padronização de modelos e nomenclaturas de documentos oficiais que tenham a mesma finalidade.

3.1 Ofício

O ofício é a correspondência oficial utilizada na Alesc para comunicação externa, ou seja, para se dirigir a outros órgãos da Administração Pública ou a particulares, pessoas físicas e jurídicas.



No caso de identificação

hierárquica, separar as siglas dos setores com barras, da menor para maior hierarquia. Ex: GA/CRM/DA

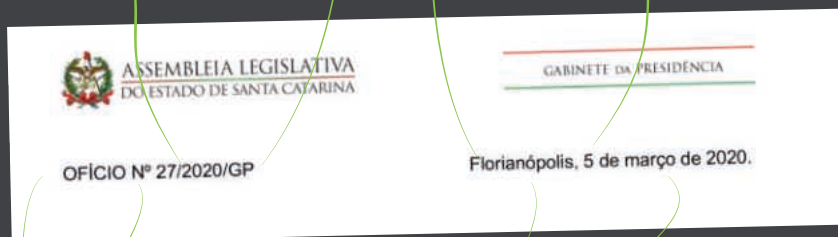
Local e data

alinhados à direita, na mesma linha de identificação do OFÍCIO.

Somente o dia 1º

em ordinal;
e os demais sem zero
à esquerda

Ano escrito
em 4 dígitos.



O **número do OFÍCIO**, com sequência de numeração própria, deve ser escrito com o (zero) à esquerda, somente no intervalo de 01 a 09.

O **mês** escrito em letras minúsculas e, após o ano, ponto final.

Nome da cidade
por extenso

OFÍCIO -
por extenso,
em caixa alta e
alinhado à esquerda.

Endereçamento

apenas na 1ª página,
na parte superior
e alinhado à esquerda.

Destinatário

em caixa alta

Na **forma de tratamento**,

iniciais maiúsculas

Após os dois pontos,
resumo do tema em,
preferencialmente,
até cinco palavras,
sem verbos, a primeira
palavra com inicial
maiúscula e sem
ponto final.

A Sua Excelência o Senhor
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito
Florianópolis - SC

Assunto: Liberação de espaço de estacionamento

Referência ou Assunto

alinhado à esquerda
em negrito.

Na **identificação do tema** usa-se:

Referência: quando o ofício for
em resposta a outra comunicação; e

Assunto: quando o ofício der
origem à comunicação.

A referência ao cargo

do destinatário com
iniciais maiúsculas

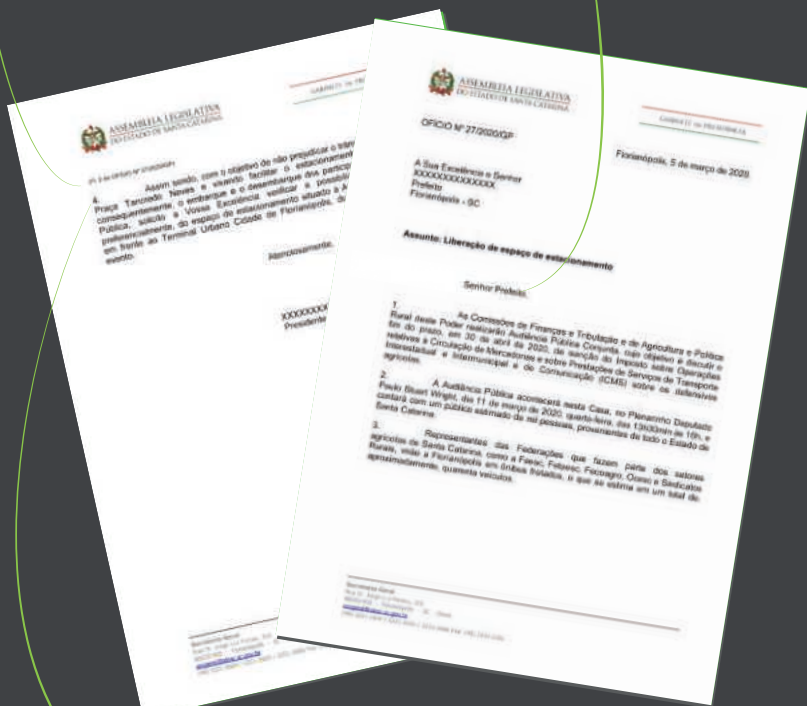
Nome da cidade

por extenso,
seguida de hífen
e das iniciais da
unidade federativa
em letras maiúsculas.

As folhas do OFÍCIO e do OFÍCIO CIRCULAR, impressas apenas na frente do papel, são contadas desde a primeira folha, devendo ser numeradas somente a partir da folha 2, indicando-se Fl. 2 (= folha 2), Fl. 3, Fl. 4 e assim por diante. A numeração é identificada na margem superior esquerda do documento.

No modelo apresentado aqui, ficaria assim: (FL. 2 do OFÍCIO N° 27/2020/GP).

Vocativo alinhado ao parágrafo seguido de vírgula.



OFÍCIO com quatro ou mais parágrafos numerar à esquerda a partir do primeiro parágrafo, seguido de ponto.

Usa-se:

Respeitosamente:

quando o destinatário for de hierarquia superior à do remetente; e

Atenciosamente:

quando a hierarquia for igual ou inferior à do remetente.

Fecho, assinatura e cargo do remetente

apenas na última página do OFÍCIO, centralizados, à direita.

4. Assim sendo, com o objetivo de não prejudicar o trânsito no entorno da Praça Tancredo Neves e visando facilitar o estacionamento dos ônibus e, conseqüentemente, o embarque e o desembarque dos participantes da Audiência Pública, solicito a Vossa Excelência verificar a possibilidade de liberação, preferencialmente, do espaço de estacionamento situado à Avenida Paulo Fontes, em frente ao Terminal Urbano Cidade de Florianópolis, durante a realização do evento.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente

O **remetente** com letras iniciais maiúsculas

Nunca deixar fecho e assinatura em página isolada do documento.

A **referência ao cargo** do remetente em iniciais maiúsculas, abaixo do nome

Quando as assinaturas forem de remetentes com o mesmo grau hierárquico usar a ordem alfabética.

Quando se tratar de assinatura para avalizar, respaldar ou demonstrar conhecimento sobre a comunicação, essa assinatura virá à direita da assinatura do responsável pela comunicação.

Máximo de 3 (três) assinaturas por linha

...a possibilidade de liberação, em frente ao Terminal Urbano Cidade de Florianópolis, durante a realização do evento.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Comissão de Agricultura e Política Rural

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Comissão de Finanças e Tributação

É facultada a identificação do redator e do digitador da correspondência,

com as iniciais do nome do redator, seguidas de barra e das iniciais do nome do digitador em caixa alta

Exemplo: ESS/AAB;

apenas na última página do OFÍCIO.

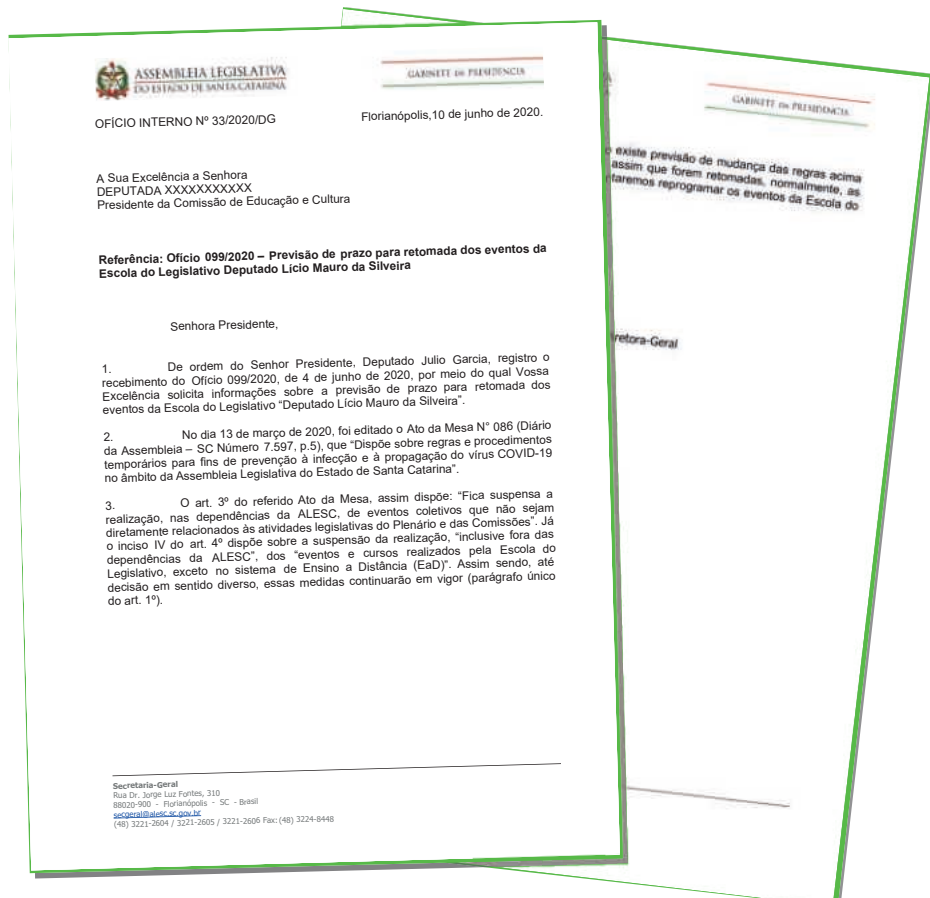
Quando quem redige é também quem digita, basta colocar as iniciais do seu nome após a barra diagonal.

/AAB

Secretaria-Geral
Rua Dr. Jorge Luz Fontes, 318
88020-900 - Florianópolis - SC - Brasil
sogeral@alec.sc.gov.br
(48) 3221-2604 / 3221-2605 / 3221-2606 Fax: (48) 3221-2781

3.2 Ofício Interno

O ofício interno é a correspondência oficial utilizada pela Alesc para a comunicação de expedientes e demandas entre as suas unidades organizacionais.



No caso de OFÍCIO INTERNO dirigido a Deputado que também exerça outra função parlamentar, deve constar, na segunda linha do endereçamento, o cargo de DEPUTADO seguido de seu NOME; e na terceira linha, sua outra função parlamentar.

