

Manual de Redação Oficial

Tribunal de Contas do Distrito Federal

ORGANIZAÇÃO

DIPLAN – TCDF

COORDENAÇÃO GERAL

José Wilson Gurgel

ELABORAÇÃO

Henrique Mattei

James Quintão de Oliveira

REVISÃO

Carlos Tobias da Silva

Nota: *Registre-se, ainda, a participação dos titulares das unidades e dos demais servidores do Tribunal com valiosas contribuições para a feitura e o aperfeiçoamento deste Manual.*

Distrito Federal (Brasil). Tribunal de Contas do Distrito Federal.
Manual de Redação Oficial. — Brasília: DIPLAN, 2003.

254p.

1. Redação Oficial. I. Título.

CDD 808.066

CDU 806.90(817)

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA – DIPLAN

Praça do Buriti, Edifício Presidente Costa e Silva – Anexo, 5º andar

CEP 70075-901 - Brasília (DF)

Tel.: 0 xx (61) 314-2153/2154/2155

COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL – 2003

Conselheiros

Manoel Paulo de Andrade Neto – Presidente

Paulo César de Ávila e Silva – Vice-Presidente

Ronaldo Costa Couto

Marli Vinhadeli

Jorge Caetano

Jorge Ulisses Jacoby Fernandes

Antônio Renato Alves Rainha

Auditor

José Roberto de Paiva Martins

Procuradores do Ministério Público Junto ao Tribunal

Márcia Ferreira Cunha Farias – Procuradora-Geral

Cláudia Fernanda de Oliveira Pereira

Demóstenes Tres Albuquerque

Inácio Magalhães Filho



APRESENTAÇÃO

Com a intenção de uniformizar a elaboração dos atos oficiais aqui emanados, o egrégio Plenário, por meio da Decisão nº 56, de 15 de dezembro de 1998, autorizou a inclusão, no Plano Geral de Ação do Tribunal para 1999, do projeto de desenvolvimento do *Manual de Redação Oficial* desta Corte de Contas, cujo teor temos a satisfação de aqui apresentar.

Aprovado pela Decisão Plenária nº 48, de 10 de dezembro de 2002, o *Manual* é composto de três partes principais: a primeira trata de aspectos gerais da redação oficial, a segunda ocupa-se da elaboração dos atos oficiais no âmbito do Tribunal e a terceira exhibe conjunto de elementos de gramática aplicados à redação oficial.

É importante destacar que a edição deste compêndio representa mais um passo rumo à modernização administrativa já há muito abraçada por esta Corte com a participação fundamental dos membros do Plenário e dos demais servidores da Casa.

Dirigimos a todos nossos sinceros agradecimentos pelo apoio prestado e manifestamos nossa convicção de que, com o Manual, estaremos contribuindo para a consolidação de ações institucionais cada vez mais responsivas às expectativas da sociedade brasileira.

Brasília, 10 de dezembro de 2002.

MARLI VINHADELI
Presidente



SUMÁRIO

COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL – 2003	II
APRESENTAÇÃO	III
PRIMEIRA PARTE Aspectos gerais da redação oficial	
1. Redação oficial	11
2. Qualidades e características fundamentais da redação oficial	12
3. Orientações básicas sobre o ato de escrever	18
SEGUNDA PARTE Atos oficiais do Tribunal	
4. Considerações gerais	27
5. Padrão unificado de apresentação dos atos oficiais	30
6. Atos de comunicação	33
7. Atos normativos	51
8. Atos processuais	76
9. Outros atos	132
TERCEIRA PARTE Elementos de gramática	
10. Abreviatura	136
11. Acentuação gráfica	137
12. Artigo	145
13. Concordância nominal e verbal	146
14. Emprego dos verbos haver e ser	154
15. Ortografia	157
16. Plural de certas palavras e expressões	170
17. Pontuação	172
18. Emprego do porquê	178
19. Pronome	180
20. Regência verbal	186
21. Significado e uso de certas palavras e expressões	194
22. Uso das siglas	216
23. Uso de sinais (aspas, hífen, parênteses, travessão)	217
ANEXOS	
Anexo I Resolução nº 153, de 10 de dezembro de 2002	226
Anexo II Cabeçalhos identificadores das áreas do Tribunal	227
Anexo III Lista de abreviaturas	235
Anexo IV Formas de tratamento	238
Anexo V Palavras e expressões com significados similares	239
Anexo VI Palavras e expressões latinas	240
Anexo VII Termos da oração	243
OBRAS CONSULTADAS	245
ÍNDICE REMISSIVO	249



PRIMEIRA PARTE

Aspectos gerais da redação oficial



1. Redação oficial

Redação oficial é a maneira de redigir própria da Administração Pública. Sua finalidade básica é possibilitar a elaboração de comunicações e normativos oficiais claros e impessoais, pois o objetivo é transmitir a mensagem com eficácia, permitindo entendimento imediato.

A eficácia da comunicação oficial depende basicamente do uso de linguagem simples e direta, chegando ao assunto que se deseja expor sem passar, por exemplo, pelos atalhos das fórmulas de refinada cortesia usuais no século passado. Ontem o estilo tendia ao rebuscamento, aos rodeios ou aos circunlóquios; hoje, a vida moderna obriga a uma redação mais objetiva e concisa.

Considere-se, entretanto, que não há uma forma específica de linguagem administrativa, mas sim qualidades comuns a qualquer bom texto, seja ele oficial ou literário, aplicáveis à redação oficial: clareza, coesão, concisão, correção gramatical. Além disso, merecem destaque algumas características peculiares identificáveis na forma oficial de redigir: formalidade, uniformidade e impessoalidade.

A seguir, apresenta-se análise pormenorizada de cada uma dessas qualidades e características.



2. Qualidades e características fundamentais da redação oficial

2.1. Clareza

Clareza é a qualidade do que é inteligível, facilmente compreensível. Já que se busca, então, com a clareza, fazer-se facilmente entendido, é preciso que o pensamento de quem comunica também seja claro, com as idéias, ordenadas; a pontuação, correta; as palavras, bem dispostas na frase; as intercalações, reduzidas a um mínimo; a precisão vocabular, uma constante.

Da mesma forma, a indispensável releitura do texto contribui para obtenção da clareza. A ocorrência de trechos obscuros e de erros gramaticais em textos oficiais provém principalmente da falta da releitura, que torna possível sua correção.

Além disso, a falsa idéia de que “escreve bem quem escreve difícil” também contribui para a obscuridade do texto. Ora, quem escreve difícil dificilmente é compreendido. Cada palavra dessa natureza é um tropeço para a leitura e só pode desvalorizar o que se escreve.

Alguns preceitos para a redação de textos claros:

- a) utilizar preferencialmente a ordem direta ou lógica (sujeito, verbo, complementos); às vezes essa ordem precisa ser alterada em benefício da própria clareza;
- b) usar as palavras e as expressões em seu sentido mais comum;
- c) evitar períodos com negativas múltiplas;
- d) transformar as orações negativas em positivas, sempre que possível;
- e) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- f) escolher com cuidado o vocabulário, evitando o jargão técnico;
- g) evitar neologismos (palavras, frases ou expressões novas, ou palavras antigas com sentidos novos), preciosismos (delicadeza ou sutileza excessiva no escrever) e regionalismos;



- h) utilizar palavras ou expressões de língua estrangeira somente quando indispensável.

Exemplos de textos obscuros, que devem ser evitados:

- a) mudança de sentido com a mudança da pontuação: *Aprovas? Não discordo.* (Compare-se: *Aprovas? Não! Discordo.*);
- b) má disposição das palavras na frase: *A Defesa Civil pede, neste ofício, cobertores para casal de lã.* (Compare-se: *A Defesa Civil pede, neste ofício, cobertores de lã para casal.*);
- c) ambigüidade: *Ela pensava no tempo em que trabalhara com o Cassiano e concluía que a sua falta de visão teria contribuído para o fracasso do projeto.* (Ambigüidade ocasionada pelo emprego do pronome **sua**, que é válido tanto para **ela** como para **ele**; falta de visão dele ou dela?);
- d) excesso de intercalações: *O planejamento estratégico, que é um instrumento valioso para a gestão da empresa pública, e esta, uma alavanca indispensável ao desenvolvimento econômico-social, deve periodicamente passar por um processo de revisão, que o atualiza perante as velozes mudanças do mundo moderno.* (Compare-se: *O planejamento estratégico deve periodicamente passar por um processo de revisão.*).

2.2. Coesão

O termo coesão pode ser conceituado como a união íntima das partes de um todo. Assim, o texto coeso é aquele em que as palavras, as orações, os períodos e os parágrafos estão interligados e coerentemente dispostos.

Às vezes, o cuidado com a estrutura do parágrafo pode induzir ao equívoco de encará-lo como redação autônoma, bastante em si mesmo. Apesar de ser uma unidade lógica completa (começo, meio e fim), não pode estar solto do restante do texto.

Para que esse desligamento não ocorra, temos de trabalhar com mecanismos de ligação entre os parágrafos. A utilização desses mecanismos chama-se transição ou coesão.



A transição não é necessariamente feita por partículas ou expressões. Ela pode ocorrer, por exemplo, com a utilização do mesmo sujeito da oração precedente. O importante nos mecanismos de transição é manter a fluência do texto.

Exemplos de algumas partículas e expressões de transição: *da mesma forma, aliás, também, mas, por fim, pouco depois, pelo contrário, assim, enquanto isso, além disso, a propósito, em primeiro lugar, no entanto, finalmente, em resumo, portanto, por isso, em seguida, então, já que, ora, daí, dessa forma, além do mais.*

2.3. Concisão

A concisão consiste em expressar com um mínimo de palavras um máximo de informações, desde que não se abuse da síntese a tal ponto que a idéia se torne incompreensível. Afinal, o tempo é precioso, e quanto menos se recheia a frase com adjetivos, imagens, pormenores desnecessários ou perífrases (rodeios de palavras), mais o leitor se sentirá respeitado.

Para que se redija um texto conciso, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o tempo necessário para revisá-lo depois de pronto. É nessa revisão que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de idéias. Veja-se, por exemplo, o seguinte texto:

A partir desta década, o número cada vez maior e, por isso mesmo, mais alarmante de desempregados, problema que aflige principalmente os países em desenvolvimento, tem alarmado as autoridades governamentais, guardiãs perenes do bem-estar social, principalmente pelas conseqüências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana que aterroriza a família, esteio e célula-mater da sociedade.

Se esse mesmo trecho for reescrito sem a carga informativa desnecessária, obtém-se um texto conciso e não prolixo:

O número cada vez maior de desempregados tem alarmado as autoridades governamentais, pelas conseqüências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana.



Vê-se, assim, como é importante o texto enxuto. Economizar palavras traz benefícios ao texto: o primeiro é errar menos; o segundo, poupar tempo; o terceiro, respeitar a paciência do leitor. Pode-se adotar como regra **não dizer mais nem menos do que precisa ser dito**. Isso não significa fazer breves todas as frases, nem evitar todo o detalhe, nem tratar os temas apenas na superfície; significa, apenas que cada palavra é importante.)

Procedimentos para redigir textos concisos:

- a) eliminar palavras ou expressões desnecessárias: *ato de natureza hostil => ato hostil; decisão tomada no âmbito da diretoria => decisão da diretoria; pessoa sem discrição => pessoa indiscreta; neste momento nós acreditamos => acreditamos; travar uma discussão => discutir; na eventualidade de => se; com o objetivo de => para;*
- b) evitar o emprego de adjetivação excessiva: *o difícil e alarmante problema da seca => o problema da seca;*
- c) dispensar, nas datas, os substantivos **dia**, **mês** e **ano**: *no dia 12 de janeiro => em 12 de janeiro; no mês de fevereiro => em fevereiro; no ano de 2000 => em 2000;*
- d) trocar a locução **verbo + substantivo** pelo **verbo**: *fazer uma viagem => viajar; fazer uma redação => redigir; pôr as idéias em ordem => ordenar as idéias; pôr moedas em circulação => emitir moedas;*
- e) usar o aposto em lugar da oração apositiva: *O contrato previa a construção da ponte em um ano, que era prazo mais do que suficiente => O contrato previa a construção da ponte em um ano, prazo mais do que suficiente. O que se tem é a anarquia, que é a bagunça pura e simples, irmã gêmea do caos => O que se tem é a anarquia, bagunça pura e simples, irmã gêmea do caos;*
- f) empregar o particípio do verbo para reduzir orações: *Agora que expliquei o título, passo a escrever o texto => Explicado o título, passo a escrever o texto. Depois de terminar o trabalho, ligo pra você => Terminado o trabalho, ligo pra você. Quando terminar o preâmbulo, passarei ao assunto principal => Terminado o preâmbulo, passarei ao assunto principal;*
- g) eliminar, sempre que possível, os indefinidos **um** e **uma**: *Dante quer (um) inquérito rigoroso e rápido. Timor-Leste se torna (uma) terra de ninguém. A cultura da paz é (uma) iniciativa coletiva.*



2.4. Correção gramatical

Correção gramatical é a utilização do padrão culto de linguagem, ou seja, é escrever sem desprezar os fatos particulares da língua e as regras apropriadas para o seu perfeito uso. As incorreções gramaticais desmerecem o redator e põem em dúvida sua autoridade para falar sobre qualquer assunto.

Além disso, conhecer a própria língua não é privilégio de gramáticos, senão dever de todos aqueles que dela se utilizam. É erro de conseqüências imprevisíveis acreditar que só os escritores profissionais têm a obrigação de saber escrever. Saber escrever a própria língua faz parte dos deveres cívicos. A língua é a mais viva expressão da nacionalidade.

2.5. Formalidade e uniformidade

A formalidade consiste na observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (ver tópico 19.2 – Pronomes pessoais, em especial a parte que trata do uso dos pronomes de tratamento, e Anexo IV); mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no tratamento do assunto do qual cuida a comunicação.

É importante salientar que a formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a Administração Pública (municipal, estadual, distrital ou federal) é una, é natural que suas comunicações sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão exige atenção a todas as características da redação oficial e cuidado com a apresentação dos textos. O uso de papéis uniformes e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização das comunicações oficiais (ver Segunda Parte deste Manual).

2.6. Impessoalidade

A finalidade pública está sempre presente na redação oficial, daí a necessidade de ser ela isenta de interferência da individualidade de



quem a elabora. O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos constantes das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais da pessoa que comunica: independentemente de quem assina um expediente, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: seja um cidadão, seja um órgão público, o destinatário é sempre considerado de forma homogênea e impessoal;
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: as comunicações oficiais restringem-se a questões referentes ao interesse público; não cabe nelas, portanto, qualquer tom particular ou pessoal.

Desse modo, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. É importante salientar que o caráter impessoal do texto é mantido pela utilização do verbo na terceira pessoa do singular ou plural, ou ainda na primeira pessoa do plural.



3. Orientações básicas sobre o ato de escrever

3.1. Estilo

Tudo que o ser humano faz tem a marca de sua individualidade. Essa maneira pessoal de as pessoas expressarem-se, dentro de uma determinada época, por meio da música, da literatura, da pintura, da escultura é o que se chama estilo. Em relação ao ato de redigir, estilo é, portanto, a maneira peculiar de cada escritor expressar os seus pensamentos.

Também nos textos oficiais pode-se identificar o estilo de cada pessoa. Convém respeitá-lo, apenas requerendo do redator a observância das qualidades e características fundamentais da redação oficial, já explicitadas nos tópicos anteriores.

3.2. Qualidades da harmonia e da polidez

As qualidades tradicionalmente conhecidas da expressão verbal — a clareza, a coesão, a concisão, a correção gramatical, a harmonia, a polidez — adquirem proeminência indiscutível na redação. A clareza, a coesão, a concisão e a correção gramatical já foram comentadas nos tópicos anteriores; resta fazer breves observações a respeito da harmonia e da polidez.

Harmonia:

Uma mensagem é harmoniosa quando é elegante, ou seja, quando soa bem aos nossos ouvidos. Muitos fatores prejudicam a harmonia na redação oficial, tais como:

- a) a aliteração (repetição do mesmo fonema): *Na certeza de que seria bem sucedido, o sucessor fez a seguinte asserção: ...* (aliteração do fonema **s**);
- b) a emenda de vogais (ou hiatismo): *Obedeça à autoridade;*
- c) a cacofonia (encontro de sílabas em que a malícia descobre um novo termo com sentido torpe ou ridículo) : *Dê-me já aquela garrafa;*

Obs.: ver tópico 3.4 – Uso (não aconselhável) de cacófatos, chavões e pleonasmos.