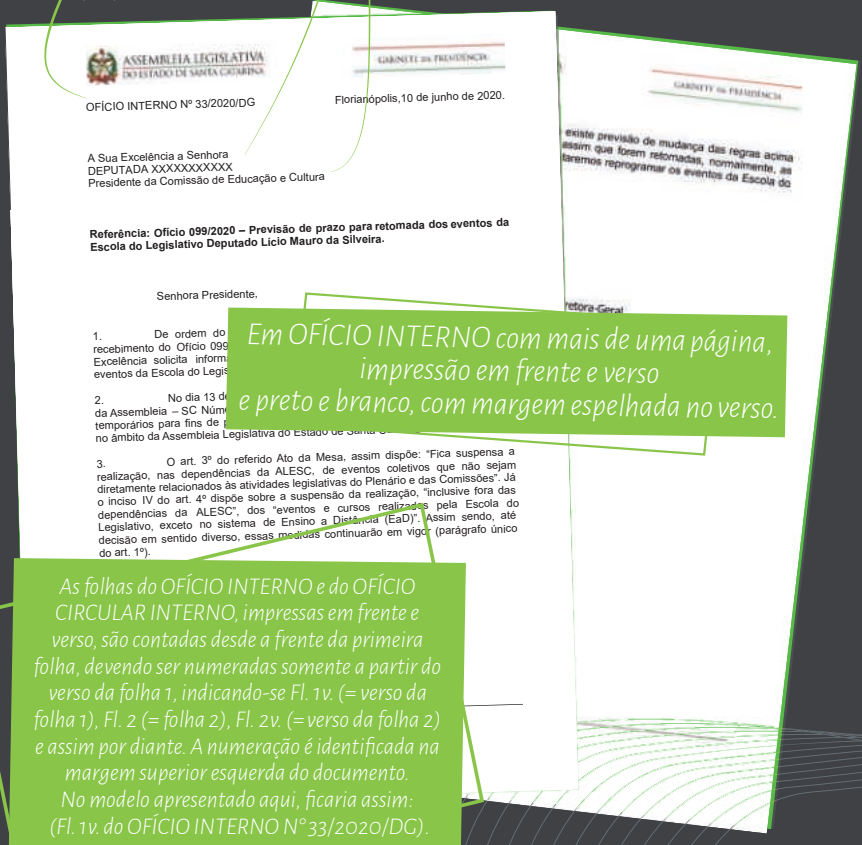
Endereçamento
apenas na 1ª página, na parte superior e alinhado à esquerda.

Exemplo:
A Sua Excelência o Senhor
DEPUTADO XYZ
Presidente da Comissão de Finanças e Tributação

Se o OFÍCIO INTERNO for endereçado a um gestor, deve constar a forma/pronome de tratamento na 1ª linha e na 2ª linha o cargo.

Exemplo:
Ao Senhor
Diretor Administrativo

OFÍCIO INTERNO
por extenso, em caixa alta e alinhado à esquerda; e com seqüência de numeração própria



Em OFÍCIO INTERNO com mais de uma página, impressão em frente e verso e preto e branco, com margem espelhada no verso.

As folhas do OFÍCIO INTERNO e do OFÍCIO CIRCULAR INTERNO, impressas em frente e verso, são contadas desde a frente da primeira folha, devendo ser numeradas somente a partir do verso da folha 1, indicando-se Fl. 1v. (= verso da folha 1), Fl. 2 (= folha 2), Fl. 2v. (= verso da folha 2) e assim por diante. A numeração é identificada na margem superior esquerda do documento. No modelo apresentado aqui, ficaria assim: (Fl. 1v. do OFÍCIO INTERNO Nº 33/2020/DG).

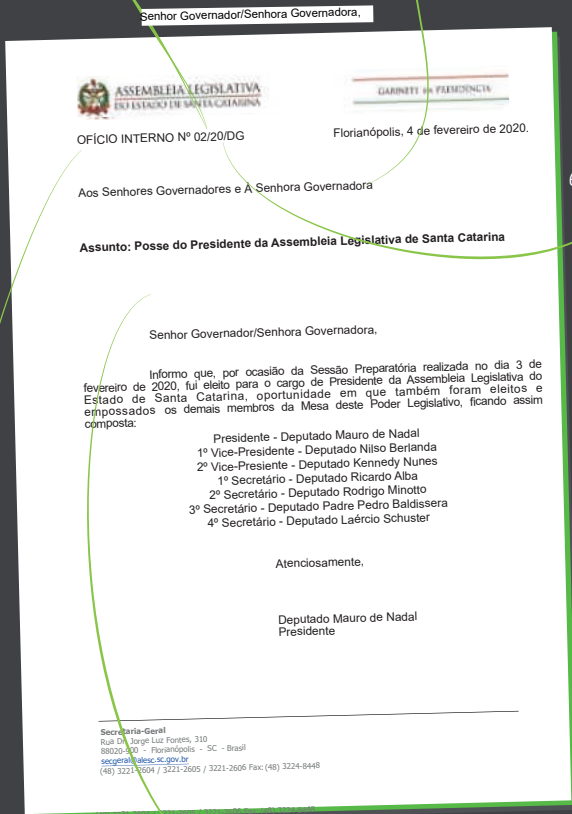
3.3 Ofício Circular

O ofício circular, no âmbito da Alesc, é a correspondência oficial utilizada para a comunicação externa de um mesmo conteúdo destinado a múltiplos destinatários, podendo ser emitido, na esfera de suas competências, por todas as unidades da estrutura organizacional.

O **OFÍCIO CIRCULAR** tem sequência de numeração própria.

O número do **OFÍCIO CIRCULAR** deve ser escrito com zero à esquerda somente no intervalo de 01 a 09.

O **endereçamento** pode ser:
- em apenas uma linha, quando direcionado a um grupo com características/funções afins; ou
- individualizado (mala direta) seguindo o padrão de endereçamento do **OFÍCIO INTERNO**.



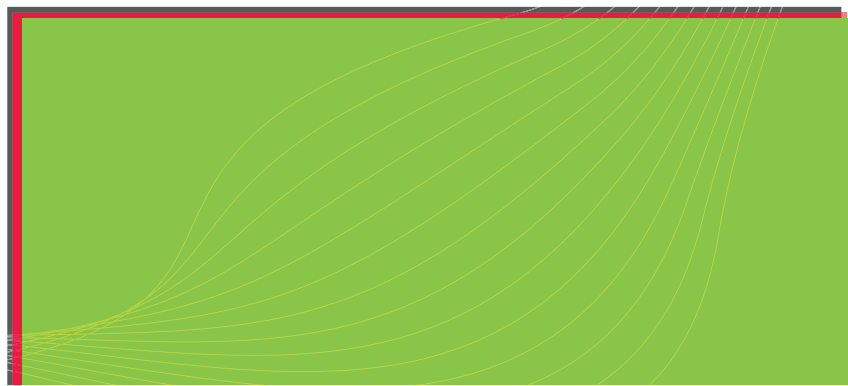
A **Ano** escrito em 2 dígitos.

O **OFÍCIO CIRCULAR** por extenso, em caixa alta e alinhado à esquerda

O **vocativo** no singular, ainda que o endereçamento tenha sido feito a um grupo.

3.4 Ofício Circular Interno

O ofício circular interno, no âmbito da Alesc, é a correspondência oficial utilizada para a comunicação interna, entre as unidades organizacionais da Casa, de um mesmo conteúdo destinado a múltiplos destinatários.



O OFÍCIO CIRCULAR INTERNO

tem sequência de numeração própria.

O **endereçamento** pode ser:

- em apenas uma linha, quando direcionado a um grupo com características/funções afins; ou
- individualizado (mala direta) seguindo o padrão de endereçamento do OFÍCIO INTERNO.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

CABINETE EM PRESIDÊNCIA

OFÍCIO INTERNO Nº 01/20/DG Florianópolis, 2 de janeiro de 2020.

Aos Senhores Deputados e às Senhoras Deputadas

Assunto: Procedimentos relacionados ao pleito eleitoral de 2020 – Ato da Mesa nº 601, de 2019

Senhor Deputado/Senhora Deputada,

Da ordem do Senhor Presidente, Deputado Julio Garcia, informo que a Mesa, reunida em 18 de dezembro de 2019, aprovou a edição do Ato da Mesa Nº 601, de 19 de dezembro de 2019 (Diário da Assembleia – SC Número 7.506, pp. 6 e 7 A – cópia anexa), contendo os limites das ações administrativas que serão praticadas pela Casa, no exercício de 2020, com relação à aplicação das vedações legais em razão do pleito eleitoral.

Informo, ainda, que, tão logo o Tribunal Regional Eleitoral (TRE/SC) divulgue o calendário para as eleições deste ano, o Ato em referência será atualizado, caso seja necessário.

Respeitosamente,

Deputado Mauro de Nadal
Presidente

Secretaria-Geral
Rua Dr. Jorge Luz Fontes, 310
88020-900 – Florianópolis - SC - Brasil
secregeral@alesc.sc.gov.br
(48) 3221-2604 / 3221-2605 / 3221-2606 Fax: (48) 3224-9448

O **vocativo** no singular,
ainda que o endereçamento
tenha sido dirigido
a um grupo.

3.5 Espaçamento do ofício

1 enter

3 enter

3 enter

3 enter

2 enter

1 enter

1 enter



OFÍCIO Nº 27/2020/GP

Florianópolis, 5 de março de 2020.

A Sua Excelência o Senhor
XXXXXXXXXXXXXX
Prefeito
Florianópolis - SC

Assunto: Liberação de espaço de estacionamento

Senhor Prefeito,

Recuo de 2,5cm

1. As Comissões de Finanças e Tributação e de Agricultura e Política Rural deste Poder realizarão Audiência Pública Conjunta, cujo objetivo é discutir o fim do prazo, em 30 de abril de 2020, de isenção do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS) sobre os defensivos agrícolas.

2. A Audiência Pública acontecerá nesta Casa, no Plenarinho Deputado Paulo Stuart Wright, dia 11 de março de 2020, quarta-feira, das 13h30min às 16h, e contará com um público estimado de mil pessoas, provenientes de todo o Estado de Santa Catarina.

3. Representantes das Federações que fazem parte dos setores agrícolas de Santa Catarina, como a Faesc, Fetaesc, Fecoagro, Ocesc e Sindicatos Rurais, virão a Florianópolis em ônibus fretados, o que se estima em um total de, aproximadamente, quarenta veículos.

Fonte Arial, tamanho 12 e
espaçamento simples entrelinhas.

(Fl. 2 do OFÍCIO Nº 27/2020/GP)

4. Assim sendo, com o objetivo de não prejudicar o trânsito no entorno da Praça Tancredo Neves e visando facilitar o estacionamento dos ônibus e, conseqüentemente, o embarque e o desembarque dos participantes da Audiência Pública, solicito a Vossa Excelência verificar a possibilidade de liberação, preferencialmente, do espaço de estacionamento situado à Avenida Paulo Fontes, em frente ao Terminal Urbano Cidade de Florianópolis, durante a realização do evento.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente

Recuo de 7,5cm

Secretaria-Geral
Rua Dr. Jorge Luiz Fortes, 310
88020-900 - Florianópolis - SC - Brasil
sec@al@legiscat.gov.br
(48) 3221-2604 / 3221-2605 / 3221-2606 Fax: (48) 3221-2781

JAB

Fonte Arial, tamanho 6

1 enter

3.6 Correio Eletrônico*

A mensagem eletrônica (e-mail) deve ser sempre enviada pelo endereço institucional, dos servidores ou do setor remetente, com domínio de propriedade da Alesc (@alesc.sc.gov.br). Enquanto documento de comunicação oficial, o e-mail é utilizado, na Alesc, de duas formas:

O correio eletrônico como meio de transmissão é aquele que tem a função de enviar os documentos oficiais, seja um ofício, um documento histórico, um parecer, entre outros.

Nele, o objetivo é informar o encaminhamento de documento anexado.

Correio eletrônico como meio de transmissão

Correio eletrônico como correspondência oficial

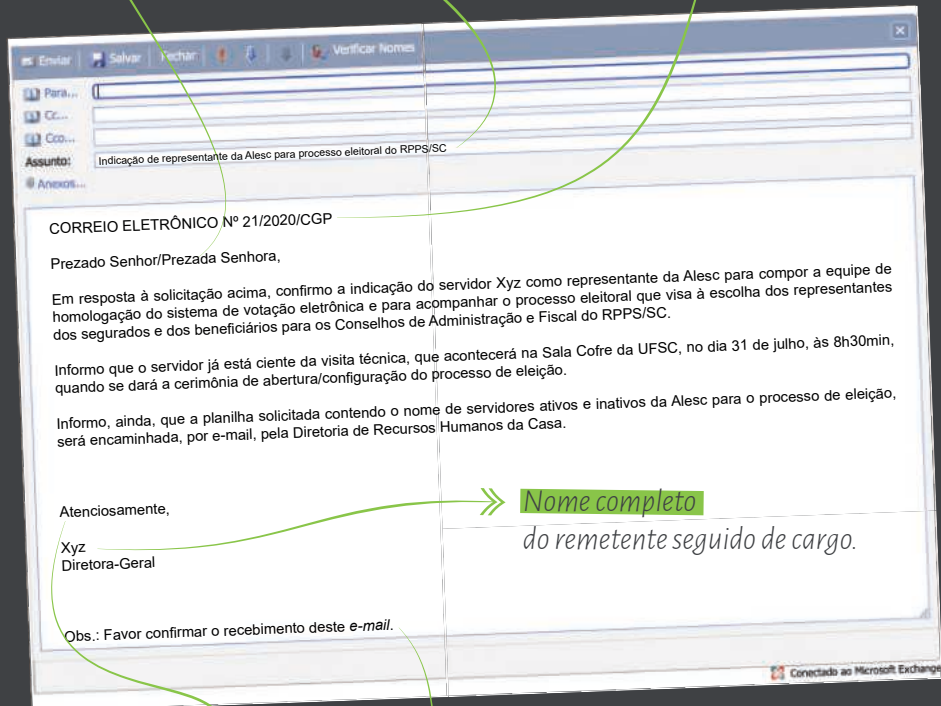
O correio eletrônico como correspondência oficial orienta-se por conteúdo escrito no corpo da mensagem, apresentando estrutura, linguagem e valor documental de um ofício.

**Neste Manual o conceito de "correio eletrônico" utilizado trata como sinônimos "mensagem" e "canal".*

Vocativo: *Prezado Senhor/Prezada Senhora, para particulares; e Senhor/Senhora, seguido do respectivo cargo, para servidores públicos.*

Preenchimento obrigatório com palavras que facilitem a organização documental e a identificação imediata do teor da mensagem.

Numeração própria pode ser utilizada pelo setor para controle e localização dos documentos.



Uso-se:
Respeitosamente:
quando o destinatário for de hierarquia superior à do remetente; e
Atenciosamente:
quando a hierarquia for igual ou inferior à do remetente.

Fonte Arial tamanho 11

Observação: *Para ter a garantia de que o destinatário tomou ciência do e-mail, é indispensável solicitar que confirme o recebimento.*

4 Referências Bibliográficas

NEVES, Professora Flávia. **Dúvidas de Português**. 2007. Norma Culta. Disponível em: <https://www.normaculta.com.br/>. Acesso em: 25 ago. 2020.

DICIONÁRIO Online de Português. 2009. Dúvidas de Português. Disponível em: <https://duvidas.dicio.com.br/>. Acesso em: 25 ago. 2020.

CASTRO, Luana. **Gramática**. 1995. Brasil Escola. Disponível em: <https://brasilecola.uol.com.br/gram%C3%A1tica>. Acesso em: 25 ago. 2020.

BIRNFELD, Marco Antonio. **SOCIEDADE DE ADVOGADOS**. 2000. Espaço Vital. Disponível em: <http://www.espacovital.com.br/>. Acesso em: 25 ago. 2020.

SOCORRO, Professora. **Redação-Oficial**: apostila de redação oficial da professora socorro. Apostila de Redação Oficial da Professora Socorro. 2018. Passei Direto. Disponível em: www.passeidireto.com. Acesso em: 25 ago. 2020.

SÃO PAULO. Alesp. Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo. **Portal do Cidadão**: visibilidade ao parlamento. Visibilidade ao Parlamento. 2003. ALESP. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/>. Acesso em: 25 ago. 2021.

TEREZA, Professora Maria. **Atributos e Princípios da Redação Oficial**: apostila. Apostila. 2011. A Casa Do Concurseiro. Disponível em: www.acasadoconcurseiro.com.br. Acesso em: 25 ago. 2020.

TOCANTINS. Bianca Zanella. Universidade Federal de Tocantins. **GUIA DE REDAÇÃO E FORMATAÇÃO**: de comunicações oficiais. DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS. 2014. UFT. Disponível em: <http://download.uft.edu.br/>. Acesso em: 25 ago. 2020.

CV BC. **MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**: atos oficiais de balneário camboriú.. ATOS OFICIAIS DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ.. 2002. CV BC. Disponível em: <https://www.balneariocamboriu.sc.leg.br>. Acesso em: 25 set. 2019.

MANUAL DE ORIENTAÇÃO: PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS DO MATO GROSSO. PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS DO MATO GROSSO. 2013. TCE. Disponível em: <https://www.tce.mt.gov.br/uploads/flipbook/ManualDocumentosOficiais/30/index.html>. Acesso em: 25 set. 2019.

SÃO PAULO. O Manual de Padronização de Documentos Oficiais do Município de São Bernardo do Campo. Município de São Bernardo do Campo. **MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS**: de são bernardo do campo. DE SÃO BERNARDO DO CAMPO. 2015. Município São Bernardo Do Campo. Disponível em: <https://www.saobernardo.sp.gov.br/documents/10181/940409/Manual+de+Padroniza%C3%A7%C3%A3o+de+Documentos+Oficiais/f44efc64-d6c6-7e62-2b1d-coee4add762e>. Acesso em: 25 set. 2019.

MINAS GERAIS. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO ESCOLA DO LEGISLATIVO DA ALMG. . **MANUAL DE REDAÇÃO DE EMAILS INSTITUCIONAIS**: da assembleia de minas gerais. DA ASSEMBLEIA DE MINAS GERAIS. 2011. ALMG. Disponível em: https://www.almg.gov.br/export/sites/default/consulte/publicacoes_assembleia/cartilhas_manuais/arquivos/pdfs/manual_redacao_emails/Manual_correio_6-1.pdf. Acesso em: 30 out. 2020.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. . **Manual De Redação Da Presidência Da República**: 3 edição, revista, atualizada e ampliada. 3 Edição, Revista, Atualizada e Ampliada. 2018. Planalto. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 25 set. 2019.

Câmara dos Deputados. **Manual de Redação da Câmara dos Deputados**: padronização e documentos administrativos. Padronização e documentos administrativos. 2017. Câmara. Disponível em: https://www.google.com.br/books/edition/Manual_de_Reda%C3%A7%C3%A3o_Padroniza%C3%A7%C3%A3o_e_Doc/1YbgDwAAQBAJ?hl=pt-BR&gbpv=1&printsec=frontcover. Acesso em: 30 out. 2020.

Secretaria de Estado da Administração. **Padronização e Redação dos Atos Oficiais**: governo do estado de santa catarina. Governo do Estado de Santa Catarina. 2013. SEA. Disponível em: http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/ckfinder/userfiles/arquivos/Manual_de_Padronizacao_e_Redacao_dos_Atos_Oficiais_-_2013_-_Edicao_3.pdf. Acesso em: 30 out. 2020.

CAMPOS, Priscylla. **Curso de Redação Oficial**: apostila de curso promovido pela escola do legislativo deputado lício mauro da silveira. Apostila de Curso promovido pela Escola do Legislativo “Deputado Lício Mauro da Silveira. 2019. Escola Do Legislativo. Disponível em: <https://www.tcesc.tc.br/sites/default/files/RELAT%20ATIV%20ANUAL%202019.pdf>. Acesso em: 27 nov. 2019.

TJSC. **Guia prático de redação**: tjsc. TJSC. 2011. TJSC. Disponível em: <https://www.tjsc.jus.br/documents/37870/o/Manual+de+Reda%C3%A7%C3%A3o+TJSC+2010/5351174b-31d0-4f55-9b79-91ae-feefbc46>. Acesso em: 30 out. 2020.