- d) a rima: *O diretor chamou, com muita dor, o assessor, dizendo-lhe que, embora reconhecendo ser o mesmo trabalhador, não lhe poderia fazer esse favor;*
- e) a repetição excessiva de palavras: *O presidente da nossa empresa é primo do presidente daquela transportadora, sendo um presidente muito ativo;*
- f) o excesso de **que**: *Solicitei-lhe que me remetesse o parecer que me prometera a fim de que eu pudesse concluir a análise que me fora solicitada.*

Obs.: Observe-se que esse excesso de **que** confere ao período um estilo arrastado e deselegante; além disso, demonstra que o autor não conhece bem o manejo do idioma quanto à substituição das orações desenvolvidas por expressões equivalentes.

Polidez:

O texto polido revela civilidade, cortesia. A finalidade, especialmente nas correspondências oficiais, é impressionar o destinatário de forma favorável, evitando frases grosseiras ou insultuosas, expressando respeito sem rebaixamento próprio. Expressar consideração pelo outro, sem ao mesmo tempo rebaixar-se, por vezes até compensa falhas nas outras qualidades fundamentais do texto antes examinadas. Correspondência é contato humano e, como tal, deve ser pautada pelos mesmos princípios de convivência pacífica da vida social.

3.3. Uso elegante de pronomes oblíquos

Os pronomes oblíquos (me, lhe, nos) substituem muito elegantemente os possessivos (minha, sua) em frases como as seguintes:

O barulho perturba-me as idéias (em vez de: *O barulho perturba as minhas idéias*).

Ninguém lhe ouvia as propostas (em vez de: *Ninguém ouvia as suas propostas*).

A solução do problema nos tomou o dia (em vez de: *A solução do problema tomou o nosso dia*).



3.4. *Uso (não aconselhável) de cacófatos, chavões e pleonasmos*

Cacófato (ou cacofonia):

É o som desagradável, ou a palavra obscena, proveniente da união das sílabas finais de uma palavra com as iniciais da seguinte: *Metalúrgica gaúcha espera crescer 40%. Eva e Adão. Ela trina muito bem. Uma prima minha. Dê-me já.* Só haverá cacofonia quando a palavra produzida for torpe, obscena, ridícula. É infundado o exagerado escrúpulo de quem diz haver cacófato em **por cada, ela tinha, só linha**. Citem-se, a propósito, os dizeres de Rui Barbosa: “*Se a idéia de ‘porta’, suscitada em ‘por tal’, irrita a cacofomania desses críticos... outras locuções vernáculas têm de ser, como essa, refugadas*”.

Chavão:

É lugar comum, clichê. É o que se faz, se diz ou se escreve por costume. De tanto ser repetido, o chavão perde a força original, envelhece o texto. Recorrer a eles poderá denotar falta de imaginação, preguiça ou pobreza vocabular. Por isso, deve-se procurar evitá-los. Exemplos de chavões:

<i>a cada dia que passa</i>	<i>hora da verdade</i>
<i>a olhos vistos</i>	<i>inflação galopante</i>
<i>abrir com chave de ouro</i>	<i>inserido no contexto</i>
<i>acertar os ponteiros</i>	<i>mestre Aurélio (dicionário)</i>
<i>ao apagar das luzes</i>	<i>obra faraônica</i>
<i>assolar o país</i>	<i>óbvio ululante</i>
<i>astro-rei (sol)</i>	<i>parece que foi ontem</i>
<i>baixar a guarda</i>	<i>passar em brancas nuvens</i>
<i>cair como uma bomba</i>	<i>perda irreparável</i>
<i>calor escaldante</i>	<i>perder o bonde da história</i>
<i>crítica construtiva</i>	<i>pomo da discórdia</i>
<i>depois de longo e tenebroso inverno</i>	<i>silêncio sepulcral</i>
<i>dizer cobras e lagartos</i>	<i>singela homenagem</i>
<i>em sã consciência</i>	<i>tábua de salvação</i>
<i>estar no fundo do poço</i>	<i>vaías estrepitosas</i>
	<i>voltar à estaca zero</i>



Pleonasmo:

Indica redundância de expressão, ou seja, repetição de uma mesma idéia, mediante palavras diferentes. Quando a repetição de idéia não traz nenhuma energia à expressão, o pleonasma passa a ser vício, devendo, nesse caso, ser evitado. Exemplos de pleonasmos indesejáveis:

<i>acabamento final</i>	<i>expressamente proibido</i>
<i>a razão é porque</i>	<i>fato real</i>
<i>a seu critério pessoal</i>	<i>há anos atrás</i>
<i>certeza absoluta</i>	<i>meu amigo particular</i>
<i>comer com a boca</i>	<i>multidão de pessoas</i>
<i>conviver junto</i>	<i>planejar antecipadamente</i>
<i>criação nova</i>	<i>relações bilaterais entre dois países</i>
<i>descer para baixo</i>	<i>sintomas indicativos</i>
<i>destaque excepcional</i>	<i>subir para cima</i>
<i>elo de ligação</i>	<i>surpresa inesperada</i>
<i>em duas metades iguais</i>	<i>todos foram unânimes</i>
<i>empréstimo temporário</i>	<i>ver com os olhos</i>
<i>encarar de frente</i>	

3.5. Problemas na construção de frases

A clareza e a concisão na forma escrita são alcançadas principalmente pela construção adequada da frase. Alguns problemas mais freqüentemente encontrados na construção de frases dizem respeito à utilização do sujeito da oração como complemento, à ambigüidade da idéia expressa, à elaboração de falsos paralelismos e aos erros de comparação, conforme exemplificado a seguir.

Uso indevido do sujeito como complemento:

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



- Errado: *É tempo dos parlamentares votarem o projeto.*
Certo: *É tempo de os parlamentares votarem o projeto.*
- Errado: *Antes desses requisitos serem cumpridos...*
Certo: *Antes de esses requisitos serem cumpridos...*
- Errado: *Apesar da Assessoria ter informado em tempo...*
Certo: *Apesar de a Assessoria ter informado em tempo...*

Ambigüidade:

Ambígua é a frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido. Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial, deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão. A ambigüidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar-se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa. Outro tipo de ambigüidade decorre da dúvida sobre a que se refere a oração reduzida. Exemplos:

- Ambíguo: *O Chefe de Gabinete comunicou ao Diretor que ele seria exonerado.* (Quem seria exonerado? O Chefe de Gabinete? O Diretor?)
- Claro: *O Chefe de Gabinete comunicou a exoneração dele ao Diretor.* (O Chefe de Gabinete foi exonerado.)
- Claro: *O Chefe de Gabinete comunicou ao Diretor a exoneração deste.* (O Diretor foi exonerado.)
- Ambíguo: *O Deputado saudou o Presidente da República, em seu discurso, e solicitou sua intervenção no seu Estado, mas isso não o surpreendeu.* (Discurso de quem? Estado de quem? Quem não se surpreendeu?)
- Claro: *Em seu discurso, o Deputado saudou o Presidente da República. No pronunciamento, solicitou a intervenção federal em seu Estado, o que não surpreendeu o Presidente.* (Discurso do Deputado. Estado do Deputado. O Presidente não se surpreendeu.)



Ambíguo: *Sendo indisciplinado, o Chefe admoestou o funcionário.*
(Quem é indisciplinado?)

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

Erros de paralelismo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Errado: *Sugere-se que o egrégio Plenário:
– tome conhecimento da;*



II – autorizar a devolução de;

Certo: *Sugere-se que o egrégio Plenário:*

I – tome conhecimento da;

II – autorize a devolução de;

Certo: *Sugere-se ao egrégio Plenário:*

I – tomar conhecimento da;

II – autorizar a devolução de;

Erros de comparação:

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

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

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

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

Errado: *O alcance da Resolução é diferente da Portaria.*

Certo: *O alcance da Resolução é diferente do alcance da Portaria.*

Certo: *O alcance da Resolução é diferente do da Portaria.*

Errado: *A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as Secretarias do Governo.*

Certo: *A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as outras Secretarias do Governo.*

Certo: *A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as demais Secretarias do Governo.*



SEGUNDA PARTE

Atos oficiais do Tribunal

(Os modelos apresentados a seguir são exemplificativos, devendo ser adaptados quando necessário for)



4. Considerações gerais

4.1. O que é ato oficial

É toda manifestação de vontade exarada pelo Poder Público no intuito de transmitir, interna ou externamente, assunto relativo às suas competências. Caracteriza-se pela impessoalidade, utilização do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

4.2. Tipos de atos oficiais

Os atos oficiais são classificados em diversos tipos, tais como: normativos, enunciativos, negociais, deliberativos, comprobatórios, de ajuste, de correspondência, de comunicação e processuais, entre outros. Para os propósitos deste Manual, e levando-se em consideração os atos utilizados com maior frequência no âmbito do Tribunal, os atos oficiais foram classificados em quatro tipos, a saber: atos de comunicação, atos normativos, atos processuais e outros atos.

4.3. Formas de encaminhamento dos atos oficiais

Para os setores internos do Tribunal:

O encaminhamento dos atos oficiais de cunho interno do Tribunal será efetuado mediante registro em livro de protocolo da área emitente, no qual deve ser especificado o tipo de ato e o destinatário, bem como a data em que foi entregue, acompanhada da assinatura de recebimento pelo destinatário ou seu representante.

Para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal:

As matérias para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal devem ser encaminhadas à Secretaria das Sessões — quando oriundas de deliberações do Plenário do Tribunal — ou à Diretoria-Geral de Administração, nos demais casos. Essas unidades adotarão os procedimentos necessários para ultimar a publicação.



Para publicação no Boletim Interno do Tribunal:

Os atos que se destinarem à publicação no Boletim Interno do Tribunal devem ser encaminhados à Divisão de Recursos Humanos da Diretoria-Geral de Administração para as providências pertinentes.

Para a Câmara Legislativa do Distrito Federal:

O encaminhamento de atos oficiais para a Câmara Legislativa do Distrito Federal é realizado pelo Gabinete da Presidência do Tribunal.

Para os demais órgãos e entidades da Administração Pública:

Os atos oficiais destinados aos demais órgãos e entidades da Administração Pública são encaminhados pelo Gabinete da Presidência do Tribunal, pelas Inspetorias de Controle Externo e pela Diretoria-Geral de Administração.

4.4. Formas de fecho dos atos oficiais

O fecho dos atos oficiais objetiva demarcar o fim da exposição do assunto e proporcionar a saudação ao destinatário. Para atos de comunicação tais como o memorando, o memorando-circular, o ofício e o ofício-circular, e para atos processuais tais como a cientificação, a citação, a comunicação de audiência, a comunicação de diligência e a notificação, são utilizados dois tipos de fechos, a saber:

Respeitosamente, — para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República.

Atenciosamente, — para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior.

Para os demais atos oficiais, devem ser observadas as especificidades de cada um, conforme os modelos apresentados neste Manual.

Obs.: Em qualquer ato oficial, deve-se evitar que o nome ou a assinatura do emitente fique em página isolada do documento; transfira-se ao menos o último parágrafo do texto para a página seguinte, onde se encontra o nome ou a assinatura.



4.5. Aspectos redacionais e ortográficos dos atos oficiais do Tribunal

Recomenda-se consultar as outras partes deste Manual, em especial as seguintes:

- Qualidades e características fundamentais da redação oficial: tópicos 2.1 a 2.6;
- Orientações básicas sobre o ato de escrever: tópicos 3.1 a 3.5;
- Ortografia: tópicos 15.1 e 15.10;
- Uso das siglas: tópico 22.



5. Padrão unificado de apresentação dos atos oficiais

Um dos objetivos deste Manual foi buscar a adoção de um padrão único de apresentação dos atos oficiais nele contidos, de forma a facilitar a elaboração de tais atos e homogeneizar as mais variadas formas atualmente em uso nas diversas áreas do Tribunal.

O padrão proposto estabelece a formatação dos documentos no tocante a tamanho do papel, tipo e tamanho da fonte, margens, formatação de parágrafos etc., inclusive com sugestão de cabeçalhos (com carimbo opcional, nos casos em que tais atos constituírem peças processuais), para fins de identificação da origem do ato.

Especificações:

- **Tamanho de papel:** padrão A4 (210 x 297mm)
- **Tipo e tamanho da fonte:** arial, corpo 12 (em determinados casos, tais como citações, notas, observações, gráficos e tabelas podem ser utilizados tamanhos menores, buscando, sempre que possível, manter harmonia no conjunto).

• **Margens:**

superior	: 2,5cm.
inferior	: 2,5cm.
esquerda	: 3,5cm.
direita	: 1,5cm.
cabeçalho	: 1,0cm.
rodapé	: 1,8cm.



• **Formatação de parágrafos:**

alinhamento do texto : justificado (salvo quando contrariamente especificado).

espaçamento

entre parágrafos : 6pt antes e 6pt depois.

entre linhas : simples.

título do documento : 42pt antes e 6pt depois.

ementa : 18pt antes e 18pt depois.

nome do emitente : pelo menos 30pt antes (para aposição da assinatura).

recuo:

citações ou transcrições : esquerdo 2cm e direito 2cm (neste caso o texto é em itálico e a fonte tamanho 11 – ver estrutura de Ata, no tópico 9).

ementa : esquerdo 9cm (exceto para os casos de Decisão, Despacho Singular, Informação, Parecer, Relatório de Auditoria e Relatório de Relator, em que a ementa possui alinhamento à esquerda, sem haver recuo).

texto : especial na primeira linha de 3cm (nos parágrafos numerados é inserida uma tabulação de 3cm após o ponto que segue o número).

• **Itens de sugestões:** as sugestões oferecidas ao final de determinados atos são dispostas em itens numerados com algarismos romanos seguidos de traço.

O texto dos itens deve iniciar com letra minúscula (a menos que se justifique o uso de maiúscula na palavra inicial) e terminar por ponto e vírgula, com exceção daquele que contiver desdobramento em subitens,



que se encerra por dois pontos e do último item, que termina por ponto. Os itens podem ser desdobrados em subitens, que são expressos por letras seguidas de sinal de parênteses, de acordo com a seguinte formatação:

reco para itens : esquerdo de 3cm e deslocamento de 1,25cm.

reco para subitens : esquerdo de 4,25cm e deslocamento de 0,8cm.

exemplos:

I – tomar conhecimento do e de seus anexos;

II – autorizar a elaboração da, com as seguintes etapas:

a) análise preliminar dos conforme a

Obs.: Ver tópico 3.5 (Problemas na construção de frases), em especial a parte que trata de erros de paralelismo.

• **Numeração de páginas:**

sem carimbo : no rodapé, alinhado à direita e fonte tamanho 10.

com carimbo : no próprio carimbo, com fonte tamanho 6.

• **Cabeçalhos:** seguem o disposto na apresentação de cada modelo.

(ver sugestões de cabeçalhos no Anexo II)



6. Atos de comunicação

6.1. Definição

São os atos que têm por finalidade estabelecer comunicação entre pessoas, órgãos e entidades.

6.2. Formas de tratamento

Ver tópico 19.2 (Pronomes pessoais), em especial a parte que trata do uso dos pronomes de tratamento, e Anexo IV.

6.3. Formas de endereçamento

Quanto às formas de endereçamento constantes dos envelopes das comunicações oficiais, devem ser observados os seguintes aspectos:

- Para autoridades tratadas por Vossa Excelência (ver Anexo IV), deve constar a expressão “Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a)”, acrescida de nome, cargo e endereço.
- Para autoridades e particulares tratados por Vossa Senhoria (ver Anexo IV), deve constar a expressão “Ao(À) Senhor(a)”, acrescida de nome, cargo (quando for o caso) e endereço.

6.4. Tipos de atos de comunicação do Tribunal

- Aviso
- Comunicado
- Fac-símile
- Memorando
- Memorando-circular
- Ofício



AVISO

Definição

Expediente utilizado pelo Tribunal para tornar público, externamente, assunto de seu interesse, podendo ou não solicitar a participação dos interessados. Por ser multidirecional (dirigido a entidades diversas, não identificadas previamente), geralmente não traz destinatário, fecho ou expressões de cortesia.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área emitente (ver Anexo II).

Competência

A expedição de avisos compete às unidades que compõem a Diretoria-Geral de Administração, nos assuntos que lhes forem afetos.

Estrutura

- Denominação do ato — AVISO, centralizada, em letras maiúsculas e em negrito, podendo ser complementada com outros dados em função do assunto a que se referir (ex.: AVISO DE LICITAÇÃO, AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO, AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO etc.).
- Texto com a exposição detalhada da matéria objeto da divulgação.
- Local e data por extenso, centralizados.
- Nome do emitente, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, e respectivo cargo.



AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº /

Objeto: aquisição de equipamentos e componentes de informática.

A COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO torna público aos licitantes e demais interessados que estará recebendo os envelopes com as propostas referentes ao objeto em epígrafe no dia às Informa, ainda, que cópia do Edital encontra-se à disposição na Seção de Compras, no 4º andar do Edifício Anexo do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Praça do Buriti. Informações adicionais poderão ser obtidas por meio dos telefones, e pelo fax

Brasília (DF), de de

NOME DO TITULAR

Presidente da Comissão Especial de Licitação



COMUNICADO

Definição

Instrumento utilizado pelo Tribunal para divulgação interna, a seus servidores, de eventos programados e outros assuntos de interesse, podendo ser afixado nos locais próprios para essa finalidade ou divulgados pela rede interna de computadores.

Apresentação

Devido à diversidade dos assuntos tratados em comunicados, nos quais a criatividade assume importante papel na qualidade da divulgação, não existe modelo específico que possa contemplar todos os tipos. Ademais, há situações em que a apresentação de “folder” ou cartaz do evento se torna mais apropriada. Para as situações em que os comunicados se caracterizam pela regularidade da divulgação, utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com identificação da área emitente.

Competência

A expedição de comunicados compete ao Gabinete da Presidência, ao Núcleo de Informática e Processamento de Dados e às unidades que compõem a Diretoria-Geral de Administração, nos assuntos que lhes forem afetos.

Estrutura

Conforme já exposto, a correta exploração do aspecto visual confere maior potencial de alcance ao assunto a ser transmitido. Portanto, sem o intuito de tolher a capacidade criativa dos responsáveis pela elaboração do comunicado, recomenda-se que ele preencha, no mínimo, os seguintes requisitos:

- Trate de matéria de interesse do Tribunal.
- Contenha carimbo da área competente, quando se tratar de cartaz ou “folder”.
- Indique data, hora e local do evento.



- Informe números de telefone e fax, ou “e-mail”, por meio dos quais poderão ser obtidas informações adicionais sobre a matéria divulgada.
- Identifique a área emitente.
- Contenha a devida autorização da área competente, quando se tratar de divulgações de interesse particular de servidores.



COMUNICADO

Nos termos da Portaria nº, de de de, comunicamos aos servidores do Tribunal que a entrega dos formulários referentes ao será efetuada na, localizada no térreo do Edifício Anexo, nas datas e horários abaixo relacionados:

Data	Horário
.....	das àsh
.....	das àsh

Brasília (DF), de de

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS



FAC-SÍMILE

Definição

O fax (forma reduzida de “fac-símile”) é modalidade de comunicação utilizada principalmente para transmissão de mensagens urgentes e para envio antecipado de documentos que, por sua natureza, requerem imediato conhecimento. Sua utilização deve ser direcionada para matérias de interesse do Tribunal, podendo, entretanto, abordar assuntos de interesse particular de servidor, mediante autorização da chefia competente.

Apresentação

O formulário de encaminhamento de fax segue o modelo padronizado apresentado na página seguinte.

Competência

A expedição de fax compete ao(à) Presidente, aos Conselheiros, aos Auditores, aos Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Distrito Federal – MPJTCDF, aos titulares das unidades dos Serviços Auxiliares e aos demais servidores autorizados.

Estrutura

- Número seqüencial de controle de encaminhamento de fax, seguido do ano com dois dígitos.
- Data e quantidade total de páginas.
- Nome do destinatário, número do fax e nome da empresa ou órgão correspondente.
- Nome do emitente, número do fax e nome da unidade de lotação do remetente, e nome da pessoa que efetivamente transmitiu o fax.
- Número de telefone para comunicação de eventuais problemas relativos à recepção do fax.
- Texto com a mensagem.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

ENCAMINHAMENTO DE FAX	Nº ____/____	DATA __/__/__
	Nº de páginas (inclusive esta): _____	

DESTINATÁRIO:
Nº FAX:
EMPRESA/ÓRGÃO:

REMETENTE:	
Nº FAX:	TRANSMITIDO POR:
UNIDADE:	
Ocorrendo problemas na recepção, favor comunicar pelo telefone _____	

MENSAGEM

MODÉLO



MEMORANDO

Definição

Documento destinado à exposição de assuntos referentes a situações administrativas em geral, utilizado para formalizar a comunicação interna entre as unidades do Tribunal.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área ou comissão emitente (ver Anexo II).

Competência

A expedição de memorando compete aos titulares das unidades dos Serviços Auxiliares do Tribunal e às comissões legalmente constituídas.

Estrutura

- Denominação do ato — Memorando, em negrito, com seu número correspondente e ano com dois dígitos, seguida da sigla da unidade ou comissão emitente, com alinhamento à esquerda.
- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita.
- Expressão “Ao:” ou “À:”, em negrito, seguida do cargo ocupado pelo destinatário, com alinhamento à esquerda.
- Expressão “Assunto:”, em negrito, com resumo do teor da comunicação, com alinhamento à esquerda.
- Texto com a exposição do assunto, sendo que, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.
- Fecho, com a expressão “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, conforme o caso (ver tópico 4.4 – Formas de fechos dos atos oficiais).
- Nome do emitente, centralizado — ou com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes —, em letras maiúsculas e em negrito, e respectivo(s) cargo(s).



Memorando nº/..... – NIPD

Brasília (DF), de de

Ao: Senhor Diretor-Geral de Administração

Assunto: Alteração de férias de servidor.

Por estrita necessidade de serviço, solicito de Vossa Senhoria a fineza de viabilizar a alteração das férias do servidor, matrícula nº, referentes ao exercício de, preliminarmente previstas para serem fruídas em 20 dias, a partir de, para 30 dias, devendo o primeiro período, de 20 dias, ser iniciado em, ficando o segundo, de 10 dias, para ser marcado oportunamente.

Atenciosamente,

NOME DO TITULAR

Cargo



MEMORANDO-CIRCULAR

Definição

Documento destinado à exposição de assuntos referentes a situações administrativas em geral, utilizado para formalizar a comunicação interna entre as unidades do Tribunal. Difere do memorando por ser encaminhado a vários destinatários.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área ou comissão emitente (ver Anexo II).

Competência

A expedição de memorando-circular compete aos titulares das unidades dos Serviços Auxiliares do Tribunal e às comissões legalmente constituídas.

Estrutura

- Denominação do ato — Memorando-Circular, em negrito, com seu número correspondente e ano com dois dígitos, seguida da sigla da unidade ou comissão emitente, com alinhamento à esquerda.
- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita.
- Expressão “Aos:” ou “Às:”, em negrito, seguida dos cargos ocupados pelos destinatários, com alinhamento à esquerda.
- Expressão “Assunto:”, em negrito, com o resumo do teor da comunicação, com alinhamento à esquerda.
- Texto com a exposição do assunto, sendo que, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.
- Fecho, com a expressão “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, conforme o caso (ver tópico 4.4 – Formas de fechos dos atos oficiais).
- Nome do emitente, centralizado — ou com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes —, em letras maiúsculas e em negrito, e respectivo(s) cargo(s).



Memorando-Circular nº/..... – DIPLAN

Brasília (DF), de de

Aos: Titulares das Inspetorias de Controle Externo, da Diretoria-Geral de Administração, do Núcleo de Informática e Processamento de Dados e da Secretaria das Sessões.

Assunto: Encaminhamento do Plano Geral de Ação – PGA para o exercício de

Para conhecimento e referência, estamos encaminhando, em anexo, cópia do Plano Geral de Ação – PGA para o exercício de e da Decisão nº, de de, que aprovou o referido documento.

2. Por oportuno, informamos encontrar-se o referido Plano disponível em rede, no endereço

Atenciosamente,

NOME DO TITULAR
Cargo



OFÍCIO

Definição

Correspondência oficial destinada ao trato de assuntos de interesse do Tribunal, utilizada para formalizar a comunicação com dirigentes e demais autoridades de outras instituições, sejam elas públicas ou privadas, e com particulares. Seu uso é adotado, também, nas comunicações internas do(a) Presidente, dos Conselheiros, dos Auditores e dos Procuradores do MPJTCDF e naquelas a eles dirigidas pelos titulares de unidades do Tribunal e pelas comissões legalmente constituídas.

Apresentação

Para destinatários externos é utilizado o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho padrão do Tribunal (ver Anexo II). Nas comunicações internas, será utilizado o cabeçalho que identifica a área ou comissão emitente (ver Anexo II).

Competência

A expedição de ofício compete ao(à) Presidente, aos Conselheiros, aos Auditores, aos Procuradores do MPJTCDF, aos titulares das unidades de primeiro nível do Tribunal e às comissões legalmente constituídas.

Estrutura

- Denominação do ato — Ofício, em negrito, com seu número correspondente e ano com dois dígitos, seguida da sigla da unidade ou comissão emitente, com alinhamento à esquerda.
- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita.
- Vocativo, seguido de vírgula (ver Anexo IV).
- Texto com a exposição do assunto, sendo que, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.
- Fecho, com a expressão “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, conforme o caso (ver tópico 4.4 – Formas de fechos dos atos oficiais).
- Nome do emitente, centralizado — ou com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes —, em letras maiúsculas e em negrito, e respectivo(s) cargo(s).



- Expressão de tratamento do destinatário (ver tópico 6.3), nome completo em letras maiúsculas, cargo (quando for o caso) e endereço, com alinhamento na parte inferior esquerda da primeira página do ofício.



Ofício nº/..... – GP

Brasília (DF), de de

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente,

Tenho a honra de dirigir-me a Vossa Excelência para encaminhar, em anexo, cópia do inteiro teor da Decisão nº, aprovada por este Tribunal na Sessão Ordinária nº, realizada em, quando apreciou o Processo nº

Atenciosamente,

NOME DO TITULAR

Cargo

Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a)

Deputado(a)

Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal

Nesta



OFÍCIO-CIRCULAR

Definição

Correspondência oficial destinada ao trato de assuntos de interesse do Tribunal, utilizada para formalizar a comunicação com dirigentes e demais autoridades de outras instituições, sejam elas públicas ou privadas, e com particulares. Seu uso é adotado, também, nas comunicações internas do(a) Presidente, dos Conselheiros, dos Auditores e dos Procuradores do MPJTCD. Como o próprio nome diz, o ofício-circular difere do ofício por ser encaminhado a vários destinatários.

Apresentação

Para destinatários externos é utilizado o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho padrão do Tribunal (ver Anexo II). Nas comunicações internas, será utilizado o cabeçalho que identifica a área emitente (ver Anexo II).

Competência

A expedição de ofício-circular compete ao(à) Presidente, aos Conselheiros, aos Auditores, aos Procuradores do MPJTCD e aos titulares das unidades de primeiro nível do Tribunal.

Estrutura

- Denominação do ato — Ofício-Circular, em negrito, com seu número correspondente e ano com dois dígitos, seguida da sigla da área emitente, com alinhamento à esquerda.
- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita.
- Vocativo, seguido de vírgula (ver Anexo IV).
- Texto com a exposição do assunto, sendo que, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.
- Fecho, com a expressão “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, conforme o caso (ver tópico 4.4 – Formas de fechos dos atos oficiais).
- Nome do emitente, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, e respectivo cargo.



- Expressão de tratamento do destinatário (ver tópico 6.3), nome completo em letras maiúsculas, cargo (quando for o caso) e endereço, com alinhamento na parte inferior esquerda da primeira página do ofício-circular.



Ofício-Circular nº/..... – PG

Brasília (DF), de de

Senhor(a) Diretor(a),

Tenho a honra de convidar Vossa Senhoria para assistir ao, a realizar-se em de de no(a), sob a coordenação do(a)

Atenciosamente,

NOME DO TITULAR

Cargo

Ao(À) Senhor(a)

.....
Diretor(a) do(a)/TCDF

Nesta



7. Atos normativos

7.1. Definição

São os atos expedidos por autoridade administrativa competente que estabelecem normas ou regras, com vistas à correta aplicação da lei.

7.2. Sistemática de elaboração dos atos normativos

A elaboração dos atos normativos baseia-se em critérios adotados na boa técnica legislativa, em que a exposição do assunto distribui-se em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens. Para os fins a que se destina este Manual, serão abordados alguns critérios, considerados relevantes na feitura de tais atos.

Ementa

É uma síntese do assunto que estiver sendo tratado, expressando, de forma inequívoca, a finalidade precípua do ato normativo. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo. Para atos processuais (ver tópico 8.3), a ementa assume conotação diferente: apresenta resumo do andamento do processo, geralmente expresso por breves períodos.

Fundamentação legal

São os dispositivos legais que amparam o signatário na expedição de determinados atos. Os atos oficiais do Tribunal normalmente fazem remissões a dispositivos de seu Regimento Interno, à Lei Complementar nº 1/94 do Distrito Federal, à Lei Orgânica do Distrito Federal, de 08.06.93, e aos diversos normativos internos vigentes. Dependendo do tipo de ato e da matéria nele tratada, deve-se mencionar o dispositivo mais apropriado: *.... no uso da atribuição que lhe confere o art. do Regimento Interno.*

Motivações em forma de “Considerando”

Após a fundamentação legal e antecedendo o texto do ato normativo, é usual a inclusão de considerações legais ou administrativas que orientam ou fundamentam a expedição do ato. Tais considerações



são dispostas em parágrafos distintos, separados por ponto e vírgula, e iniciadas com a expressão “Considerando...” (ver modelo de Decisão Normativa adiante).

Articulação do texto

No texto dos atos normativos, é usual o desdobramento do assunto a ser disciplinado em partes distintas, que devem ser adequadamente articuladas de forma a preservar a unidade e o bom entendimento do texto. Para tanto são utilizados, no que couber, os elementos caracterizados a seguir.

Obs.: Ver tópico 17.3 (Alguns casos da vírgula), em especial a parte que trata da vírgula nas referências a textos legais.

Artigo – É a unidade básica de articulação, à qual subordinam-se os parágrafos, incisos, alíneas e itens. Cada artigo deve conter um único assunto, fixando em seu “*caput*” a norma geral e deixando as restrições, exceções ou complementações para os parágrafos ou incisos em que for desdobrado. É indicado pela abreviatura “Art. “, seguido da numeração ordinal até o nono artigo e cardinal depois deste: *Art. 1º, ..., Art. 9º, Art. 10., ...* Observe-se que deve haver um espaço em branco, sem traços ou outros sinais, entre a abreviatura e o número e entre este e o início do texto. O texto do artigo deve ser iniciado com letra maiúscula e terminado com ponto, salvo se o artigo for desdobrado em incisos, quando terminará com dois pontos. Nas remissões a dispositivos legais, utiliza-se a abreviatura “art.” ou “arts.” (se a referência for a mais de um artigo) seguida do(s) respectivo(s) número(s); quando não for explicitado o número, na remissão a palavra artigo será grafada por extenso: ... *conforme disposto nos arts. 5º, 7º, IV e 9º da Lei ...; ... conforme disposto no artigo anterior.*

Parágrafo – Constitui o desdobramento imediato de artigo. Serve para explicar ou complementar a disposição principal. É indicado pela abreviatura “§” e segue as mesmas regras de numeração aplicáveis ao artigo. Quando houver apenas um parágrafo, este será denominado de “*Parágrafo único.*” (em itálico, com a inicial maiúscula e seguido de ponto) e não “§ único”. O texto do parágrafo, a exemplo do texto do artigo, deve ser iniciado com letra maiúscula e terminado com ponto, salvo se o parágrafo for desdobrado em incisos, quando terminará com dois pontos. Quanto às remissões, adota-se a mesma regra utilizada para o artigo, com a ressalva de que será utilizado o sinal “§” ou “§§” (quando se referir a mais de um parágrafo), como nestes exemplos: ... *consoante dispõe o*



§ 2º do art. 11; ... já estabelecido nos §§ 5º e 6º do art. 3º; ... conforme disposto no art. 11, § 2º; ... de acordo com o parágrafo único do art. 5º.

Inciso – É utilizado como elemento de desdobramento de artigo — desde que o assunto abordado não possa constar do “caput” do artigo ou não se mostre adequado para constituir parágrafo — e também como subdivisão de parágrafo, sendo comumente destinado a enumerações. Os incisos são indicados por algarismos romanos, seguidos de traço, não havendo inciso único: *I – , II – , ...* Observe-se que deve haver um espaço em branco entre o algarismo e o traço e entre este e o início do texto. O texto do inciso deve ser iniciado com letra minúscula (a menos que se justifique o uso de maiúscula na palavra inicial) e terminado com ponto e vírgula, com exceção do último inciso, que terminará com ponto, e do que contiver desdobramento em alíneas, que terminará com dois pontos. Nas remissões, a palavra inciso será grafada por extenso quando mencionada na forma direta, como nestes exemplos: *... de acordo com o inciso V do art. 5º; ... de acordo com o inciso anterior;* e será suprimida quando na forma indireta: *... de acordo com o art. 5º, V.*

Alínea – É o elemento complementar do sentido oracional do inciso. As alíneas são indicadas por letras minúsculas, seguidas de parêntese, não havendo alínea única: *a) , b) , ...* Observe-se que deve haver um espaço em branco entre o parêntese e o início do texto. O texto da alínea, a exemplo do texto do inciso, deve ser iniciado com letra minúscula (a menos que se justifique o uso de maiúscula na palavra inicial) e terminado com ponto e vírgula, com exceção da alínea que contiver desdobramento em itens, que terminará com dois pontos, e da última alínea de uma série, que terminará por ponto, se depois dela não houver novo inciso. Quanto às remissões, adota-se a mesma regra utilizada para o inciso, com a ressalva de que a letra da alínea será grafada em itálico, como nestes exemplos: *... o disposto nas alíneas a e c do inciso IV... ; ... o disposto no inciso IV, a e c...; ... o disposto nas alíneas anteriores ...*

Item – Constitui a subdivisão da alínea, quando esta, para maior clareza, exigir desdobramento. Os itens são indicados por números arábicos, seguidos de ponto, não havendo item único: *1. , 2. , ...* Observe-se que deve haver um espaço em branco entre o ponto e o início do texto. O texto do item, a exemplo do texto da alínea, deve ser iniciado com letra minúscula (a menos que se justifique o uso de maiúscula na palavra inicial) e terminado com ponto e vírgula, com exceção do último item de uma série, que terminará com ponto, se depois dele não houver



nova alínea. Nas remissões a itens adota-se a mesma regra utilizada para a alínea, com o número do item grafado em *itálico*, como nestes exemplos: ... de acordo com o item *1* da alínea *a...* ; ... de acordo com a alínea *a*, *1...* ; ... o disposto no item anterior ...

Cláusula de vigência

A vigência do ato normativo deve ser indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada da norma em vigor na data da publicação. Usualmente, a vigência é explicitada no penúltimo artigo do texto, antecedendo a cláusula de revogação: *Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.*

Cláusula de revogação

A cláusula de revogação, quando necessária, ocorre no último artigo do texto, devendo, sempre que possível, conter expressamente todas as disposições revogadas a partir da vigência do novo ato: *Art. 9º Revogam-se a Resoluções nºs....., de de de, e, de de de*

7.3. Tipos de atos normativos do Tribunal

- Decisão Normativa
- Emenda Regimental
- Instrução
- Instrução Normativa
- Justificação em Projeto de Lei
- Mensagem
- Ordem de Serviço
- Portaria
- Projeto de Lei
- Resolução



DECISÃO NORMATIVA

Definição

Deliberação do Tribunal para fixação de critérios ou orientação no tocante a caso concreto que não justifique a expedição de Resolução (cf. o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal – RI/TCDF, art. 78, III, e a Resolução nº 61, de 14 de setembro de 1993).

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho padrão do Tribunal (ver Anexo II).

Competência

A apresentação de projeto de Decisão Normativa é de iniciativa do(a) Presidente e dos Conselheiros, podendo ser sugerida por Auditor, Procurador e titular de unidade do Tribunal (cf. art. 1º da Resolução nº 61/93). A aprovação do projeto compete ao Plenário, e sua expedição, ao(à) Presidente.

Estrutura

Segue o disposto na Resolução nº 61/93, com as seguintes especificidades:

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão DECISÃO NORMATIVA, seguida do número seqüencial e do ano correspondente, com dois dígitos.
- Ementa, fundamentação legal, motivações em forma de “Considerando” (quando for o caso) e a expressão “Resolve baixar a seguinte DECISÃO NORMATIVA:”.
- Texto da decisão, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
- Local e data por extenso, centralizados.
- Nome do(a) Presidente do Tribunal, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito.



DECISÃO NORMATIVA Nº /

Dispõe sobre a interpretação extensiva do disposto no inciso ... do art. da Lei nº, de de de

O(A) PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XXVI do art. 84 do Regimento Interno, de acordo com o decidido pelo egrégio Plenário, na Sessão realizada em de de , conforme consta do Processo nº, e

Considerando a inexistência de melhores alternativas, como exaustivamente demonstrado nos autos do Processo nº , que possibilitem à Administração fazer uso do fornecimento contínuo de materiais;

Considerando

.....;

Considerando a prerrogativa conferida a esta Corte no art. 3º da Lei Complementar nº 1 do Distrito Federal, de 9 de maio de 1994;

Resolve baixar a seguinte DECISÃO NORMATIVA:

a) é admitida a interpretação extensiva do disposto no inciso ... do art. da Lei nº, de de de, às situações caracterizadas como fornecimento contínuo, desde que devidamente fundamentadas, caso a caso, pelo órgão ou entidade interessados;

b) esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília (DF), de de

NOME DO(A) PRESIDENTE



EMENDA REGIMENTAL

Definição

Deliberação do Tribunal com a finalidade de alterar seu Regimento Interno.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho padrão do Tribunal (ver Anexo II).

Competência

A apresentação de proposta de Emenda Regimental é de iniciativa de Conselheiro, de Auditor ou do(a) Procurador(a)-Geral (cf. art. 210 do RI/TCDF) e sua aprovação compete ao Plenário.

Estrutura

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão EMENDA REGIMENTAL, seguida do número seqüencial.
- Ementa, fundamentação legal, motivações em forma de “Considerando” (quando for o caso) e a expressão “decide aprovar a seguinte Emenda Regimental:”.
- Texto da emenda, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação. Ressalte-se, quanto ao conteúdo do texto, que *“os dispositivos modificados conservarão sua numeração; em caso de supressão, será essa indicada pela palavra ‘suprimido’; e a alteração que versar matéria nova ou não se enquadrar em qualquer dos artigos figurará em dispositivo conexo, até que o Regimento, devidamente reenumerado, seja publicado na íntegra”*, cf. art. 212 do RI/TCDF.
- Local (Sala das Sessões) e data por extenso, centralizados.
- Nome dos membros presentes à Sessão, na seguinte seqüência: Presidente do Tribunal, Relator(a), Vice-Presidente, demais Conselheiros por ordem de antigüidade e representante do MPJTCDF, todos escritos em letras maiúsculas e em negrito.



EMENDA REGIMENTAL Nº

Altera o inciso II do art. 112 do Regimento Interno desta Corte quanto à disposição sobre remessa de notas de empenho e de balancetes trimestrais dos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal e respectivos Fundos Especiais ao Tribunal de Contas do Distrito Federal.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe é conferida pelos arts. 84, I, da Lei Orgânica do Distrito Federal, de 8 de junho de 1993, e 4º, II, da Lei Complementar nº 1 do Distrito Federal, de 9 de maio de 1994, nos termos do disposto nos arts. 4º, I, e 210 a 212 de seu Regimento Interno, e à vista do contido no Processo nº, decide aprovar a seguinte Emenda Regimental:

Art. 1º O inciso II do art. 112 do Regimento Interno passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 112.

II – acompanhará a execução orçamentária e financeira, inclusive dos fundos especiais, quanto aos diversos aspectos da receita e da despesa, mediante utilização dos meios disponíveis, especialmente sistemas informatizados da Administração do Distrito Federal e outros desenvolvidos pelo Tribunal;

.....”

Art. 2º Esta Emenda Regimental entra em vigor na data de sua publicação.



Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, de de

NOME DO(A) PRESIDENTE

Presidente

**NOME DO(A)
CONSELHEIRO(A)-RELATOR(A)**

Conselheiro(a)-Relator(a)

**NOME DO(A) VICE-
PRESIDENTE**

Vice-Presidente

NOME DO(A) CONSELHEIRO(A)

Conselheiro(a)

NOME DO(A) CONSELHEIRO(A)

Conselheiro(a)

NOME DO(A) CONSELHEIRO(A)

Conselheiro(a)

NOME DO(A) CONSELHEIRO(A)

Conselheiro(a)

**NOME DO(A) REPRESENTANTE
DO MPJTCDF**

Representante do Ministério
Público
junto ao TCDF



INSTRUÇÃO

Definição

Ato normativo interno, mediante o qual o titular de unidade dos Serviços Auxiliares do Tribunal regula procedimentos gerais a respeito do modo e da forma de execução de serviços, fixa comandos de ação ou estabelece normas para cumprimento de determinado serviço.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área ou comissão emitente (ver Anexo II).

Competência

A expedição de instrução é atribuição dos titulares das Inspetorias de Controle Externo, do titular da Diretoria-Geral de Administração (cf. arts. 39, IX e 41, VIII, ambos do Regulamento dos Serviços Auxiliares do TCDF, aprovado pela Resolução nº 10, de 10 de setembro de 1986) e das comissões legalmente constituídas.

Estrutura

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão INSTRUÇÃO-ICE, quando proveniente de Inspetoria, INSTRUÇÃO-DGA, se expedido pela Diretoria-Geral de Administração, ou INSTRUÇÃO-(sigla que identifica a comissão), quando expedido por comissão legalmente constituída, seguido do número seqüencial e da data correspondente por extenso.
- Ementa, fundamentação legal — iniciando com a expressão O(A) INSPETOR(A) DA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO, ou O(A) DIRETOR(A)-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ou A COMISSÃO, conforme o caso —, motivações em forma de “Considerando” (quando for o caso) e a expressão “resolve:”.
- Texto da instrução, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
- Nome do emitente, centralizado — ou com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes —, em letras maiúsculas e em negrito, incluindo-se, no caso de comissões, os cargos dos membros respectivos.



INSTRUÇÃO-DGA Nº, DE DE DE

Acrescenta o inciso XXI ao art. 2º da Instrução-DGA nº, de de de, que dispõe sobre procedimentos administrativos para execução de contratos no âmbito do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

O(A) DIRETOR(A)-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII do art. 41 do Regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal, aprovado pela Resolução nº 10, de 10 de setembro de 1986, resolve:

Art. 1º O art. 2º da Instrução-DGA nº, de de de, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

“Art. 2º. Compete ao executor de contrato:

.....
XXI) assumir a carga patrimonial, na qualidade de detentor, dos bens adquiridos com base no art. 59, § 1º, do Decreto nº 16.098, de 29 de novembro de 1994, passando-a ao interessado por ocasião do adimplemento da obrigação objeto do contrato.”

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

NOME DO TITULAR



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Definição

Expediente utilizado para disciplinar matéria que envolva pessoa física, órgão ou entidade sujeita à jurisdição do Tribunal.

Obs.: Este tipo de ato está sendo objeto de regulamentação nos trabalhos de revisão do Regimento Interno desta Corte.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho padrão do Tribunal (ver Anexo II).

Competência

A apresentação de projeto de Instrução Normativa é de iniciativa do(a) Presidente e dos Conselheiros, podendo ser sugerida por Auditor, Procurador e comissões legalmente constituídas. A aprovação do projeto compete ao Plenário, e sua expedição, ao(à) Presidente.

Estrutura

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão INSTRUÇÃO NORMATIVA, seguida do número seqüencial e da data correspondente por extenso.
- Ementa, fundamentação legal, motivações em forma de “Considerando” (quando for o caso) e a expressão “Resolve aprovar a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:”.
- Texto da instrução, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
- Nome do(a) Presidente do Tribunal, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº, DE DE DE

Institui normas acerca das contas do Governador e das tomadas e prestações de contas anuais e extraordinárias.

O(A) PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, XXVI, do Regimento Interno, conforme o disposto nos arts. 3º e 8º da Lei Complementar nº 1 do Distrito Federal, de 9 de maio de 1994, e

Considerando

Resolve aprovar a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

TÍTULO I

DAS CONTAS DO GOVERNADOR

Art. 1º A Prestação de Contas Anual do Governador, de que tratam os arts. 78, I, e 100, XVII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, de 8 de junho de 1993, e o art. 37 da Lei Complementar nº 1/94, deve conter os seguintes elementos imprescindíveis à elaboração do respectivo Relatório Analítico e Parecer Prévio:

Art. 30. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário.

NOME DO(A) PRESIDENTE



JUSTIFICAÇÃO EM PROJETO DE LEI

Definição

Instrumento utilizado pelo Tribunal e pelo MPJTCDF para demonstrar a necessidade da providência proposta em projeto de lei de iniciativa desses entes. A justificacão acompanhará a mensagem que encaminha o projeto.

Apresentaco

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabealho padrão do Tribunal (ver Anexo II) — quando se tratar de projetos de iniciativa do(a) Presidente ou dos Conselheiros — e com o cabealho que identifica o MPJTCDF, quando a iniciativa for do(a) Procurador(a)-Geral.

Competência

A apresentaco de justificacão em projeto de lei  de iniciativa do(a) Presidente, dos Conselheiros e do(a) Procurador(a)-Geral do MPJTCDF (cf. art. 23, § 3º, da Lei Complementar n 13 do Distrito Federal, de 3 de setembro de 1996), podendo ser sugerida por Auditor e Procurador. A aprovao  de competência do Plenário.

Estrutura

- Denominao do ato — JUSTIFICAO, centralizada, em letras maiúsculas e em negrito.
- Remissão  Mensagem que encaminha o projeto de lei ou projeto de lei complementar, conforme o caso, centralizada, entre parênteses, na linha imediatamente abaixo do título, com os seguintes dizeres: “(Do projeto de lei — ou projeto de lei complementar, conforme o caso — encaminhado pela Mensagem n/.....)”.
- Texto propriamente dito, com as justificativas pertinentes.



JUSTIFICAÇÃO

(Do projeto de lei complementar encaminhado pela Mensagem nº...../.....)

As instalações do Tribunal de Contas do Distrito Federal, distribuídas em dois edifícios, sede e anexo, encontram-se situadas no lote nº da, conforme descrito nas plantas anexas.

As áreas hoje existentes nos limites do referido lote, embora sendo de uso comum, têm sido utilizadas, exclusivamente, para acesso aos edifícios do Tribunal de veículos conduzindo autoridades, visitantes e servidores ou transportando cargas e documentos.

Pela inexistência de garagem no subsolo dos aludidos edifícios e de áreas suficientes para estacionamentos privativo e rotativo, os veículos alinham-se ao longo das vias de acesso e em frente às portarias dos prédios, prejudicando, assim, o tráfego de outras viaturas.

.....

Como as áreas lindeiras ao lote acima referido são de uso comum, não pode o Tribunal dispor sobre sua correta preservação e utilização, visando à segurança de seus membros e servidores e à preservação do patrimônio público pelo qual é responsável.

Com as precedentes ponderações, temos por suficientemente justificada a medida ora proposta. Confiamos, pois, no aval dos nobres representantes dessa augusta Casa de Leis, a fim de que possa o presente projeto ser aprovado e produzir os bons frutos a que se destina.



MENSAGEM

Definição

Expediente utilizado pelo Tribunal para encaminhar projetos de lei de sua iniciativa ou do MPJTCDF à Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho padrão do Tribunal (ver Anexo II).

Competência

A expedição de mensagem é de iniciativa do(a) Presidente do Tribunal.

Estrutura

- Denominação do ato — Mensagem, em negrito, com seu número correspondente e ano com dois dígitos, seguida da sigla do Gabinete da Presidência, com alinhamento à esquerda.
- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita.
- Vocativo, seguido de vírgula (ver Anexo IV).
- Texto com a exposição do assunto.
- Nome do(a) Presidente do Tribunal, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito.
- Expressão de tratamento do destinatário (ver tópico 6.3), nome completo em letras maiúsculas, cargo e endereço, com alinhamento na parte inferior esquerda da primeira página da mensagem.



Mensagem nº / – GP

Brasília (DF), de de

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente,

Tenho a honra de encaminhar à elevada apreciação dessa Casa Legislativa a anexa proposta de projeto de lei complementar que desafeta a destinação de bem de uso comum do povo, a área pública de m², localizada no, que passa a ser de uso especial, destinada a estacionamento do Tribunal de Contas do Distrito Federal, conforme *croqui* anexo.

NOME DO(A) PRESIDENTE

Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a)

Deputado(a)

Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal

Nesta



ORDEM DE SERVIÇO

Definição

Expediente de caráter interno, mediante o qual o titular de unidade dos Serviços Auxiliares do Tribunal regula procedimentos específicos para a execução de serviços, fixa comandos de ação ou estabelece normas para cumprimento de determinado serviço. Difere da Instrução por referir-se a procedimentos específicos, não a gerais.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área ou comissão emitente (ver Anexo II).

Competência

A expedição de ordem de serviço é atribuição dos titulares das Inspetorias de Controle Externo, do titular da Diretoria-Geral de Administração (cf. arts. 39, IX e 41, VIII, ambos do Regulamento dos Serviços Auxiliares do TCDF, aprovado pela Resolução nº 10/86) e das comissões legalmente constituídas.