AGÊNCIA AL. **Manual De Redação**: e Estilo. 2015. AGÊNCIA AL. Disponível em: http://agenciaal.alesc.sc.gov.br/images/uploads/publicacoes_memoria/Manual_de_Redac%C3%A7%C3%A3o_Ag%C3%AanciaAL.pdf. Acesso em: 30 out. 2020.

ALMG. **Manual de Redação Parlamentar**: assembleia legislativa do estado de minas gerais - 3 edição. Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais - 3 edição. 2013. ALMG. Disponível em: <https://dspace.almg.gov.br/bitstream/11037/5229/5/Manual%20de%20reda%C3%A7%C3%A3o%20parlamentar%20-%203%2%aa%20Edi%C3%A7%C3%A3o.pdf>. Acesso em: 30 out. 2020.

MANUAL DE COMUNICAÇÃO ESCRITA: OFICIAL. OFICIAL. 2014. DO ESTADO DO PARANÁ. Disponível em: <https://paranagua.unespar.edu.br/noticias/governo-do-parana-lanca-novo-manual-de-comunicacao-escrita-oficial-do-estado>. Acesso em: 25 set. 2019.

Gabinete da Presidência do STJ. **Manual de Padronização de Textos do STJ**. 2016. STJ. Disponível em: <https://www.megajuridico.com/manual-de-padronizacao-de-textos-do-stj/>. Acesso em: 25 set. 2019.

Revista Do TCEMG. **Manual de Redação e Estilo**: tribunal de contas do estado de minas gerais - 2 edição. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - 2 edição. 2019. TCEMG. Disponível em: [https://sistemas.rj.def.br/publico/sarova.ashx/Portal/sarova/imagem-dpge/public/arquivos/Manual_redacao_estilo_\(1\).pdf](https://sistemas.rj.def.br/publico/sarova.ashx/Portal/sarova/imagem-dpge/public/arquivos/Manual_redacao_estilo_(1).pdf). Acesso em: 25 set. 2019.

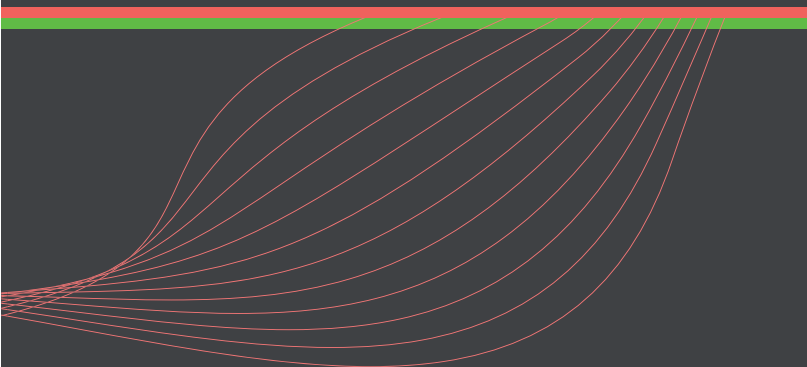
ALMG. **Manual de Redação de E-mails Institucionais**. 2011. ALMG. Disponível em: <https://dspace.almg.gov.br/handle/11037/1439>. Acesso em: 30 out. 2020.

Assembleia Legislativa do Estado do Paraná - 7 edição. **Modelos de Proposições**. 2017. ALEP. Disponível em: <http://portal.assembleia.pr.leg.br/index.php/pesquisa-legislativa/proposicao?idProposicao=69558>. Acesso em: 27 mar. 2020.

LEDUR, Paulo Flávio; SAMPAIO, Paulo. **Os Pecados da Língua: pequeno repertório de grandes erros de Linguagem - Paulo Flávio Ledur e Paulo Sampaio (Sampaio) - Editora Age Ltda**. 1993. Editora Age Ltda. Volumes 1 (4 edição, 1993); 2 (6 edição 2002), 3 (5 edição, 2000) e 4 (4 edição, 2000). Disponível em: <https://www.estantevirtual.com.br/livros/paulo-flavio-ledur-paulo-sampaio/os-pecados-da-lingua/2079783176>. Acesso em: 22 set. 2020.

NUNES, Pedro. **Dicionário de Tecnologia Jurídica**. 1958. Livraria Freitas Bastos S/A - 4 edição. Disponível em: <https://www.lexml.gov.br/urn/urn:lex:br:redes.virtual.bibliotecas:livro:1999;000194429>. Acesso em: 17 jan. 2021.

TERRA, Ernani. **Curso Prático de Gramática**. 1996. Editora Scipione - 3 edição. Disponível em: <https://www.estantevirtual.com.br/livros/ernani-terra/curso-pratico-de-gramatica/3480139869>. Acesso em: 6 nov. 2020.




APÊNDICE A

PRODUÇÃO DO TEXTO

CONHEÇA O ASSUNTO: é necessário ter todas as informações sobre o assunto e conhecer o objetivo do documento que se está elaborando (se para solicitar, comunicar, explicar, responder demandas etc.). Sabendo o que se pretende com o documento e a quem será dirigido, deve-se adequá-lo à situação específica, qual seja, ofício, ofício interno, ofício circular, ofício circular interno ou correio eletrônico (*e-mail*).

ORGANIZE-SE ANTES DE REDIGIR UM DOCUMENTO: é imprescindível, após identificar o objetivo do documento, ater-se às informações principais (assunto/referência), limitando as informações secundárias à contextualização e à complementação da ideia central do texto.

CONSIDERE QUEM SERÁ O DESTINATÁRIO DO DOCUMENTO: é importante, em determinadas circunstâncias, que, sem deixar de seguir a norma culta, a redação e as terminologias utilizadas sejam simplificadas, de modo que o destinatário do documento consiga compreender, com facilidade, o que está sendo comunicado.



ESCREVA COM CLAREZA: identificado o que é preciso comunicar, deve-se organizar a composição lógica do documento, a fim de produzir um texto coeso e claro, bem como coerente com o objetivo que o motivou.

CTRL-C+CTRL-V: muita atenção ao uso de CTRL-C+CTRL-V, pois, ao reutilizar partes de outro texto, corre-se o risco de perder a organização lógica do novo documento, o qual deve atender à demanda específica em pauta.

REVISE O DOCUMENTO ANTES DE FINALIZÁ-LO: na primeira revisão do texto, procure se certificar de que o conteúdo foi transmitido com clareza e que será possível ao destinatário do documento compreendê-lo com facilidade, identificando o que está sendo comunicado.

Na segunda revisão, deve-se redobrar a atenção para identificar e corrigir possíveis erros ou quaisquer inadequações que tornem o texto prolixo ou lhe deem duplo sentido.

Por fim, recomenda-se pedir a um colega para revisá-lo, pois um outro olhar pode identificar o que passa despercebido por quem redige o documento.

2 LINGUAGEM

2.1 Para atender aos princípios norteadores da Redação Oficial, tais como a clareza e a concisão, deve-se evitar o uso de determinadas palavras e expressões, ora porque pouco conhecidas, ora, pomposas, ora por estarem em língua estrangeira, a exemplo de:

EVITAR	SUBSTITUIR POR
colendo Tribunal	Tribunal
condição <i>sine qua non</i>	condição indispensável
Constituição Cidadã	Constituição da República
Corte de Contas	Tribunal de Contas
data natalícia	aniversário
debalde	inutilmente; em vão
despiciendo	dispensável; desnecessário
destarte	assim sendo; desse modo
doravante	de agora em diante
é mister salientar	é necessário salientar; é importante salientar
Egrégio Tribunal	Tribunal
<i>e-mail</i>	correio eletrônico; endereço eletrônico
estipêndio funcional	salário
fiscal da Lei	Ministério Público
Lex Mater	Constituição Federal
outrossim	também; igualmente

2.2 Para deixar o texto mais objetivo e claro, deve-se evitar, também, determinadas construções frasais, locuções verbais e/ou adverbiais, tais como:

EVITAR	SUBSTITUIR POR
neste momento nós acreditamos	acreditamos
venho por meio desta registrar	registro
havia proporcionado	proporcionou
com o objetivo de	para
ato de natureza administrativa	ato administrativo
chegar a um denominador comum	chegar a um acordo
lugar incerto e não sabido	lugar incerto; lugar não sabido
decisão tomada no âmbito da Diretoria	decisão da Diretoria
acusar o recebimento	registrar o recebimento
sem mais delongas	objetivamente; de maneira objetiva
tomar a palavra	falar; discursar

2.3 O TRATAMENTO DE DEPUTADO/DEPUTADA:

- usa-se o tratamento **Deputado/Deputada** para o/a parlamentar que está no exercício do mandato e, também, para aquele/aquela que tenha falecido durante o exercício do mandato;
- o tratamento **ex-Deputado/ex-Deputada** é usado para se referir a quem deixou de exercer o mandato parlamentar; e
- quando for necessário mencionar proposição legislativa de autoria de ex-Deputado/ex-Deputada, deve-se usar a expressão **do então Deputado** ou **da então Deputada**.

2.4 O TRATAMENTO DE DOUTOR/DOUORA

Doutor/Doutora não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Esse tratamento deve ser dispensado apenas a quem concluiu a formação superior no nível de doutorado.

2.5 FORMAS DE TRATAMENTO ABOLIDAS:

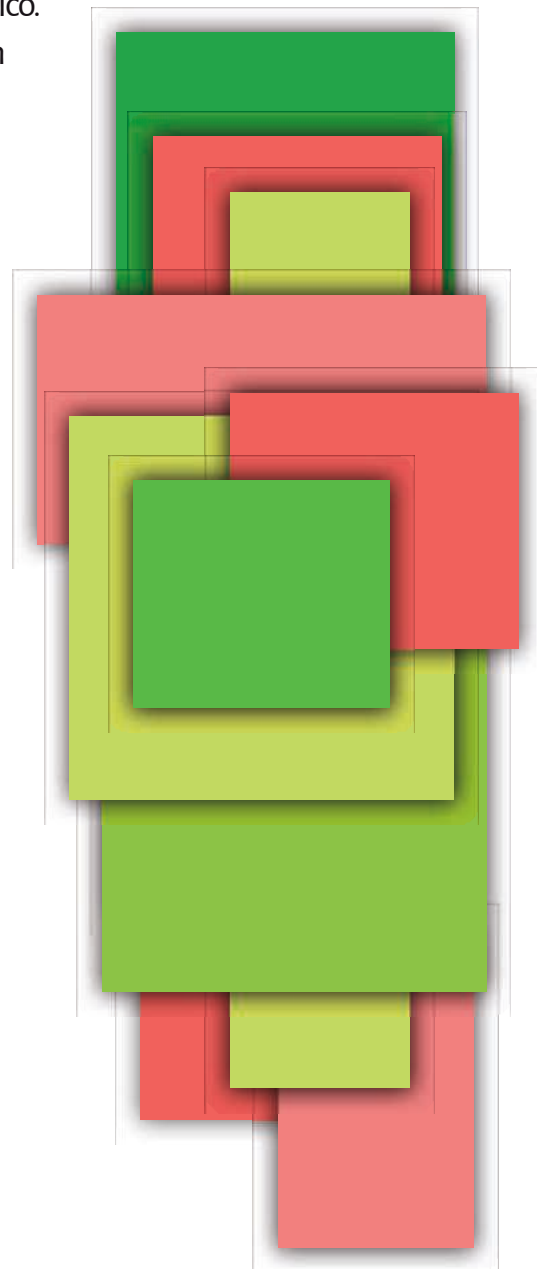
- Ilustríssimo (Ilmo.);
- Digníssimo (DD);
- Mui Digno; e
- Digno, Dignificado e todas as suas variações.

2.6 PALAVRAS E ENUNCIADOS ABOLIDOS DA COMUNICAÇÃO OFICIAL:

- estimado, dileto, caro e quaisquer outras palavras afetivas;
- renovo meus votos de estima e apreço;
- vimos por meio desta;
- ao cumprimentá-lo cordialmente;
- cumprimentando-o cordialmente;
- a par de cumprimentá-lo;
- cordialmente;
- renovo protestos de elevada estima e distinta consideração; e
- nada mais havendo a tratar.

ATENÇÃO

- Em caso de correspondência interna, **não se usa** “Nesta-Assembleia”, tampouco “Nesta” no endereçamento.
- Em caso de correspondência externa, **não se usa** “Nesta” para indicar que a cidade do remetente é a mesma do destinatário.



2.7 PALAVRAS E EXPRESSÕES QUE MERECEM CUIDADO

Apresenta-se, a seguir, palavras e expressões frequentemente utilizadas no contexto da comunicação oficial, as quais, todavia, por descuido ou desconhecimento, são empregadas de forma equivocada.

ABAIXO-ASSINADO / ABAIXO ASSINADO

- A)** A Secretaria-Geral recebeu o **abaixo-assinado** e, ato contínuo, encaminhou o documento para leitura no Expediente. (documento assinado por grupo ou comunidade com o objetivo de manifestar interesses/reivindicações comuns. Plural: abaixo-assinados)
- B)** O Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (Alesc), Deputado XXX, **abaixo assinado**, determina o prosseguimento do processo. (refere-se à pessoa que assina o documento – apenas o adjetivo flexiona-se em gênero e número: abaixo assinado, abaixo assinada, abaixo assinados e abaixo assinadas)

ACERCA DE / A CERCA DE / HÁ CERCA DE / CERCA DE

- A)** A Secretaria de Estado da Saúde foi instada a se manifestar **acerca da** matéria. (manifestar-se sobre/a respeito de)
- B)** O imóvel, doado pela União, está localizado **a cerca de** 1 Km da praia. (para indicar distância aproximada)
- C)** **Há cerca de** oito meses foi decretado o estado de calamidade pública em todo o País. (para indicar tempo aproximado)
- D)** **Há cerca de** mil títulos no catálogo da editora. (para indicar quantidade aproximada)
- E)** A lista possui **cerca de** trezentos convidados. (aproximadamente)

ADENTRAR O / NO

- A)** O pedido de Vossa Senhoria foi indeferido, sem **adentrar o** mérito, uma vez que há vício de iniciativa. (adentrar algo)
- B)** O pedido de Vossa Senhoria foi indeferido, sem adentrar **no mérito**, uma vez que há vício de iniciativa. (adentrar em algo)

ATENÇÃO

O verbo **adentrar** permite o uso de complemento com ou sem preposição.

Administração Pública / administração pública

- A)** A Administração Pública não pode servir aos interesses privados, pois está subordinada a um objetivo maior: o interesse de todos os cidadãos. (refere-se à estrutura administrativa)
- B)** Os princípios da administração pública devem estar presentes em todos os atos dos nossos gestores. (refere-se à atividade administrativa)

ADVÉRBIOS TERMINADOS EM “- MENTE”

- A)** O Colegiado determinou, rápida e precisamente, a realização de audiência pública. (não se deve repetir o sufixo “- mente” em dois advérbios consecutivos, tampouco mais de uma vez em um mesmo parágrafo, para evitar o eco – repetição de sons)
- B)** A competência para legislar sobre a matéria é atribuída, exclusivamente, ao Chefe do Poder Executivo. (caso haja a intenção de enfatizar o advérbio, deve-se utilizá-lo entre vírgulas)
- C)** O Presidente da Comissão informa que excepcionalmente não foi possível deliberar sobre todos os projetos de lei na última reunião, e que as proposições restantes ficarão agendadas para a próxima quarta-feira. (caso não haja a intenção de dar ênfase ao advérbio terminado em “- mente”, o uso entre vírgulas é dispensado)

À MEDIDA QUE / NA MEDIDA EM QUE

- A)** A Comissão de Finanças e Tributação definirá o seu parecer sobre a matéria à medida que os parlamentares apresentarem os seus argumentos favoráveis ou contrários à proposição. (indica uma ideia de simultaneidade ou proporcionalidade – a mudança em uma das partes provoca a mudança na outra; conforme/à proporção que/ao mesmo tempo em que)
- B)** O parecer pela admissibilidade do projeto de lei foi rejeitado, na medida em que, recentemente, foi promulgada Emenda Constitucional alterando disposições quanto à matéria. (indica ideia de causa ou justificção – o que provoca um acontecimento; porque/uma vez que/tendo em vista que/porquanto/já que/visto que/dado que/por causa de)

ATENÇÃO

À medida que e Na medida em que são as duas únicas formas possíveis de locução adverbial, sendo todas as outras construções equivocadas.

ANEXO(A) / EM ANEXO

- A)** Segue, **anexo**, o Ato da Mesa que trata da progressão funcional, para publicação no Diário da Alesc. (concorda em gênero e número com o substantivo ao qual se refere)
- B)** As propostas que tratam da progressão funcional dos servidores desta Assembleia seguem **anexas**. (concorda em gênero e número com o substantivo ao qual se refere)
- C)** Seguem, **em anexo**, as propostas de Ato da Mesa que tratam da progressão funcional dos servidores desta Casa Legislativa. (invariável – quando houver inversão frasal, recomenda-se utilizar a locução adverbial entre vírgulas)
- D)** O Ato da Mesa que trata da progressão funcional segue **em anexo**. (invariável – quando a oração estiver na ordem direta, a locução adverbial não será precedida de vírgula)

ATENÇÃO

Quando se optar pelo uso dos sinônimos **junto**, **apenso** e **incluso**, a concordância deve se dar em gênero e número com os substantivos aos quais se referem.

AO NÍVEL (DE) / EM NÍVEL (DE)

- A)** A tabela de temporalidade documental elaborada pela Coordenadoria de Documentação desta Casa está **ao nível daquela** implantada por órgãos do Executivo e do Judiciário. (indica nivelamento; à mesma altura de/na altura de/no nível de)
- B)** A votação somente acontecerá, **em nível de** Plenário, na próxima Sessão Ordinária. (indica níveis específicos; no âmbito (de)/em âmbito/na esfera)

ATENÇÃO

A expressão **a nível de**, embora bastante comum na linguagem coloquial, **não deve ser utilizada** em redação oficial.

ATRÁS / HÁ (TEMPO DECORRIDO)

- A)** **Três décadas atrás** foi promulgada a atual Constituição Federal. (usa-se o advérbio **atrás** para indicar tempo decorrido, desde que sem nenhuma outra palavra que indique passado)

B) Há dois anos foi sancionada a Lei que denomina Presidente Deputado Aldo Schneider a Unidade Administrativa da Alesc, situada à Avenida Mauro Ramos, em Florianópolis. (usa-se o verbo **haver** na 3ª pessoa do singular e no presente do indicativo, quando se tratar de tempo decorrido, sem nenhuma outra palavra que indique o passado)

ATENÇÃO

Usa-se uma ou outra forma para expressar tempo decorrido; **não se deve juntar**, para esse fim, Há e atrás.

ANTEO / DIANTE DE

A) Ante o exposto, e considerando as inconstitucionalidades apontadas no parecer, o Relator votou pela rejeição do projeto de lei. (na frente/na presença de)

B) O presidente da Comissão, diante de tantas manifestações desfavoráveis ao projeto de lei, avocou a matéria e exarou parecer pela sua rejeição. (como resultado de/em razão de)

A PAR DE / AO PAR DE

A) Colocado a par da condição de vulnerabilidade do réu, o juiz optou por aplicar como medida alternativa a prestação de serviços à comunidade. (ciente de/informado sobre)

B) O dólar americano está ao par do euro. (ideia de equivalência)

APARTE / À PARTE

A) Há casos de sessões em que parlamentares simplesmente interrompem a fala de seus pares com **apartes** constantes e sucessivos, sem pedir a palavra ao Presidente da Mesa. (substantivo masculino que significa interrupção, interpelação, parêntese)

B) Esse pedido de diligenciamento vai ser analisado **à parte**, pois não tem correlação com a proposta ora em análise. (locução adverbial que significa em separado, em particular)

C) Todo o trâmite foi resolvido sem percalços, **à parte** a definição de a quem está atribuída a competência de fiscalização do cumprimento da lei. (locução adverbial que significa exceto, sem contar com)

APOR ASSINATURA / OPOR VETO

- A)** Os demais membros da Comissão Mista decidiram **apor** suas assinaturas com o intuito de, tão somente, reforçar o requerimento do Deputado. (ideia de: acrescentar/justapor/juntar)
- B)** O Presidente da República **opôs** veto à proposição aprovada pelo Congresso Nacional. (ideia de: contrapor/obstar/vetar)

ATENÇÃO

Os verbos **apor** e **opor** derivam de **pôr** e devem ser conjugados como ele.