Estrutura

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão **ORDEM DE SERVIÇO-ICE**, quando proveniente de Inspetoria, **ORDEM DE SERVIÇO-DGA**, se expedido pela Diretoria-Geral de Administração, ou **ORDEM DE SERVIÇO-**(sigla que identifica a comissão) quando expedido por comissão legalmente constituída, seguido do número seqüencial e da data correspondente por extenso.
- Ementa, fundamentação legal — iniciando com a expressão **O(A) INSPETOR(A) DA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO**, ou **O(A) DIRETOR(A)-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, ou a **COMISSÃO**, conforme o caso —, motivações em forma de “Considerando” (quando for o caso) e a expressão “resolve:”.
- Texto com a exposição do assunto da ordem de serviço, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
- Nome do emitente, centralizado — ou com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes —, em letras maiúsculas e em negrito, incluindo-se, no caso de comissões, os cargos dos membros respectivos.



ORDEM DE SERVIÇO-DGA Nº, DE DE DE

Revoga as Ordens de
Serviço-DGA nºs,
..... e

O(A) DIRETOR(A)-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e VIII do art. 41 do Regulamento dos Serviços Auxiliares do TCDF, aprovado pela Resolução nº 10, de 10 de setembro de 1986, resolve:

Art. 1º Ficam revogadas as seguintes Ordens de Serviço:

I – nº, de de de, publicada no Boletim Interno do Tribunal, de de de, que regulamenta a requisição de veículos de serviço pela Diretoria-Geral de Administração – DGA;

II – nº, de de de, publicada no Boletim Interno de de de, que regulamenta a permanência de servidores nas dependências da DGA em dias e em horários em que não há expediente e dá outras providências;

III – nº, de de de, publicada no Boletim Interno de de de, que determina a observância rigorosa dos prazos estabelecidos na Resolução nº, de de de, a qual regulamenta a concessão e o processamento das licenças para tratamento de saúde.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO TITULAR



PORTARIA

Definição

Ato administrativo interno que tem por finalidade estabelecer procedimentos relativos a pessoal ou à organização e funcionamento de serviços e, ainda, orientar quanto à aplicação de textos legais e disciplinar matéria ainda não regulamentada.

Apresentação

Para as portarias de iniciativa do(a) Presidente é utilizado o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho padrão do Tribunal (ver Anexo II). No caso das expedidas pelo titular da Diretoria-Geral de Administração, usa-se o padrão unificado com o cabeçalho que identifica a Diretoria-Geral de Administração (ver Anexo II).

Competência

A expedição de portarias compete ao(à) Presidente do Tribunal e, em decorrência da delegação de atribuições, ao titular da Diretoria-Geral de Administração.

Estrutura

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão PORTARIA, ou PORTARIA-DGA, no caso de ser proveniente da Diretoria-Geral de Administração, seguido do número seqüencial e da data correspondente por extenso.
- Ementa, fundamentação legal — iniciando com a expressão O(A) PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL ou O(A) DIRETOR(A)-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, conforme o caso —, motivações em forma de “Considerando” (quando for o caso) e a expressão “resolve:”.
- Texto da portaria, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
- Nome do(a) Presidente do Tribunal, ou do(a) Diretor(a)-Geral, conforme o caso, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito.



PORTARIA Nº , DE DE DE

Regulamenta a aquisição, a substituição e a renovação de assinaturas de jornais e dá outras providências.

O(A) PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, XXXIII, do Regimento Interno e tendo em vista o que consta do Processo nº , resolve:

Art. 1º Compete à Diretoria-Geral de Administração, nos termos do art. da Resolução nº, de de de, a aquisição, a substituição e a renovação de assinaturas de jornais.

Parágrafo único. Os pedidos de substituição ou cancelamento de assinaturas de jornais devem ser encaminhados ao Departamento com, pelo menos, 30 (trinta) dias de antecedência do vencimento.

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

Art. 4º Revoga-se a Portaria nº, de de de

NOME DO(A) PRESIDENTE



PROJETO DE LEI

Definição

Instrumento utilizado pelo Tribunal e pelo MPJTCDF para propor à Câmara Legislativa do Distrito Federal a criação, transformação e extinção de cargos e a fixação dos respectivos vencimentos, bem como outros assuntos de interesse (cf. art. 4º, V e VII, da Lei Complementar nº 1 do Distrito Federal, de 09.05.94, e parágrafo único do art. 8º do Ato das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Distrito Federal, de 08.06.93).

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho padrão do Tribunal (ver Anexo II), quando se tratar de projeto de iniciativa do(a) Presidente ou dos Conselheiros, ou com o cabeçalho que identifica o MPJTCDF, quando a iniciativa for do(a) Procurador(a)-Geral.

Competência

A apresentação de projeto de lei é de iniciativa do(a) Presidente, dos Conselheiros e do(a) Procurador(a)-Geral do MPJTCDF (cf. art. 23, § 3º, da Lei Complementar nº 13/96 do Distrito Federal), podendo ser sugerida por Auditor e Procurador. É da competência do Plenário aprovar o texto do projeto antes de seu encaminhamento à Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Estrutura

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão PROJETO DE LEI ou PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR, conforme o caso, seguida de espaços para o número seqüencial e para a data correspondente por extenso.
- Ementa e a expressão “A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL decreta:”
- Texto do projeto de lei, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
- Local e data por extenso, centralizados.
- Indicativos ordinais, centralizados, referentes ao total de anos decorridos desde a proclamação da República e desde a inauguração de Brasília como Capital do Brasil.



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ..., DE ... DE DE

Dispõe sobre a desafetação de área pública que especifica na Região Administrativa, em Brasília (DF).

A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL decreta:

Art. 1º Fica desafetada da destinação de bem de uso comum do povo a área pública localizada no, de m², na Região Administrativa, em Brasília (DF), que passa a ser de uso especial, destinada a estacionamento do, conforme *croqui* anexo.

Art. 2º O Poder Executivo, no prazo de dias, adotará as providências necessárias ao fiel cumprimento desta Lei Complementar.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília (DF), de de

.....º da República eº de Brasília.



RESOLUÇÃO

Definição

Deliberação do Tribunal para tratar de atos administrativos em geral ou que definam estrutura, atribuições ou funcionamento de seus Serviços Auxiliares, ou outras matérias que, a critério da Corte, devam revestir-se dessa forma (cf. art. 78,II, do RI/TCDF).

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho padrão do Tribunal (ver Anexo II).

Competência

A Resolução será redigida pelo(a) Relator(a) ou pelo(a) autor(a) da proposta e baixada pelo(a) Presidente do Tribunal (cf. art. 79 do RI/TCDF). Sua aprovação compete ao Plenário, e sua expedição, ao(à) Presidente.

Estrutura

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão RESOLUÇÃO, seguido do número seqüencial e da data correspondente por extenso.
- Ementa, fundamentação legal, motivações em forma de “Considerando” (quando for o caso), e a expressão “resolve:”.
- Texto da resolução, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
- Nome do(a) Presidente do Tribunal, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito.



RESOLUÇÃO Nº , DE DE DE

Altera a redação dos arts., e da Resolução nº, de de de, que dispõe sobre o efeito suspensivo dos recursos.

O(A) PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, XXVI, do Regimento Interno e de acordo com o decidido na Sessão nº, realizada em de de, conforme consta do Processo nº, resolve:

Art. 1º Os arts. 1º, 3º e 4º da Resolução nº, de de de, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º O efeito suspensivo, a que se referem os arts.,, §, e da Lei Complementar nº, ocorrerá se for formalmente conhecido o recurso cabível, nos termos desta Resolução.

.....
Art. 3º O recurso, instruído pela Inspeção, terá tratamento prioritário e será distribuído a Relator, que o submeterá à apreciação do Plenário.

Parágrafo único. No período de recesso regimental, o(a) Presidente do Tribunal poderá conhecer do recurso a que se refere este artigo, levando seu ato à apreciação do Plenário, na primeira sessão ordinária que se seguir.

Art. 4º A decisão sobre o conhecimento do recurso, conforme previsto no artigo anterior, será comunicada aos interessados e à autoridade administrativa competente, para ciência e providências cabíveis, inclusive quanto ao efeito suspensivo, se for o caso.”

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

NOME DO(A) PRESIDENTE



8. Atos processuais

8.1. Definição

São os atos que, por sua natureza, geralmente constituem peças processuais.

8.2. Tipos de atos processuais do Tribunal

- Acórdão
- Cientificação
- Citação
- Comunicação de Audiência
- Comunicação de Diligência
- Decisão
- Despacho
- Informação
- Notificação
- Parecer
- Relatório Analítico e Parecer Prévio sobre as Contas do Governo do DF
- Relatório de auditoria
- Relatório de participação em evento
- Relatório de Relator
- Relatório periódico das Contas do Governo do DF
- Representação

8.3. Ementa de atos processuais

Constitui resumo do andamento do processo, identificando seus principais aspectos. Tal resumo é geralmente expresso por frases curtas, de preferência nominais (sem verbo): *Aposentadoria especial. Magistério. Proventos integrais. Tempo de serviço fora de sala de aula. Parcela irregular. Insuficiência do requisito temporal exigido para a modalidade em espécie. Illegalidade.*

Obs.: Ver tópico 7.2 (Sistemática de elaboração dos atos normativos), em especial a parte que trata de ementa.



ACÓRDÃO

Definição

Documento que formaliza decisão definitiva do Tribunal, quanto à regularidade das contas dos administradores e demais responsáveis jurisdicionados (cf. art. 24 da Lei Complementar nº 1/94 do Distrito Federal). Também serão formalizadas por acórdão as deliberações previstas nos arts. 21 e 22, § 2º, do mesmo diploma legal indicado, conforme disposto na Resolução nº 138, de 27 de novembro de 2001.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho padrão do Tribunal (ver Anexo II).

Competência

De acordo com o art. 81 do RI/TCDF e seu parágrafo único, “o acórdão será redigido pelo Relator, que o assinará juntamente com o Presidente e o representante do Ministério Público ...” e no caso em que for “vencido o Relator, no todo ou em parte, a redação do acórdão caberá ao Conselheiro que tenha proferido o voto vencedor”.

Estrutura

Conforme o disposto no § 1º do art. 1º da Resolução nº 138, de 27.11.01, diferentes circunstâncias poderão ensejar a formalização de acórdão pelo Tribunal, a saber: CASO 1 – contas anuais regulares, com quitação plena; CASO 2 – contas anuais regulares com ressalva, quitação e recomendação; CASO 3 – contas irregulares com imputação de débito; CASO 4 – contas irregulares, com imputação de débito e arquivamento dos autos, por economicidade; CASO 5 – recurso em contas; CASO 6 – contas irregulares, sem débito, mas com cominação de multa; CASO 7 – contas iliquidáveis–trancamento e CASO 8 – contas iliquidáveis–encerramento. Tais situações estão previstas nos modelos apresentados adiante. A estrutura para atender a essas peculiaridades é a seguinte:

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito,



formado pela expressão **ACÓRDÃO**, seguida do número seqüencial e do ano correspondente com dois dígitos. (Para os CASOS 1 a 8.)

- Expressão “**Ementa:**”, em negrito, seguida da síntese do teor da decisão. (Para os CASOS 1 a 8.)
- Número do Processo; número(s) do(s) anexo(s) ou apenso(s), se houver; nome do(s) responsável(is), sua(s) função(ões) e período(s) em que a(s) exerceu(ram); nome do órgão ou entidade jurisdicionada, especificando a unidade; relator(a) do processo; e unidade técnica da instrução do processo. (Para os CASOS 1 a 8.)
- Síntese das impropriedades, falhas apuradas. (Para os CASOS 2 e 6.)
- Síntese das impropriedades, falhas apuradas ou dano causador. (Para os CASOS 3 e 4.)
- Recomendações de providências, de modo a prevenir a ocorrência de fatos semelhantes. (Apenas para o CASO 2.)
- Indicação do(s) débito(s) imputado(s) ao(s) responsável(is). (Para os CASOS 3, 4 e 5.)
- Número do acórdão recorrido e data da sessão em que foi aprovado. (Apenas para o CASO 5.)
- Indicação do(s) valor(es) da(s) multa(s) aplicada(s) ao(s) responsável(is). (Apenas para o CASO 6.)
- Texto do acórdão, de acordo com as especificidades de cada situação. (Para os CASOS 1 a 8.)
- Tipo, número e data da sessão em que foi proferido o acórdão. (Para os CASOS 1 a 8.)
- Nome dos Conselheiros presentes à sessão. (Para os CASOS 1 a 8.)
- Indicação do resultado da decisão tomada, se por unanimidade ou maioria — neste caso nominar o(s) voto(s) vencido(s). (Para os CASOS 1 a 8.)
- Nome do(a) representante do Ministério Público presente. (Para os CASOS 1 a 8.)
- Nome do(a) Presidente e do(a) Relator(a). (Para os CASOS 1 a 8.)
- Expressão “Fui presente:” seguida do nome do(a) representante do Ministério Público presente. (Para os CASOS 1 a 8.)



ACÓRDÃO Nº/.....

Ementa: Tomada/Prestação de Contas Anual. Contas julgadas regulares. Quitação plena ao(s) responsável(is).

Processo TCDF nº/..... (Apenso(s) nº(s):)

Nome/Função/Período: (Nome(s) do(s) responsável(is), sua(s) função(ões) e período(s).)

Órgão/Entidade: (Nome do órgão ou da entidade, especificando a unidade.)

Relator(a): Conselheiro(a)

Unidade Técnica: Inspeção de Controle Externo.

Vistos, relatados e discutidos estes autos, considerando a manifestação emitida pelo Controle Interno no seu Certificado de Auditoria e o que mais consta do processo, bem assim tendo em vista as conclusões da unidade técnica e do Ministério Público junto a esta Corte, acordam os Conselheiros, nos termos do voto proferido pelo(a) Relator(a), com fundamento nos arts. 17, I, e 24, I, da Lei Complementar do DF nº 1, de 9 de maio de 1994, julgar regulares as contas em apreço e dar quitação plena ao(s) responsável(is) indicado(s).

ATA da Sessão Ordinária/Extraordinária nº de

Presentes os Conselheiros:

Decisão tomada: por unanimidade/maioria, vencido(s)

Representante do MP presente: Procurador(a)

Presidente

Relator(a)

Fui presente:

Representante do MP



ACÓRDÃO Nº/.....

Ementa: Tomada/Prestação de Contas Anual. Contas julgadas regulares com ressalva. Quitação ao(s) responsável(is). Recomendações de providências corretivas.

Processo TCDF nº/..... (Apenso(s) nº(s):)

Nome/Função/Período: (Nome(s) do(s) responsável(is), sua(s) função(ões) e período(s).)

Órgão/Entidade: (Nome do órgão ou da entidade, especificando a unidade.)

Relator(a): Conselheiro(a)

Unidade Técnica: Inspeção de Controle Externo.

Síntese de impropriedades/falhas apuradas:

Recomendações (LC/DF nº 1/94, art. 19):

Vistos, relatados e discutidos estes autos, considerando a manifestação emitida pelo Controle Interno no seu Certificado de Auditoria e o que mais consta do processo, bem assim tendo em vista as conclusões da unidade técnica e do Ministério Público junto a esta Corte, acordam os Conselheiros, nos termos do voto proferido pelo(a) Relator(a), com fundamento nos arts. 17, II, 19 e 24, II, da Lei Complementar do DF nº 1, de 9 de maio de 1994, julgar regulares com ressalva as contas em apreço e dar quitação ao(s) responsável(is) indicado(s), com as recomendações de providências apontadas, para correção daquela(s) impropriedade(s)/falha(s) identificada(s).

ATA da Sessão Ordinária/Extraordinária nº de

Presentes os Conselheiros:

Decisão tomada: por unanimidade/maioria, vencido(s)

Representante do MP presente: Procurador(a)

Presidente

Relator(a)

Fui presente:

Representante do MP



ACÓRDÃO Nº/.....

Ementa: Tomada/Prestação de Contas Anual / Tomada de Contas Especial. Contas julgadas irregulares. Imputação de débito ao(s) responsável(is).

Processo TCDF nº/..... (Apenso(s) nº(s):)

Nome/Função/Período: (Nome(s) do(s) responsável(is), sua(s) função(ões) e período(s).)

Órgão/Entidade: (Nome do órgão ou da entidade, especificando a unidade.)

Relator(a): Conselheiro(a)

Unidade Técnica: Inspeção de Controle Externo.

Síntese de impropriedades/falhas apuradas ou dano causador:

Débito(s) imputado(s) ao(s) responsável(is):

Vistos, relatados e discutidos estes autos, considerando a manifestação emitida pelo Controle Interno no seu Certificado de Auditoria e o que mais consta do processo, bem assim tendo em vista as conclusões da unidade técnica e do Ministério Público junto a esta Corte, acordam os Conselheiros, nos termos do voto proferido pelo(a) Relator(a), com fundamento nos arts. 17, III, (alíneas *b*, *c* ou *d*) e 20, da Lei Complementar do DF nº 1, de 9 de maio de 1994, julgar irregulares as contas em apreço e condenar o(s) responsável(is) indicado(s) ao ressarcimento do(s) débito(s) que lhe(s) é(são) imputado(s), como também determinar a adoção das providências cabíveis, nos termos dos arts. 24, III, 26 e 29, do mesmo diploma legal.

ATA da Sessão Ordinária/Extraordinária nº de

Presentes os Conselheiros:

Decisão tomada: por unanimidade/maioria, vencido(s)

Representante do MP presente: Procurador(a)

Presidente

Relator(a)

Fui presente:

Representante do MP



ACÓRDÃO Nº/.....

Ementa: Tomada/Prestação de Contas Anual / Tomada de Contas Especial. Contas julgadas irregulares. Imputação de débito ao(s) responsável(is). Arquivamento sem cancelamento do débito, com fundamento no art. 85 da LC/DF nº 1/94.

Processo TCDF nº/..... (Apenso(s) nº(s):)

Nome/Função/Período: (Nome(s) do(s) responsável(is), sua(s) função(ões) e período(s).)

Órgão/Entidade: (Nome do órgão ou da entidade, especificando a unidade.)

Relator(a): Conselheiro(a)

Unidade Técnica: Inspetoria de Controle Externo.

Síntese de impropriedades/falhas apuradas ou dano causador:

Débito(s) imputado(s) ao(s) responsável(is):

Vistos, relatados e discutidos estes autos, considerando a manifestação emitida pelo Controle Interno no seu Certificado de Auditoria e o que mais consta do processo, bem assim tendo em vista as conclusões da unidade técnica e do Ministério Público junto a esta Corte, acordam os Conselheiros, nos termos do voto proferido pelo(a) Relator(a), com fundamento nos arts. 17, III, (alínea *b, c* ou *d*) e 20, da Lei Complementar do DF nº 1, de 9 de maio de 1994, julgar irregulares as contas em apreço e condenar o(s) responsável(is) indicado(s) ao ressarcimento do(s) débito(s) que lhe(s) é(são) imputado(s), ficando desde logo determinado o arquivamento deste Processo, por medida de economia processual, nos termos do disposto no art. 85 do referido diploma legal.

ATA da Sessão Ordinária/Extraordinária nº de

Presentes os Conselheiros:

Decisão tomada: por unanimidade/maioria, vencido(s)

Representante do MP presente: Procurador(a)

Presidente

Relator(a)

Fui presente:

Representante do MP



ACÓRDÃO Nº/.....

Ementa: Recurso contra Acórdão que julgou contas irregulares/ regulares com ressalva. Apelo conhecido/ não conhecido e provido/ provido parcialmente / improvido.

Processo TCDF nº/..... (Apenso(s) nº(s):)

Nome/Função/Período: (Nome(s) do(s) responsável(is), sua(s) função(ões) e período(s).)

Órgão/Entidade: (Nome do órgão ou da entidade, especificando a unidade.)

Relator(a): Conselheiro(a)

Unidade Técnica: Inspectoria de Controle Externo.

Débito(s) imputado(s) ao(s) responsável(is):

Acórdão recorrido nº, de

Vistos, relatados e discutidos estes autos, considerando o que consta do processo, bem assim tendo em vista as conclusões da unidade técnica e do Ministério Público junto a esta Corte, acordam os Conselheiros, nos termos do voto proferido pelo(a) Relator(a), conhecer/ não conhecer o recurso em apreço, dando-lhe provimento/provimento parcial / negando-lhe provimento, para o fim de (manter, reformar ou reformar parcialmente) a decisão recorrida, no sentido de

ATA da Sessão Ordinária/Extraordinária nº de

Presentes os Conselheiros:

Decisão tomada: por unanimidade/maioria, vencido(s)

Representante do MP presente: Procurador(a)

Presidente

Relator(a)

Fui presente:

Representante do MP



ACÓRDÃO Nº/.....

Ementa: Tomada/Prestação de Contas Anual / Tomada de Contas Especial. Contas julgadas irregulares. Ausência de débito. Aplicação de multa ao(s) responsável(is).

Processo TCDF nº/..... (Apenso(s) nº(s):)

Nome/Função/Período: (Nome(s) do(s) responsável(is), sua(s) função(ões) e período(s).)

Órgão/Entidade: (Nome do órgão ou da entidade, especificando a unidade.)

Relator(a): Conselheiro(a)

Unidade Técnica: Inspeção de Controle Externo

Síntese de impropriedades/falhas apuradas:

Valor(es) da(s) multa(s) aplicada(s) ao(s) responsável(is):

Vistos, relatados e discutidos estes autos, considerando a manifestação emitida pelo Controle Interno no seu Certificado de Auditoria e o que mais consta do processo, bem assim tendo em vista as conclusões da unidade técnica e do Ministério Público junto a esta Corte, acordam os Conselheiros, nos termos do voto proferido pelo(a) Relator(a), com fundamento nos arts. 17, III, 20, parágrafo único, e 57, da Lei Complementar do DF nº 1, de 9 de maio de 1994, julgar irregulares as contas em apreço e aplicar ao(s) responsável(is) a(s) multa(s) acima indicada(s), como também determinar a adoção das providências cabíveis, nos termos dos arts. 24, III, 26 e 29, do mesmo diploma legal.

ATA da Sessão Ordinária/Extraordinária nº de

Presentes os Conselheiros:

Decisão tomada: por unanimidade/maioria, vencido(s)

Representante do MP presente: Procurador(a)

Presidente

Relator(a)

Fui presente:

Representante do MP



ACÓRDÃO Nº/.....

Ementa: Tomada/Prestação de Contas Anual / Tomada de Contas Especial. Contas iliquidáveis. Trancamento.

Processo TCDF nº/..... **(Apenso(s) nº(s):**

Nome/Função/Período: (Nome(s) do(s) responsável(is), sua(s) função(ões) e período(s).)

Órgão/Entidade: (Nome do órgão ou da entidade, especificando a unidade.)

Relator(a): Conselheiro(a)

Unidade Técnica: Inspeção de Controle Externo.

Vistos, relatados e discutidos estes autos, considerando a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, comprovadamente alheio à vontade do(s) responsável(is), que tornaram materialmente impossível o julgamento de mérito das contas em exame, bem assim tendo em vista as conclusões da unidade técnica e do Ministério Público junto a esta Corte, acordam os Conselheiros, nos termos do voto proferido pelo(a) Relator(a), com fundamento nos arts. 21 e 22, *caput*, ambos da Lei Complementar do DF nº 1, de 9 de maio de 1994, considerar iliquidáveis as contas em apreço, determinando seu trancamento e conseqüente arquivamento.

ATA da Sessão Ordinária/Extraordinária nº de

Presentes os Conselheiros:

Decisão tomada: por unanimidade/maioria, vencido(s)

Representante do MP presente: Procurador(a)

Presidente

Relator(a)

Fui presente:

Representante do MP



ACÓRDÃO Nº/.....

Ementa: Tomada/Prestação de Contas Anual / Tomada de Contas Especial. Contas iliquidáveis. Encerramento.

Processo TCDF nº/..... (Apenso(s) nº(s):)

Nome/Função/Período: (Nome(s) do(s) responsável(is), sua(s) função(ões) e período(s).)

Órgão/Entidade: (Nome do órgão ou da entidade, especificando a unidade.)

Relator(a): Conselheiro(a)

Unidade Técnica: Inspeção de Controle Externo.

Vistos, relatados e discutidos estes autos, considerando o decurso do prazo a que se refere o § 1º do art. 22 da Lei Complementar do DF nº 1, de 9 de maio de 1994, e a ausência de novos elementos, bem assim tendo em vista as conclusões da unidade técnica e do Ministério Público junto a esta Corte, acordam os Conselheiros, nos termos do voto proferido pelo(a) Relator(a), com fundamento no § 2º do art. 22, do mesmo diploma legal, considerar encerradas as contas iliquidáveis em apreço, determinando a baixa na(s) responsabilidade(s) acima indicada(s).

ATA da Sessão Ordinária/Extraordinária nº de

Presentes os Conselheiros:

Decisão tomada: por unanimidade/maioria, vencido(s)

Representante do MP presente: Procurador(a)

Presidente

Relator(a)

Fui presente:

Representante do MP



CIENTIFICAÇÃO

Definição

Expediente utilizado para comunicar ao(s) responsável(is) em processo sob exame no Tribunal a rejeição das alegações de defesa e para demandar o recolhimento da importância devida, no prazo regimental, à Secretaria de Fazenda do DF ou, no caso de débito de responsável perante entidade descentralizada, à própria Entidade (cf. art. 13, § 1º, da Lei Complementar do DF nº 1/94 e art. 176, § 2º, do RI/TCDF).

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área emitente (ver Anexo II).

Competência

A expedição de cientificação compete aos titulares das Inspetorias de Controle Externo.

Estrutura

Conforme o disposto no art. 23 da Lei Complementar do DF nº 1/94, a cientificação será feita diretamente por servidor do Tribunal; pelo correio, mediante carta registrada, com aviso de recebimento; ou por edital, quando seu destinatário não for localizado. Portanto, são apresentadas duas estruturas, para atender às referidas situações.

Cientificação direta ou mediante carta registrada:

- Denominação do ato — Cientificação, em negrito, com indicação do seu número e do ano correspondente (com dois dígitos), seguida da sigla da área emitente, com alinhamento à esquerda.
- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita.
- Vocativo, seguido de vírgula (ver Anexo IV).



- Texto com a exposição do assunto.
- Fecho, com a expressão “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, conforme o caso (ver tópico 4.4 – Formas de fechos dos atos oficiais).
- Nome do emitente, em letras maiúsculas e em negrito, acompanhado da indicação do respectivo cargo, com alinhamento centralizado.
- Expressão de tratamento (ver tópico 6.3) e nome (em letras maiúsculas) do destinatário, com alinhamento na parte inferior esquerda da primeira página da cientificação.

Cientificação por edital:

- Denominação do ato — EDITAL DE CIENTIFICAÇÃO, em letras maiúsculas e em negrito, seguido do número seqüencial e do ano correspondente (com dois dígitos), com alinhamento centralizado.
- Texto com a exposição do assunto.
- Local e data por extenso, centralizados.
- Nome do emitente, em letras maiúsculas e em negrito, com alinhamento centralizado.



Cientificação nº/..... – ...ª ICE

Brasília (DF), de de

[VOCATIVO],

Em face do decidido pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, na Sessão nº de de de, conforme consta do Processo nº (Decisão nº/....., cópia anexa), fica [FORMA DE TRATAMENTO] **CIENTIFICADO(A)** nos termos do art. 13, § 1º, da Lei Complementar do Distrito Federal nº 1, de 9 de maio de 1994, da rejeição das alegações de defesa interpostas.

Fica [FORMA DE TRATAMENTO], também, nos termos do mesmo dispositivo legal, ciente de que deverá recolher[à Secretaria de Fazenda / à Entidade]....., no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados do recebimento desta, o débito que lhe é imputado nos referidos autos — R\$ (valor por extenso), devendo, ainda, apresentar a este Tribunal o comprovante do recolhimento.

Consignamos que da Decisão acima cabem os recursos previstos no art. 33 da referida Lei Complementar.

Para as consultas que se fizerem necessárias, o Processo acima referido encontra-se a sua disposição, de 2ª a 6ª feira, das às horas, na Sala de Atendimento ao Público, localizada no Tribunal de Contas do Distrito Federal — Edifício Anexo, Praça do Buriti. Informações adicionais podem ser obtidas pelo telefone, no mesmo horário.

[FECHO],

NOME DO TITULAR

Cargo

[EXPRESSÃO DE TRATAMENTO]

Nome



EDITAL DE CIENTIFICAÇÃO Nº/.....

O(A) Inspetor(a) da Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, na forma da lei, após esgotados, sem sucesso, os meios previstos no art. 23, I e II, da Lei Complementar do DF nº 1, de 9 de maio de 1994, FAZ SABER a todos quantos este Edital virem ou dele tiverem conhecimento, que tramitam neste Tribunal os autos de nº/....., tratando(assunto do processo)....., tendo o egrégio Plenário na Sessão nº de de de, determinado a cientificação por edital do(a) [FORMA DE TRATAMENTO](nome).....,(cargo ocupado)....., residente e domiciliado(a) em local incerto e não sabido, quanto à rejeição das alegações de defesa interpostas, o(a) qual deverá recolher nos termos do art. 13, § 1º, da mencionada Lei Complementar,[à Secretaria de Fazenda / à Entidade]....., no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, a contar da primeira publicação deste Edital, o débito que lhe é imputado nos referidos autos — R\$(valor por extenso), devendo, ainda, apresentar a este Tribunal o comprovante do recolhimento.

Para as consultas que se fizerem necessárias, o Processo acima referido encontra-se à disposição do(a) cientificado(a), de 2ª a 6ª feira, das às horas, na Sala de Atendimento ao Público, localizada no Tribunal de Contas do Distrito Federal — Edifício Anexo, Praça do Buriti. Informações adicionais podem ser obtidas pelo telefone, no mesmo horário.

Brasília (DF), de de

NOME DO TITULAR



CITAÇÃO

Definição

Expediente utilizado para convocar responsável(is) em processo sob exame no Tribunal, nos casos em que há débito, para, sob pena de revelia, no prazo regimental, apresentar(em) defesa ou recolher(em) o valor devido (cf. art. 13, II e § 3º, da Lei Complementar nº 1/94 do Distrito Federal).

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área emitente (ver Anexo II).

Competência

A expedição de citação compete aos titulares das Inspetorias de Controle Externo.

Estrutura

Conforme o disposto no art. 23 da Lei Complementar nº 1/94 do Distrito Federal, a citação será feita diretamente por servidor do Tribunal; pelo correio, mediante carta registrada, com aviso de recebimento; ou por edital, quando seu destinatário não for localizado. Portanto, são apresentadas duas estruturas, para atender às referidas situações.

Citação direta ou mediante carta registrada:

- Denominação do ato — Citação, em negrito, com indicação do seu número e do ano correspondente (com dois dígitos), seguida da sigla da área emitente, com alinhamento à esquerda.
- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita.
- Vocativo, seguido de vírgula (ver Anexo IV).
- Texto com a exposição do assunto.
- Fecho, com a expressão “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, conforme o caso (ver tópico 4.4 – Formas de fechos dos atos oficiais).
- Nome do emitente, em letras maiúsculas e em negrito, acompanhado da indicação do respectivo cargo, com alinhamento centralizado.
- Expressão de tratamento (ver tópico 6.3) e nome (em letras maiúsculas) do destinatário, com alinhamento na parte inferior esquerda da primeira página da citação.

Citação por edital:

- Denominação do ato — EDITAL DE CITAÇÃO, em letras maiúsculas e em negrito, seguido do número seqüencial e do ano correspondente (com dois dígitos), com alinhamento centralizado.
- Texto com a exposição do assunto.
- Local e data por extenso, centralizados.
- Nome do emitente, em letras maiúsculas e em negrito, com alinhamento centralizado.



Citação nº/..... – ...ª ICE

Brasília (DF), de de

[VOCATIVO],

Em face do decidido pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, na Sessão nº, de de de, conforme consta do Processo nº, fica [FORMA DE TRATAMENTO] CITADO(A) para, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta, sob pena de revelia, apresentar alegações de defesa quanto ao disposto na Decisão nº (cópia anexa), de de de ou, se preferir, recolher desde logo o valor do débito, nos termos do art. 13, II, da Lei Complementar nº 1 do Distrito Federal, de 9 de maio de 1994 e dos arts. 172 e seguintes do Regimento Interno do TCDF.

A não apresentação de defesa no prazo estabelecido, bem como a rejeição das alegações apresentadas à Corte, ensejará a imputação do débito pelo Tribunal, com os acréscimos legais, com base nos elementos dos autos.

A defesa deverá vir, desde logo, acompanhada de provas documentais que comprovem elementos não constantes dos autos.

Informamos que o(s) responsável(eis) pelas contas em apreço está(ão) sujeito(s), também, em caso de julgamento pela irregularidade, às consequências previstas no art. 83 da mencionada Lei Complementar e no art. 11, *caput* e § 5º, da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, concernente ao envio do(s) nome(s) à Corregedoria Regional Eleitoral e ao Ministério Público Eleitoral.

Para as consultas que se fizerem necessárias, o Processo acima referido encontra-se a sua disposição, de 2ª a 6ª feira, das às horas, na Sala de Atendimento ao Público, localizada no Tribunal de Contas do Distrito Federal — Edifício Anexo, Praça do Buriti. Informações adicionais podem ser obtidas pelo telefone, no mesmo horário.

[FECHO],

NOME DO TITULAR
Cargo

[EXPRESSÃO DE TRATAMENTO]

Nome



EDITAL DE CITAÇÃO Nº/.....