A PRINCÍPIO / EM PRINCÍPIO / POR PRINCÍPIO

- A)** Apesar de, **a princípio**, o resultado parecer conhecido, a reviravolta, ao final da votação, deixou alguns parlamentares perplexos. (ideia de: no início/no começo/inicialmente)
- B)** O dispositivo legal, **em princípio**, propõe a concessão do benefício a um número limitado de cidadãos, todavia, não raro, tem sido utilizado para validar teses ilegítimas. (ideia de: em tese/teoricamente)
- C)** A decisão de acatar o projeto de resolução demonstra que a Mesa, em sua atual composição, segue, **por princípio**, os critérios já delineados pelas Mesas que a antecederam. (ideia de: por convicção/por regra)

ARTIGOS DEFINIDOS (A, AS, O, OS)

- A)** Sua Excelência, o Ministro XXX, estava impedido de participar do julgamento, pois **e** seu primo era advogado do réu. (não se usa artigo definido antes de nome de parentesco precedido de pronome possessivo)
- B)** O delegado **cujo e** nome foi citado no processo pediu exoneração. (não se usa artigo definido antes de substantivo precedido do pronome relativo **cujo** e suas variantes – **cujos, cuja, cujas**)
- C)** **Os** Estados Unidos **anunciaram** verba bilionária para compensar perdas financeiras com a pandemia. (o uso do artigo definido, no plural ou no singular, anteposto ao substantivo, determina flexão de número do verbo)
- D)** Estados Unidos **anuncia** verba bilionária para compensar perdas financeiras com a pandemia. (a ausência do artigo definido reporta à ideia de um único país, logo, o verbo fica no singular)

ATENDER

A) O Diretor Administrativo **atenderá os** membros do Sindicato nesta sexta-feira. (tradicionalmente, quando o complemento do verbo for pessoa, não se utiliza preposição)

B) O Deputado procurou, por meio do projeto de lei, **atender às demandas** da sua base. (tradicionalmente, quando o complemento do verbo não é pessoa, utiliza-se a preposição)

ATRAVÉS DE / POR MEIO DE

A) Por se tratar de questão de segurança institucional que requer, por ora, sigilo, foram instalados vidros **através dos** quais era impossível ouvir os debates da Comissão. (locução adverbial que indica ação física de atravessar de um lado para o outro; por dentro de)

B) A ciência evoluiu **através dos** tempos. (locução adverbial que indica decurso de tempo)

C) O público presente à Sessão Ordinária terá a oportunidade de participar do debate da matéria **por meio de** perguntas dirigidas aos Deputados membros da Mesa. (locução adverbial que indica a ideia de instrumento para executar determinada ação; por intermédio de / valendo-se de / mediante / servindo-se de)

ATENÇÃO

No sentido de **por intermédio de / por meio de**, recomenda-se não usar o **através de**.

BEM COMO (ASSIM COMO)

A) A Comissão de Direitos Humanos **bem como** a Comissão de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente concordaram em levar o tema para discussão em audiência pública, que acontecerá no Auditório Deputada Antonieta de Barros, no dia 1º de outubro de 2020, das 9h às 12h. (quando a expressão não está entre vírgulas, a intenção é a de enfatizar os dois sujeitos igualmente; por se tratar de sujeito composto, requer verbo no plural)

B) A falta de elementos para comprovação da denúncia, objeto da presente Comissão de Sindicância, **bem como** o testemunho do servidor envolvido, reforça a conclusão pela improcedência da denúncia e pelo consequente arquivamento do processo. (quando a intenção for destacar o primeiro elemento, a expressão deve vir, obrigatoriamente, entre vírgulas, mantendo-se o verbo no singular)

ATENÇÃO

- As mesmas regras apontadas acima valem para a expressão **assim como**.
- Quanto à expressão **bem assim**, recomenda-se não usar na redação oficial, por se tratar de questão polêmica entre os especialistas.

CACOFONIA

Modo de combinar/aproximar palavras as quais, quando pronunciadas em sequência, reproduzem o som de outra palavra ou de expressão cômica, devendo, pois, ser evitado.

- A) Diante da omissão **do ente** federado em elaborar lei geral sobre determinado tema, cabe ao ente estadual fazê-lo.
- B) A multa será cobrada **por cada** infração cometida.
- C) Os valores resultantes das multas aplicadas, **conforme já** mencionado, serão depositados em favor do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- D) **Já que tinha** assinado Termo de Ajuste de Conduta, o servidor pôde continuar lotado naquele mesmo setor.
- E) O tema da saúde pública **vem sendo** abordado diuturnamente pela mídia.

EM VEZ DE / AO INVÉS DE

- A) **Em vez de** promover a lotação de três servidores comissionados em um só setor administrativo, o Diretor-Geral decidiu lotá-los em setores distintos da Escola do Legislativo Deputado Lício Mauro da Silveira. (usa-se para indicar em lugar de; em lugar de fazer uma coisa, fez outra)
- B) A regulamentação apresentada, **ao invés de** simplificar a aplicação da norma, tornou-a complexa. (usa-se para indicar ideias opostas (antônimas); ao contrário de)

ECO

Deve-se evitar construções frasais que, na leitura oral, provoquem a repetição exagerada de sons idênticos.

- A) Em **razão** de uma **visão** distorcida sobre legalidade, a **proposição** obteve **aprovação** de todos os membros da **Comissão**.
- B) **Sendo assim**, a **Assembleia** deliberou pelo **assentamento** das **assinaturas** em **moção** à parte.
- C) A **propósito** da **proposição** **apresentada** **para análise**, o **parlamentar** **provocou** um **protesto** sem **precedentes** no **Plenário**.

ERÁRIO

O relator do projeto de lei entendeu que “não merece prosperar o pedido formulado pelo requerente no sentido de os magistrados serem compelidos a devolver ao **erário** os valores recebidos a título de diárias”.
(o uso de erário público é incorreto, pois trata-se de redundância)

ESTE / ESSE / AQUELE / NAQUELE / NESTE / NESSE / ISTO / ISSO

A) **Esta** Assembleia Legislativa tem a honra de convidar V. Sa. para a Sessão Solene de concessão do Título de Cidadão Catarinense ao Senhor XXX, a ser realizada no Plenário Deputado Osni Régis. (quem redige é alguém que fala pela Assembleia – alguém de dentro da instituição)

B) Senhor Vereador, em atendimento às demandas populares, **essa** Câmara Municipal deve debater, com urgência, os diversos projetos de lei que versam sobre a proteção e o bem-estar dos animais. (quem redige é alguém que fala para a Câmara – alguém de fora da instituição)

C) O Presidente da Câmara de Vereadores e o Prefeito reuniram-se para definir o calendário das comemorações do centenário da cidade, tendo **este** proposto dois dias de eventos, e, **aquele**, uma semana inteira. (**este** refere-se ao sujeito mais próximo – Prefeito; e **aquele**, ao mais distante – Presidente da Câmara de Vereadores)

D) A pandemia que nos assola **neste** ano requer medidas de proteção aos mais vulneráveis. (uso em texto redigido no tempo presente, no ano em curso [texto escrito em 2020])

E) A segunda década do século XXI terminou de forma trágica. **Nesse** ano de 2020, o mundo viveu a maior pandemia de sua história. (uso em texto referindo-se ao passado recente)

F) A inauguração de Brasília, **naquele** ano de 1960, foi considerada um novo marco da história brasileira. (o texto refere-se ao passado remoto)

G) O decidido à época, pela Comissão de Constituição e Justiça (CC), foi **isto**: projetos de lei autorizativos são inconstitucionais. (indica a apresentação de uma ideia que ainda não foi mencionada no texto)

H) Os projetos de lei autorizativos são inconstitucionais. **Isso** foi decidido pela Comissão de Constituição e Justiça (CC) em 2011. (retoma ideia já apresentada no texto, substituindo-a na oração seguinte)

ETC.

À Sessão Plenária compareceram servidores da Saúde, da Educação, da Administração **etc.** (antes do **etc.** não se usa vírgula nem a conjunção **e**; bem como, se usado no final do período, como neste exemplo, não se usa o ponto final da oração)

FAZER / HAVER (CORRELAÇÃO TEMPORAL)

A) A Lei Maria da Penha **vigora há** anos e, ainda hoje, seus dispositivos são pouco conhecidos pela maioria das mulheres. (o verbo **haver**, no sentido de tempo decorrido, é flexionado somente na 3ª pessoa do singular e acompanha o mesmo tempo do verbo principal da oração)

B) **Fazia** somente seis meses que vigorava o Decreto Governamental, quando o Governador percebeu que as medidas eram ineficazes para o combate à pandemia da COVID-19. (o verbo **fazer**, no sentido de tempo decorrido, é flexionado somente na 3ª pessoa do singular e acompanha o mesmo tempo do verbo principal da oração)

C) Chovia muito e dentro do ambiente **fazia** tanto frio quanto fora dele, o que levou os participantes a abandonarem o evento mais cedo. (o verbo **fazer**, usado para indicar fenômeno atmosférico, é flexionado somente na 3ª pessoa do singular)

D) **Deve fazer**, no mínimo, duas horas que a Casa foi invadida por manifestantes contrários ao projeto de lei que será votado em Plenário no dia de hoje. (quando o verbo **fazer** estiver acompanhado de verbo auxiliar, no sentido de tempo decorrido, flexiona-se, tanto o verbo principal quanto o auxiliar, somente na 3ª pessoa do singular)

E) Na Galeria de Arte Ernesto Meyer Filho **devia haver**, pelo menos, cem pessoas aguardando a noite de autógrafos de XXXXX, autora da obra intitulada *Mulher: teu nome é superação*. (quando o verbo **haver** estiver acompanhado de verbo auxiliar, no sentido de existir, flexiona-se, tanto o verbo principal quanto o auxiliar, somente na 3ª pessoa do singular)

HAVER (NO SENTIDO DE EXISTIR / OCORRER)

A) **Houve** reuniões de bancada durante todo o mês para debater o *impeachment*. (quando **haver** é usado no sentido de **ocorrer**, mantém-se na 3ª pessoa do singular; nunca flexione para o plural)

B) Naquela Secretaria de Estado **há** muitos servidores prestes a se aposentar. (quando **haver** é usado no sentido de **existir**, mantém-se na 3ª pessoa do singular; nunca flexione para o plural)

INFORMAR

A) O assessor **informou o** Deputado **sobre** o resultado da votação. (informar alguém de/sobre algo)

B) A jornalista **informou o** resultado das eleições **aos** telespectadores. (informar algo a alguém)

MAIS INFORMAÇÕES / MAIORES INFORMAÇÕES

O **mais** é advérbio de intensidade (ideia de: acréscimo/quantidade), já **maior** trata-se de adjetivo de dois gêneros e de substantivo de dois gêneros (ideia de: tamanho/proporção). Assim sendo, como informação não tem tamanho, não pode ser maior ou menor. No exemplo abaixo, como o objetivo é o de passar a ideia de que informações adicionais ou complementares poderão ser encontradas em outro ambiente, o correto será usar o advérbio de intensidade **mais**.