O(A) Inspetor(a) da Inspetoria de Controle Externo do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, na forma da lei, após esgotados, sem sucesso, os meios previstos no art. 23, I e II, da Lei Complementar do DF nº 1, de 9 de maio de 1994, FAZ SABER a todos quantos este Edital virem ou dele tiverem conhecimento, que tramitam neste Tribunal os autos de nº/....., tratando(assunto do processo)....., tendo o egrégio Plenário na Sessão nº de de de, determinado a citação por edital do(a) [FORMA DE TRATAMENTO](nome).....,(cargo ocupado)....., residente e domiciliado(a) em local incerto e não sabido, o(a) qual deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da primeira publicação deste Edital, e sob pena de revelia, apresentar defesa quanto ao disposto na Decisão nº de de de

Para as consultas que se fizerem necessárias, o Processo acima referido encontra-se à disposição do(a) citado(a), de 2ª a 6ª feira, das às horas, na Sala de Atendimento ao Público, localizada no Tribunal de Contas do Distrito Federal — Edifício Anexo, Praça do Buriti. Informações adicionais podem ser obtidas pelo telefone, no mesmo horário.

Brasília (DF), de de

NOME DO TITULAR



COMUNICAÇÃO DE AUDIÊNCIA

Definição

Expediente utilizado para convocar responsável(is) em processo sob exame no Tribunal, nos casos em que não haja débito, para, sob pena de revelia, no prazo regimental, apresentar(em) razões de justificativa quanto à possibilidade de aplicação de multa pelas impropriedades indicadas nos incisos do art. 57 da Lei Complementar do DF nº 1/94 (cf. art. 13, III e seu parágrafo 3º, da referida norma e art. 182, § 5º, do RI/TCDF).

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área emitente (ver Anexo II).

Competência

A expedição de comunicação de audiência compete aos titulares das Inspetorias de Controle Externo.

Estrutura

Conforme o disposto no art. 23 da Lei Complementar nº 1/94 do Distrito Federal, a comunicação de audiência será feita diretamente por servidor do Tribunal; pelo correio, mediante carta registrada, com aviso de recebimento; ou por edital, quando seu destinatário não for localizado. Portanto, são apresentadas duas estruturas, para atender às referidas situações.

Comunicação de Audiência direta ou mediante carta registrada:

- Denominação do ato — Comunicação de Audiência, em negrito, com indicação do seu número e do ano correspondente (com dois dígitos), seguida da sigla da área emitente, com alinhamento à esquerda.
- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita.
- Vocativo, seguido de vírgula (ver Anexo IV).
- Texto com a exposição do assunto.



- Fecho, com a expressão “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, conforme o caso (ver tópico 4.4 – Formas de fechos dos atos oficiais).
- Nome do emitente, em letras maiúsculas e em negrito, acompanhado da indicação do respectivo cargo, com alinhamento centralizado.
- Expressão de tratamento (ver tópico 6.3) e nome (em letras maiúsculas) do destinatário, com alinhamento na parte inferior esquerda da primeira página da comunicação de audiência.

Comunicação de Audiência por edital:

- Denominação do ato — EDITAL DE AUDIÊNCIA, em letras maiúsculas e em negrito, seguido do número seqüencial e do ano correspondente (com dois dígitos), com alinhamento centralizado.
- Texto com a exposição do assunto.
- Local e data por extenso, centralizados.
- Nome do emitente, em letras maiúsculas e em negrito, com alinhamento centralizado.



Comunicação de Audiência nº/..... – ...ª ICE

Brasília (DF), de de

[VOCATIVO],

Em face do decidido pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, na Sessão nº, de de de, conforme consta do Processo nº, fica [FORMA DE TRATAMENTO] chamado(a) em AUDIÊNCIA para, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta e sob pena de revelia, apresentar razões de justificativa quanto ao disposto na Decisão nº (cópia anexa), de de, nos termos do [art. 13, III, da Lei Complementar nº 1 do DF, de 9 de maio de 1994 / art. 182, § 5º, do Regimento Interno do TCDF].

A não apresentação das razões de justificativa no prazo estabelecido, bem como a rejeição das mesmas alegações, ensejará a notificação de [FORMA DE TRATAMENTO] para recolher o valor da multa fixada pelo Tribunal, nos termos do art. 57, (II, IV, V, VI, VII ou § 1º), da Lei Complementar nº 1 do DF, de 9 de maio de 1994.

As razões de justificativa deverão vir, desde logo, acompanhadas de provas documentais que comprovem elementos não constantes dos autos.

Para as consultas que se fizerem necessárias, o Processo acima referido encontra-se a sua disposição, de 2ª a 6ª feira, das às horas, na Sala de Atendimento ao Público, localizada no Tribunal de Contas do Distrito Federal — Edifício Anexo, Praça do Buriti. Informações adicionais podem ser obtidas pelo telefone, no mesmo horário.

[FECHO],

NOME DO TITULAR

Cargo

[EXPRESSÃO DE TRATAMENTO]

Nome



EDITAL DE AUDIÊNCIA Nº/.....

O(A) Inspetor(a) da Inspetoria de Controle Externo do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, na forma da lei, após esgotados, sem sucesso, os meios previstos no art. 23, I e II, da Lei Complementar do DF nº 1, de 9 de maio de 1994, FAZ SABER a todos quantos este Edital virem ou dele tiverem conhecimento, que tramitam neste Tribunal os autos de nº/....., tratando(assunto do processo)....., tendo o egrégio Plenário na Sessão nº de de de, determinado a audiência por edital do(a) [FORMA DE TRATAMENTO](nome).....,(cargo ocupado)....., residente e domiciliado(a) em local incerto e não sabido, o(a) qual deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da primeira publicação deste Edital, e sob pena de revelia, apresentar razões de justificativa quanto ao disposto na Decisão nº de de de

Para as consultas que se fizerem necessárias, o Processo acima referido encontra-se à disposição do(a) interessado(a), de 2ª a 6ª feira, das às horas, na Sala de Atendimento ao Público, localizada no Tribunal de Contas do Distrito Federal — Edifício Anexo, Praça do Buriti. Informações adicionais podem ser obtidas pelo telefone, no mesmo horário.

Brasília (DF), de de

NOME DO TITULAR



COMUNICAÇÃO DE DILIGÊNCIA

Definição

Expediente utilizado para obtenção, junto a órgãos e entidades jurisdicionados, de informações necessárias ao saneamento de autos sob exame do Tribunal.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área emitente (ver Anexo II).

Competência

A expedição de comunicação de diligência compete aos titulares das Inspetorias de Controle Externo.

Estrutura

- Denominação do ato — Comunicação de Diligência, em negrito, com seu número correspondente e ano com dois dígitos, seguida da sigla da área emitente, com alinhamento à esquerda.
- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita.
- Vocativo, seguido de vírgula (ver Anexo IV).
- Texto com a exposição do assunto.
- Fecho, com a expressão “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, conforme o caso (ver tópico 4.4 – Formas de fechos dos atos oficiais).
- Nome do emitente, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, e respectivo cargo.
- Expressão de tratamento do destinatário (ver tópico 6.3), nome completo em letras maiúsculas, cargo e órgão ou entidade a que estiver vinculado, com alinhamento na parte inferior esquerda da primeira página da comunicação de diligência.



Comunicação de Diligência nº/..... –ª ICE

Brasília (DF), de de

[VOCATIVO],

Com o fim de exercer a fiscalização de competência do Controle Externo, no que se refere ao acompanhamento dos procedimentos licitatórios e contratos administrativos, na forma aprovada pela Decisão nº, de de de, desta Corte de Contas, vimos solicitar a [FORMA DE TRATAMENTO], com base no art. 1º da Resolução nº 99, de 2 de julho de 1998, cópias do Processo nº, que envolve dispensa de licitação ratificada mediante publicação no Diário Oficial do Distrito Federal de

[FECHO],

NOME DO TITULAR

Cargo

[EXPRESSÃO DE TRATAMENTO]

Nome

Cargo

Nome do órgão ou entidade



DECISÃO

Definição

É o posicionamento adotado em cada processo submetido à apreciação do Plenário do Tribunal. Reveste-se da denominação ACÓRDÃO quando se referir a decisões definitivas conforme os arts. 24 da Lei Complementar nº 1/94 e 176 do Regimento Interno, bem como aquelas previstas nos arts. 21 e 22, § 2º, da referida Lei (ver modelo de Acórdão). Decisões podem ser exaradas em sessões ordinárias, extraordinárias — reservadas ou administrativas — e especiais. Todas as decisões são numeradas em ordem crescente de sessão, com exceção das “Decisões sem número”, originárias de medidas determinadas pelo Plenário ou Presidência da Corte em documentos ainda não processados.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a Secretaria das Sessões. Para fins de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, segue o padrão adotado no Manual de Operações da Secretaria das Sessões.

Competência

A expedição de decisão compete à Secretaria das Sessões (cf. art. 9º, IV, do Regulamento dos Serviços Auxiliares do TCDF, aprovado pela Resolução nº 10/86).

Estrutura

- Expressão “Sessão,”, em letras maiúsculas, centralizada e em negrito, identificando o tipo de sessão em que a decisão foi prolatada, seguida do respectivo número seqüencial e da data por extenso.
- Expressão “Processo nº :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida de sua identificação, composta do número e do ano com dois dígitos.
- Expressão “Relator(a) :”, em negrito, alinhada à esquerda, com a identificação do(a) relator(a) do processo.
- Expressão “Ementa :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida de síntese do andamento dos autos.



- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão **DECISÃO**, seguida do número seqüencial e do ano correspondente com dois dígitos.
- Texto da decisão, incluindo a identificação dos participantes da sessão.
- Local (Sala das Sessões) e data por extenso, centralizados.
- Nome do titular da Secretaria das Sessões, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito.
- Nome do(a) Presidente do Tribunal, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito (nas decisões sem número, consta apenas o nome do titular da Secretaria das Sessões).



SESSÃO ORDINÁRIA Nº, DE DE DE

Processo nº :

Relator(a) : Conselheiro(a)

Ementa : Representação nº, do,
versando sobre a inconstitucionalidade da Lei distrital
nº

DECISÃO Nº/.....

O Tribunal, de acordo com o voto do(a) Relator(a), tendo em conta a instrução da unidade técnica competente, decidiu: I – tomar conhecimento do resultado da inspeção realizada na, na e no; II – considerar que a Lei nº, de, é incompatível com o disposto nos arts., e, da Lei Orgânica do Distrito Federal, de de de; III – dar ciência desta Decisão ao Excelentíssimo Senhor Governador do Distrito Federal e ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, informando-lhes que, com respaldo na Súmula nº 347 do Supremo Tribunal Federal, esta Corte negará validade aos atos de gestão praticados ao abrigo da referida norma; IV – autorizar o arquivamento dos autos. Decidiu, mais, mandar publicar, em anexo à presente ata, o Relatório/Voto do(a) Relator(a).

Participaram do julgamento: o(a) Presidente, Conselheiro(a), os Conselheiros, e e o(a) representante do Ministério Público junto ao Tribunal, Procurador(a)-Geral

Sala das Sessões, de de

NOME DO TITULAR DA SECRETARIA DAS SESSÕES

NOME DO(A) PRESIDENTE



DESPACHO

Definição

Instrumento pelo qual a autoridade competente recomenda ou determina, em processo ou outro tipo de documentação ou correspondência submetidos a sua apreciação, a adoção de providências acerca do assunto sob exame. Pode ser “decisório”, na modalidade “administrativo”, quando defere ou não solicitações e na modalidade “singular”, quando referir-se às situações previstas nos arts. 12 e 40 da Lei Complementar do DF nº 1/94 e nos arts. 197 e 200 do RI/TCDF, ou “interlocutório”, quando não decide sobre a demanda principal, caso em que geralmente o assunto é encaminhado para apreciação ou providências de outrem.

Apresentação

Os despachos utilizam o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área emitente (ver Anexo II). No caso do despacho interlocutório, adota-se também a forma manuscrita, no próprio corpo do processo, evitando-se, sempre que possível, sua aposição no verso das folhas, de forma a facilitar a reprodução de cópias dos autos.

Competência

A expedição de despacho compete ao(à) Presidente, aos Conselheiros, aos Auditores, aos Procuradores do MPjTCDF, aos titulares das unidades dos Serviços Auxiliares do Tribunal e aos demais servidores a quem for delegada competência — neste último caso, o despacho inicia-se com a expressão “De ordem”. No caso de despacho singular, a expedição cabe ao(à) Presidente, a Conselheiro-Relator e a Auditor-Relator.

Estrutura

Para despachos decisórios administrativos:

- Título do expediente, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão DESPACHO DO(A) (cargo do emitente).



- Data, por extenso e centralizada, na linha abaixo do título.
- Expressão “Processo nº :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida de sua identificação, composta do número e do ano com dois dígitos.
- Expressão “Assunto:”, em negrito, com o resumo do teor do despacho, com alinhamento à esquerda.
- Texto decidindo a respeito do assunto objeto do despacho.
- Nome do emitente, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito.

Para despachos singulares:

- Expressão “Processo nº :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida de sua identificação, composta do número e do ano com dois dígitos.
- Expressão “Apenso(s):”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida do(s) número(s) do(s) apenso(s) aos autos, quando for o caso.
- Expressão “Órgão de Origem:”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida da procedência dos autos.
- Expressão “Assunto:”, em negrito, com o resumo do teor do despacho, com alinhamento à esquerda.
- Expressão “Ementa:”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida do resumo do andamento dos autos.
- Denominação do ato — **DESPACHO SINGULAR**, em negrito, com seu número correspondente e ano (com dois dígitos), seguida da sigla da área emitente, com alinhamento centralizado.
- Texto decidindo a respeito do assunto objeto do despacho.
- Data, por extenso e centralizada.
- Nome do emitente, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito.

Para despachos interlocutórios:

- Expressão introdutória — “De acordo.” (quando for o caso), ou “De ordem.” (quando há delegação de competência) e expressão de encaminhamento, seguida de recomendações ou determinações pertinentes.
- Data por extenso, centralizada, após a expressão de encaminhamento.
- Nome do emitente, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, e respectivo cargo.



DESPACHO DO(A) PRESIDENTE

..... de de

Processo nº

Assunto : Autorização para emissão de nota de empenho destinada à aquisição de relativa ao mês de/.....

Nos termos do art. 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ratifico a inexigibilidade de licitação para a aquisição de, no mês de/....., e autorizo a emissão de notas de empenho, na modalidade ordinária, nos valores de R\$ (*valor por extenso*), R\$ (*valor por extenso*) e R\$ (*valor por extenso*), respectivamente em favor do, da e da

Encaminhem-se os autos à Diretoria-Geral de Administração, para publicação e demais providências. (**Obs.: Este último parágrafo é um despacho interlocutório. Sua finalidade é interna, portanto não necessita constar da publicação externa.**)

NOME DO(A) PRESIDENTE



PROCESSO Nº :

APENSO(S) :

ÓRGÃO DE ORIGEM :

ASSUNTO :

EMENTA:

DESPACHO SINGULAR Nº/..... – (área emitente)

Nos termos do (*incluir o enquadramento legal das medidas*), e de acordo com a manifestação da instrução, conforme Informação/Relatório nº , fls. , e o posicionamento do *Parquet*, fls. , sobre o (resultado da auditoria, exame da licitação, pedido de prorrogação de prazo formulado pela jurisdicionada etc.), DETERMINO/SOLICITO/CONCEDO/RECOMENDO etc.:

I –

II –

III –

Brasília (DF), de de

Presidente / Conselheiro(a)-Relator(a) / Auditor-Relator

Exemplos de despachos interlocutórios:

De acordo.

À Seção de Cadastro Funcional, para as providências pertinentes.

..... de de

NOME

Cargo

De ordem.

À Inspetoria de Controle Externo, para exame e instrução.

..... de de

NOME

Cargo

De ordem.

À Divisão de Recursos Humanos, para análise e pronunciamento.

..... de de

NOME

Cargo



INFORMAÇÃO

Definição

Informação é o instrumento utilizado para registrar a análise realizada por servidor do Tribunal, no exercício de sua função, envolvendo trabalhos ou estudos especiais, situações reais ou dispositivos legais contidos em um processo.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área ou a comissão emitente (ver Anexo II).

Competência

A expedição de informação compete aos titulares de unidades, às comissões legalmente constituídas e aos servidores designados para tal (neste último caso, reportando-se ao seu superior hierárquico).