Exemplo: Para **mais** informações, entre em contato com a Diretoria de Recursos Humanos da Alesc.

ATENÇÃO

A mesma regra pode ser usada com as palavras detalhes e esclarecimentos.

O MESMO / A MESMA

A) Os servidores XXX e YYY, que são irmãos, foram lotados **na mesma** Coordenadoria. (adjetivo – variável)

B) Caso seja **mesmo** verdadeira a informação, trata-se de um fato inédito. (advérbio – invariável)

c) A Diretora autorizou a compra e ela **mesma** elaborou a requisição. (pronome demonstrativo de reforço – variável)

ATENÇÃO

É **incorreto** utilizar ~~o mesmo~~ como substituto de um substantivo ou pronome pessoal, como nesta situação:

Exemplo: O requerimento foi apresentado há trinta dias, todavia ~~o mesmo~~ ainda não foi deferido.

ONDE / AONDE

A) A audiência pública do Orçamento Estadual Regionalizado foi realizada no auditório da Prefeitura, **onde** normalmente acontecem os eventos sociais da cidade. (indica a ideia de lugar e permanência, sem movimento; pergunta: em que lugar? – advérbio empregado com os verbos: acontecer, ficar, encontrar-se, estar, ser, ocorrer etc.)

B) Por falha de comunicação, os participantes do evento não conseguiam decidir **aonde** iriam após a palestra, pois a comissão organizadora não havia informado a programação completa daquele dia. (indica movimento; pergunta: a que lugar, para onde? – advérbio empregado com os verbos: ir, chegar, voltar, dirigir, correr etc.)

ATENÇÃO

Se antes do advérbio houver uma preposição, mesmo que haja a indicação de movimento, **não se pode usar** *ææææ*.

Exemplo: Os servidores responsáveis pela distribuição dos medicamentos definirão **para onde** serão encaminhados os lotes adquiridos.

PERMITIDO / LEGAL / LÍCITO / LEGÍTIMO

A) De acordo com o Ato da Mesa N° 239, de 27 de julho de 2009, é **permitido** o uso do Plenário Deputado Osni Régis somente para realização das sessões previstas no Regimento Interno e das sessões do Programa Parlamento Jovem. (*autorizado por norma/consentido*)

B) Os documentos apresentados pelos servidores reforçam o entendimento da Mesa de que o pedido de aposentadoria proporcional é **legal** e, portanto, deve ser deferido. (*previsto/amparado em lei*)

C) O Deputado XXX, falando da tribuna, destacou ser **lícita** a reivindicação dos servidores desta Casa. (*de acordo com o direito e a justiça*)

D) Durante a Sessão Solene em homenagem aos doadores de sangue, ocorrida no Município de Canoinhas, no último dia 26, o representante dos doadores apresentou um pedido **legítimo**. (*com as qualidades requeridas pelo direito, pela razão e pela moral*)

POSTO QUE

A) O relator da matéria, **posto que** discordasse da maioria, acolheu a decisão do Colegiado pela aprovação do projeto de lei. (*significa, de acordo com a gramática tradicional, **embora, ainda que**; e o verbo que o sucede deve ser conjugado no modo subjuntivo*)

B) O relator designado em redistribuição, **posto que**, diferentemente do relator original, concordava com a maioria, votou pela aprovação do projeto de lei. (*significa, de acordo com a gramática menos tradicional, **uma vez que** ou **visto que** – ideia de explicação ou causa; e o verbo que o sucede deve ser conjugado no modo indicativo*)

ATENÇÃO

Na redação oficial, prefira o **posto que** com o sentido de **embora, ainda que**.

POR QUE / POR QUÊ / PORQUE / PORQUÊ

A) Usa-se POR QUE em perguntas diretas e indiretas; todavia, observe a necessidade do acento circunflexo no **que**, ao final das frases, antes do ponto de interrogação ou do ponto final:

- **Por que** quando se fala em inclusão social feminina se fala também em acesso ao mundo digital?
- As mulheres ocupam tão poucos cargos políticos, **por quê?**
- Vossa Excelência deveria explicar **por que** votou pela rejeição do projeto de lei.
- O Senador XXX rejeitou a acusação de desvio de conduta sem explicar **por quê**.

B) Usa-se PORQUE em frases afirmativas/negativas, como complemento (objeto direto) de verbos como mostrar, justificar, saber, explicar, entender e outros:

- Não entendo **por que** a categoria manteve o indicativo de greve, se conseguiu o aumento real das remunerações. (significa por qual motivo/por que razão)
- Empresários, políticos, gestores públicos, ninguém explica **por que** os preços dos produtos da cesta básica não caem. (a razão pela qual)

C) Usa-se PORQUE para iniciar orações explicativas e causais (equivalendo a: pois/uma vez que/pelo fato de que):

- O Deputado frisou que a comunidade indígena está assentada à margem da rodovia **porque** essa é a única oportunidade de obter alguma renda.
- Os gestores públicos da área da educação precisam entender que muitas crianças simplesmente não conseguem aprender **porque** estão subnutridas.

D) Usa-se PORQUÊ com valor de substantivo:

- Difícil compreender **o porquê** daquela decisão. (o motivo)
- Para tudo há **um porquê**. (uma razão)

SOBRESTAR

A) A Assessoria de Planejamento Institucional, subordinada à Diretoria-Geral, **sobrestou o projeto**, ao perceber que se trata de tema idêntico ao que já se encontra em andamento nesta Casa. (ideia de suspender/interromper o desenvolvimento)

B) **Sobrestou-se** a oitiva das testemunhas do Processo Administrativo Disciplinar até a apresentação de mais provas. (ideia de adiar/parar o andamento)

C) O Deputado **sobresteve-se** em assinar o pedido de informações. (ideia de abster-se)

ATENÇÃO

O verbo **sobrestar** deriva de **estar** e deve ser conjugado como ele.

3 USO DE SIGLAS

3.1 GRAFIA DAS SIGLAS

3.1.1 GRAFIA EM LETRAS MAIÚSCULAS

3.1.1.1 SIGLAS formadas por **até três letras**, independentemente de serem pronunciáveis como palavra ou soletradas letra por letra, são escritas com todas as letras maiúsculas.

- Exemplos: OAB, IR, CNH, BB, CEF, PUC, OEA, OMS

3.1.1.2 SIGLAS formadas por **quatro letras ou mais**, quando soletradas letra por letra, ou seja, **não são pronunciáveis como palavra**, são escritas com todas as letras maiúsculas.

- Exemplos: INSS, IPTU, BNDES, IPVA, FGTS

3.1.1.3 SIGLAS com **leitura mista**, ou seja, uma parte é soletrada letra por letra, e a outra parte é pronunciável como palavra, são escritas com todas as letras maiúsculas.

- Exemplos: DPVAT, DNIT

3.1.2 GRAFIA COM APENAS A PRIMEIRA LETRA MAIÚSCULA

SIGLAS formadas por **quatro ou mais letras**, **pronunciáveis como palavra**, ou seja, quando formam sílabas, são escritas apenas com a primeira letra maiúscula, e as demais minúsculas.

- Exemplos: Alesc, Epagri, Celesc, Casan, Enem

3.1.3 GRAFIA DE SIGLAS CONSAGRADAS

SIGLAS com formas consagradas são escritas com a grafia já reconhecida.

Exemplos:

- UFSCar – Universidade Federal de São Carlos
- UnB – Universidade de Brasília
- CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
- EMCA – Estado Maior das Forças Armadas
- MEC – Ministério da Educação
- Embratur – Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo

3.1.4 GRAFIA DAS SIGLAS DE ENTIDADES INTERNACIONAIS E DE EMPRESAS ESTRANGEIRAS

3.1.4.1 SIGLAS DE ENTIDADES INTERNACIONAIS

SIGLAS de entidades internacionais devem ser escritas exatamente no formato oficial utilizado pela instituição, ainda que não correspondam às respectivas designações em português.

Exemplos:

- Unicef – Fundo das Nações Unidas para a Infância
- Unesco – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

ATENÇÃO

Observa-se, todavia, que algumas entidades, a exemplo da WHO (World Health Organization), possuem sigla correspondente em português, nesse caso, a OMS (Organização Mundial da Saúde).

3.1.4.2 SIGLAS DE EMPRESAS ESTRANGEIRAS

SIGLAS de empresas estrangeiras devem ser escritas exatamente no formato oficial utilizado pela instituição e os seus nomes, quando por extenso, escritos na língua estrangeira, sem itálico, pois trata-se de um substantivo próprio e não de estrangeirismo.

- Exemplo: BBC – British Broadcast Corporation

3.2 PLURAL DAS SIGLAS

3.2.1 PARA O PLURAL DAS SIGLAS utiliza-se apenas o acréscimo da desinência "s", em minúsculo e sem apóstrofo.

- Exemplo: CPIs, e não ~~CPI's~~

3.2.2 PARA O PLURAL DAS SIGLAS terminadas em "s", não se acrescenta a desinência "s" para pluralizar. O plural será indicado pelo artigo que antecede a sigla.

- Exemplo: **a** SMS / **as** SMS

3.3 USO DAS SIGLAS NA CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

3.3.1 Na primeira vez em que um substantivo próprio, passível de ser utilizado na forma de sigla (nome de entidade, órgão, setor, tributo etc.), é mencionado no texto da correspondência oficial, escreve-se o nome completo seguido da respectiva sigla entre parênteses. E, nas citações seguintes, apenas a sigla.

- Exemplo: O Programa de *Compliance* foi instituído por intermédio de uma parceria entre o Ministério Público de Santa Catarina (MPSC) e a Corregedoria-Geral da União (CGU). O MPSC atribuiu o sucesso do programa ao (...).

ATENÇÃO

Quando se tratar de instituição mais conhecida pela própria sigla do que pelo seu nome por extenso, pode-se abdicar da regra acima.

Exemplo: Pasep, INSS, Petrobras

3.3.2 NÃO SE utiliza ponto intermediário ou final em siglas.

- Exemplo: INSS, e não ~~I.N.S.S.~~

3.3.3 PRESTE ATENÇÃO nas siglas que podem ter mais de um significado, a fim de evitar ambiguidades ou dúvidas sobre a que elas se referem.

- Exemplo: MP pode significar Ministério Público ou Medida Provisória.

3.3.4 A SIGLA para pessoa com deficiência (PcD) é invariável.

- Exemplo: Os direitos das pessoas com deficiência (PcD), entre eles o de "proteção à expressão livre de sua opinião sobre todas as questões, consoante idade e maturidade", é um dos temas atinentes às atividades da Comissão de Defesa dos Direitos das PcD.

3.3.5 A SIGLA dos Estados deve ser grafada entre parênteses, após menção ao nome do Município.

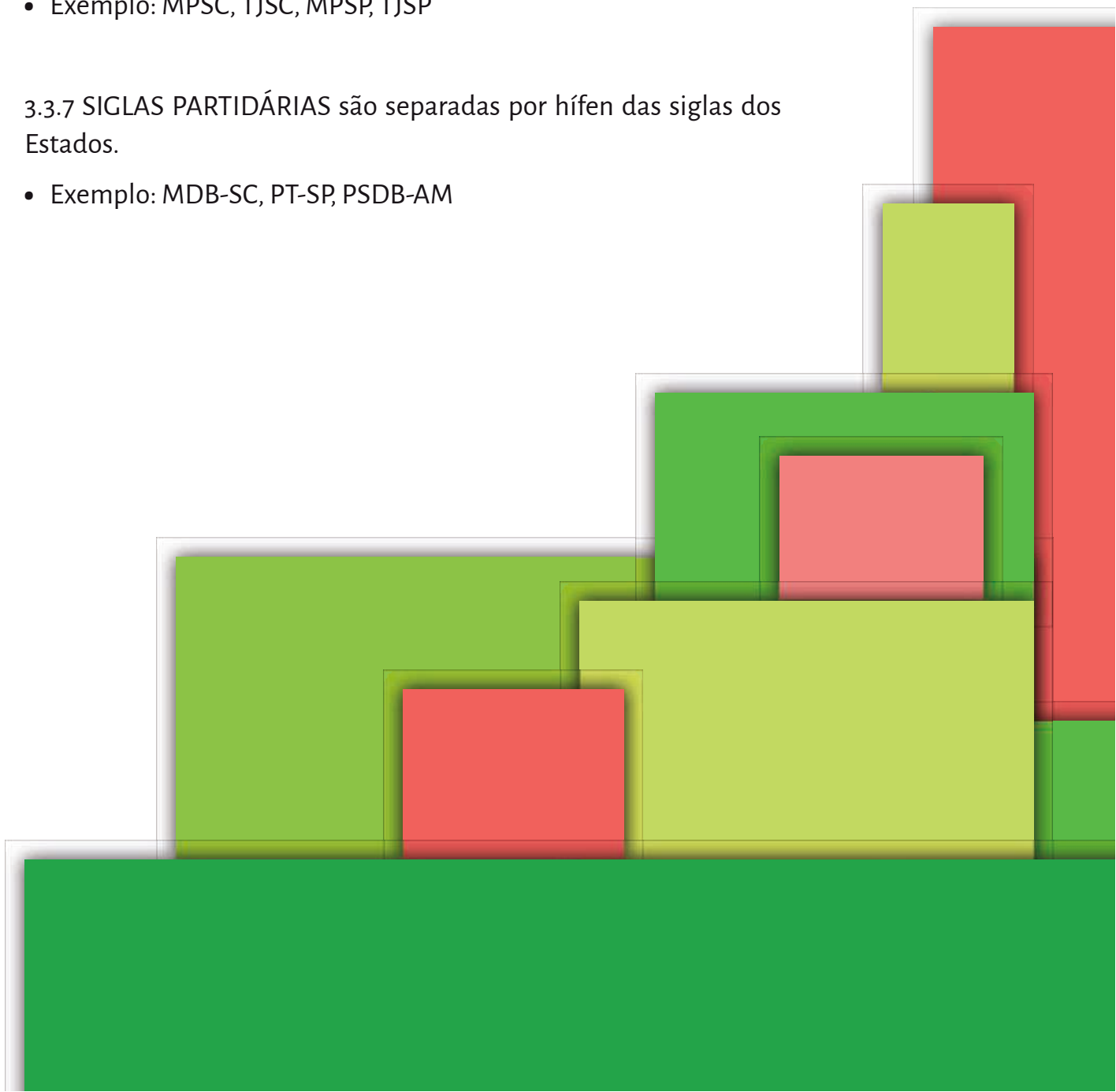
- Exemplo: Criciúma (SC), Águas Mornas (SC), São Paulo (SP), Campinas (SP), Campo Grande (MS), Cuiabá (MT), Angra dos Reis (RJ)

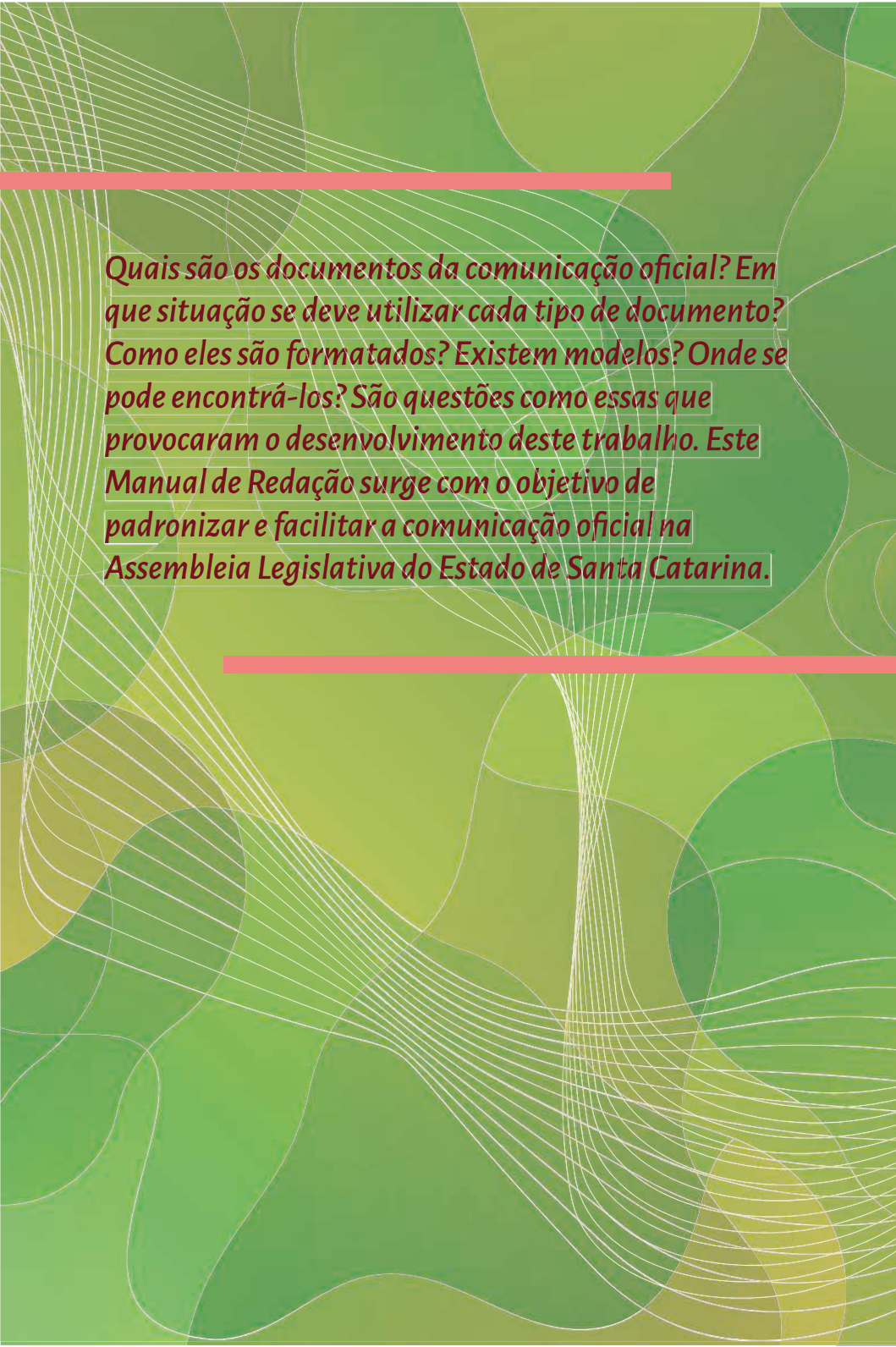
3.3.6 PRESTE ATENÇÃO às siglas que correspondem a instituições que têm nomes correlatos, mas que representam Estados diferentes.

- Exemplo: MPSC, TJSC, MPSP, TJSP

3.3.7 SIGLAS PARTIDÁRIAS são separadas por hífen das siglas dos Estados.

- Exemplo: MDB-SC, PT-SP, PSDB-AM





Quais são os documentos da comunicação oficial? Em que situação se deve utilizar cada tipo de documento? Como eles são formatados? Existem modelos? Onde se pode encontrá-los? São questões como essas que provocaram o desenvolvimento deste trabalho. Este Manual de Redação surge com o objetivo de padronizar e facilitar a comunicação oficial na Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina.