Estrutura

- Denominação do ato — Informação, em negrito, com seu número correspondente e ano (com dois dígitos), seguida da sigla da área ou da comissão emitente, com alinhamento à esquerda.
- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita.
- Expressão “Processo nº :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida de sua identificação, composta do número e do ano (com dois dígitos).
- Expressão “Jurisdicionado(a):”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida do nome do ente jurisdicionado a que se refere a informação.
- Expressão “Apenso(s) nº(s):”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida do(s) número(s) do(s) apenso(s) aos autos, quando for o caso.
- Expressão “Assunto :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação do assunto tratado nos autos.
- Expressão “Ementa .”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida do resumo do andamento dos autos.
- Vocativo, seguido de vírgula (ver Anexo IV).
- Texto com a exposição do assunto, sendo que à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.
- Fecho, com a expressão “À consideração superior” ou “À elevada consideração de Vossa Excelência”, conforme o caso.
- Nome do emitente centralizado — ou com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes —, em letras maiúsculas e em negrito, acompanhado da indicação do(s) respectivo(s) cargo(s).



Informação nº/..... – DIPLAN

Brasília (DF), de de

Processo nº :/.....

Jurisdicionado(a) :

Apenso(s) nº(s) :

Assunto: Relatório de Atividades.

Ementa: Relatório de Atividades do TCDF – Trimestral (.....º trimestre/.....), para envio à Câmara Legislativa do Distrito Federal.

[VOCATIVO],

De acordo com o disposto no § do art. da Lei, de de de, combinado com o art. da Lei, de de de, deve o Tribunal encaminhar à Câmara Legislativa do Distrito Federal relatórios trimestrais e anuais circunstanciados, demonstrando as atividades internas e de controle externo desenvolvidas por esta Corte de Contas.

4. Nessas condições, e considerando que o Relatório em epígrafe deve ser remetido à Câmara Legislativa até, somos pelo encaminhamento da matéria ao egrégio Plenário, com as seguintes sugestões:

- I – tomar conhecimento do anexo Relatório de Atividades –º trimestre de, com vistas à aprovação;
- II – autorizar a remessa do Relatório à Câmara Legislativa do Distrito Federal.

[FECHO].

NOME DO TITULAR
Cargo



NOTIFICAÇÃO

Definição

Expediente utilizado para intimar o(s) responsável(is) a efetuar(em) e comprovar(em) o recolhimento de valor correspondente ao débito imputado ou à multa cominada à Secretaria de Fazenda do DF ou, no caso de débito de responsável perante entidade descentralizada, à própria Entidade (cf. art. 26 da Lei Complementar nº 1/94 do Distrito Federal).

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área emitente (ver Anexo II).

Competência

A expedição de notificação compete aos titulares das Inspetorias de Controle Externo.

Estrutura

Conforme o disposto no art. 23 da Lei Complementar nº 1/94 do Distrito Federal, a notificação será feita diretamente por servidor do Tribunal; pelo correio, mediante carta registrada, com aviso de recebimento; ou por edital, quando seu destinatário não for localizado. Portanto, são apresentadas duas estruturas, para atender às referidas situações.

Notificação direta ou mediante carta registrada:

- Denominação do ato — Notificação, em negrito, com indicação do seu número e do ano correspondente (com dois dígitos), seguida da sigla da área emitente, com alinhamento à esquerda.
- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita.
- Vocativo, seguido de vírgula (ver Anexo IV).
- Texto com a exposição do assunto.
- Fecho, com a expressão “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, conforme o caso (ver tópico 4.4 – Formas de fechos dos atos oficiais).
- Nome do emitente, em letras maiúsculas e em negrito, acompanhado da indicação do respectivo cargo, com alinhamento centralizado.
- Expressão de tratamento (ver tópico 6.3) e nome (em letras maiúsculas) do destinatário, com alinhamento na parte inferior esquerda da primeira página da notificação.

Notificação por edital:

- Denominação do ato — EDITAL DE NOTIFICAÇÃO, em letras maiúsculas e em negrito, seguido do número seqüencial e do ano correspondente (com dois dígitos), com alinhamento centralizado.
- Texto com a exposição do assunto.
- Local e data por extenso, centralizados.
- Nome do emitente, em letras maiúsculas e em negrito, com alinhamento centralizado.



Notificação nº/..... –ª ICE

Brasília (DF), de de

[VOCATIVO],

Em virtude do decidido pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, na Sessão nº de de de, (Decisão nº/....., cópia anexa), fica [FORMA DE TRATAMENTO] cientificado(a) de que[foram consideradas improcedentes as razões de justificativa apresentadas / foi negado provimento ao recurso interposto / foram julgadas irregulares, com fundamento na alínea do inciso III do art. 17 da Lei Complementar do DF nº 1, de 9 de maio de 1994, as contas apreciadas]..... no âmbito do Processo nº/.....

Fica [FORMA DE TRATAMENTO], também, NOTIFICADO(A), consoante art. 26 da mencionada Lei Complementar, para recolher[à Secretaria de Fazenda / à Entidade]....., no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento desta, a importância de R\$(valor por extenso), referente[ao débito apurado nos autos e/ou à multa que lhe é imputada nos autos com fulcro no art. 57 da Lei Complementar do DF nº 1, de 9 de maio de 1994]..... com os acréscimos legais cabíveis, devendo, ainda, apresentar a este Tribunal o comprovante do recolhimento.

Para as consultas que se fizerem necessárias, o Processo acima referido encontra-se a sua disposição, de 2ª a 6ª feira, das às horas, na Sala de Atendimento ao Público, localizada no Tribunal de Contas do Distrito Federal — Edifício Anexo, Praça do Buriti. Informações adicionais podem ser obtidas pelo telefone, no mesmo horário.

[FECHO],

NOME DO TITULAR

Cargo

[EXPRESSÃO DE TRATAMENTO]

Nome



EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº/.....

O(A) Inspetor(a) da Inspetoria de Controle Externo do Tribunal de Contas do Distrito Federal, na forma da lei, após esgotados, sem sucesso, os meios previstos no art. 23, I e II, da Lei Complementar do DF nº 1, de 9 de maio de 1994, FAZ SABER a todos quantos este Edital virem ou dele tiverem conhecimento, que tramitam neste Tribunal os autos de nº/....., tratando(assunto do processo)....., tendo o egrégio Plenário na Sessão nº, de de de, determinado a notificação por edital do(a) [FORMA DE TRATAMENTO](nome).....,(cargo ocupado)....., residente e domiciliado(a) em local incerto e não sabido, o(a) qual deverá recolher[à Secretaria de Fazenda / à Entidade]....., no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da primeira publicação deste Edital, a importância de R\$(valor por extenso), referente[ao débito apurado nos autos e/ou à multa que lhe é imputada nos autos com fulcro no art. 57 da Lei Complementar do DF nº 1, de 9 de maio de 1994]..... com os acréscimos legais cabíveis, devendo, ainda, apresentar a este Tribunal o comprovante do recolhimento.

Para as consultas que se fizerem necessárias, o Processo acima referido encontra-se à disposição do(a) notificado(a), de 2ª a 6ª feira, das às horas, na Sala de Atendimento ao Público, localizada no Tribunal de Contas do Distrito Federal — Edifício Anexo, Praça do Buriti. Informações adicionais podem ser obtidas pelo telefone, no mesmo horário.

Brasília (DF), de de

NOME DO TITULAR



PARECER

Definição

Parecer é o instrumento utilizado para expressar a opinião fundamentada, técnica ou jurídica, sobre determinado assunto.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área ou comissão emitente (ver Anexo II).

Competência

A emissão de pareceres cabe à Consultoria Jurídica e aos Auditores (cf. arts. 8º, I; e 12, VI; ambos do Regulamento dos Serviços Auxiliares do TCDF, aprovado pela Resolução nº 10, de 10.09.86), ao Ministério Público junto ao Tribunal (cf. art. 58 do RI/TCDF), à Divisão de Recursos Humanos (cf. art. 1º, parágrafo único, da Instrução-DGA nº 4, de 09.11.98), à Seção de Contabilidade (cf. art. 11, III, da Instrução-DGA nº 1, de 16.10.97, com a redação dada pela Instrução-DGA nº 3, de 15.09.98), e à Comissão Permanente dos Inspetores de Controle Externo – CICE (cf. art. 6º da Portaria nº 285, de 07.12.93).

Estrutura

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão PARECER, com seu número seqüencial correspondente e ano com dois dígitos, seguida da sigla da área emitente.
- Expressão “Processo nº :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida de sua identificação composta do número e do ano com dois dígitos.
- Expressão “Assunto :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação do assunto tratado nos autos.
- Expressão “Ementa :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida do resumo do andamento dos autos.
- Texto com a exposição do assunto, sendo que, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.
- Fecho, com a expressão “À elevada consideração de Vossa Excelência”, ou “À consideração superior”, ou “É o parecer”, ou “É o parecer, sub censura” ou “É o parecer, s.m.j.”, conforme o caso.
- Local e data por extenso, centralizados.
- Nome do emitente, centralizado — ou com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes —, em letras maiúsculas e em negrito, e respectivo(s) cargo(s).



PARECER Nº / – CJP

Processo nº :

Assunto : Portaria nº sobre o Decreto – DF nº

Ementa : Ofício nº, encaminhando à Presidência desta Corte cópia da Portaria nº, da, que institui normas para aplicação do Decreto nº, de, do DF .

A douta Procuradoria-Geral do Ministério Público junto a este Tribunal, por meio do Ofício nº, dá conhecimento da Portaria nº, de, expedida pela e publicada no Diário Oficial do DF em, a qual institui normas para aplicação do Decreto nº de, do Distrito Federal.

2. O referido Decreto atribui competência à para receber e processar as representações e os requerimentos de informação a serem encaminhados a este Tribunal de Contas.

10. O parecer desta Consultoria Jurídica, portanto, é no sentido de que se recomende às unidades de instrução que observem a no atinente ao, sem embargo de dar-se disso conhecimento ao, com vistas a prevenir incidentes dessa natureza.

À elevada consideração de Vossa Excelência.

Brasília (DF), de de

NOME DO TITULAR

Cargo



RELATÓRIO ANALÍTICO E PARECER PRÉVIO SOBRE AS CONTAS DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Definição

Documento previsto no art. 78, I, da Lei Orgânica do Distrito Federal, de 08.06.93, e no art. 1º, I, combinado com o art. 37, ambos da Lei Complementar nº 1/94 do Distrito Federal, versando sobre a análise e respectivo parecer prévio sobre as contas prestadas anualmente pelo Governador do Distrito Federal, para julgamento pela Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Apresentação

São utilizados dois formatos: um com tamanho A4, para encadernação em capa dura e outro com encadernação simples e tamanho 156x223mm, seguindo o padrão de formatação e margens definido pela Quinta Inspeção de Controle Externo.

Competência

A elaboração do Relatório Analítico e Parecer Prévio sobre as Contas do Governo do Distrito Federal compete ao(à) Conselheiro(a)-Relator(a), assessorado pela Quinta Inspeção de Controle Externo, e sua aprovação compete ao Plenário.

Estrutura

A estrutura do Relatório Analítico e Parecer Prévio sobre as Contas do Governo do Distrito Federal é atualizada constantemente, em decorrência da própria dinâmica dos planos e programas governamentais e das inovações instituídas por dispositivos legais que neles exerçam influência, bem como das diretrizes estabelecidas pelo(a) Relator(a). Dentre os aspectos principais que são evidenciados no referido relatório, destacam-se:

- Visão do cenário sócioeconômico nacional ao longo do exercício sob exame e dos seus reflexos na economia distrital.
- Explicitação e avaliação dos principais instrumentos de planejamento e de orçamento utilizados pelo Governo local.
- Análise dos demonstrativos contábeis das unidades distritais que integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social.
- Análise do desempenho econômico e financeiro das empresas públicas e das sociedades de economia mista do Distrito Federal.



- Avaliação da manifestação do Governador.
- Conclusão e voto.
- Projeto de Parecer Prévio sobre as Contas do Governo do Distrito Federal.
- Parecer Prévio sobre as Contas do Governo do Distrito Federal.

Dadas a extensão e a diversidade dos assuntos tratados no Relatório Analítico e Parecer Prévio sobre as Contas do Governo do Distrito Federal, a apresentação de modelo nos moldes deste Manual não permitiria a perfeita visualização do documento em tela, razão por que se recomenda consultar o documento original.



RELATÓRIO DE AUDITORIA

Definição

É o instrumento utilizado para apresentar exposição minuciosa de fatos e circunstâncias observados em auditoria.

Obs.: Na elaboração de relatório de inspeção deverá ser observado, no que couber, a padronização a seguir indicada.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área emitente (ver Anexo II).

Competência

A expedição de relatório de auditoria cabe às Divisões das Inspetorias de Controle Externo.

Estrutura

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão RELATÓRIO, seguida do número seqüencial e do ano correspondente (com dois dígitos).
- Expressão “Processo nº :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida de sua identificação, composta do número e do ano (com dois dígitos).
- Expressão “Jurisdicionado(a) :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida do nome do órgão ou entidade objeto da auditoria.
- Expressão “Assunto :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação do procedimento e tipo (auditoria de regularidade, de desempenho, integrada).
- Expressão “Ementa :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida do resumo do relatório, observando, quando possível, os verbetes relacionados no ementário vigente no Tribunal.
- Vocativo, seguido de vírgula (ver Anexo IV).
- Texto com a exposição do assunto, devendo conter, necessariamente, a exposição propriamente dita, a análise dos achados, as conclusões e as sugestões (e outras considerações, conforme a padronização constante no Manual de Auditoria elaborado pelas Divisões de Auditoria da Primeira, Segunda e Terceira Inspetorias de Controle Externo), sendo que, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.
- Fecho, com a expressão “À consideração superior”.
- Local e data por extenso, centralizados.
- Nome do emitente, centralizado — ou com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes —, em letras maiúsculas e em negrito, acompanhado da indicação do(s) respectivo(s) cargo(s).



RELATÓRIO Nº /

Processo nº :/.....

Jurisdicionado(a) :

Assunto : Auditoria de Regularidade.

Ementa : Atendimento da Decisão nº determinando a realização de auditoria de regularidade. Ciência ao Governador do DF do presente trabalho. Determinações.

Senhor(a) Diretor(a),

Cuidam os autos da Auditoria de Regularidade, realizada na no período de de de a de de

2.
.....
.....

SUGESTÕES

14. Ante o exposto, sugerimos ao egrégio Plenário que:

I – tome conhecimento do resultado da presente auditoria;

.....

IV – autorize a remessa de cópia deste Relatório ao jurisdicionado.

À consideração superior.

Brasília(DF), de de

NOME
Cargo

NOME
Cargo



RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

Definição

Documento por meio do qual o(a) servidor(a) do Tribunal apresenta relato das atividades desenvolvidas em curso, seminário, congresso ou outro evento externo de que tenha participado. A elaboração de relato dessa natureza é prevista no parágrafo único do art. 2º da Portaria nº 208, de 24 de julho de 1996, alterada pela Portaria nº 282, de 15 de julho de 1997.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área onde o(a) servidor(a) estiver lotado(a) (ver Anexo II). Deve ser redigido em duas ou três laudas (análises ou comentários mais detalhados poderão constar em documentos anexos ao relatório).

Competência

Compete ao(à) servidor(a) participante de evento externo elaborar e, após conhecimento da chefia imediata, encaminhar o Relatório de Participação em Evento ao(à) titular da Seção de Seleção e Treinamento do Tribunal.

Estrutura

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO.
- Vocativo, seguido de vírgula (ver Anexo IV).
- Breve encaminhamento do relatório, citando os dispositivos legais que prevêem sua elaboração e o nome do evento.
- Identificação do(a) servidor(a), da qual devem constar: nome, matrícula, cargo/função e unidade de lotação.
- Caracterização do evento, da qual devem constar: nome, objetivo, público-alvo, local, data, carga horária e entidade(s) promotora(s).
- Síntese dos principais temas ou assuntos abordados no evento.
- Comentários finais, fazendo alusão a possível aproveitamento do aprendizado, sugestões ou recomendações de ações e outros comentários julgados relevantes.



- Relação de documentos e/ou materiais obtidos pelo(a) servidor(a) no evento, ou decorrentes de seu detalhamento/análise acerca dos principais temas nele abordados, indicando se o documento/material: a) segue anexo; b) encontra-se disponível na Biblioteca ou na unidade de lotação do(a) servidor(a).
- Local e data por extenso, centralizados.
- Assinatura e nome do(a) servidor(a).



RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

Senhor(a) Chefe(a) da Seção de Seleção e Treinamento,

Em cumprimento ao disposto no parágrafo único do art. 2º da Portaria nº 208/96, alterada pela de nº 282/97, venho apresentar relatório das atividades desenvolvidas por ocasião do, de que participei no período

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

- Nome:
- Matrícula:
- Cargo/Função:
- Unidade de lotação:

2. CARACTERIZAÇÃO DO EVENTO

- Nome:
- Objetivo:
- Público-alvo:
- Local e data de realização:
- Carga horária: horas.
- Entidade(s) promotora(s):

3. PRINCIPAIS TEMAS ABORDADOS NO EVENTO

-
-
-

4. COMENTÁRIOS FINAIS

.....
.....
.....



5. DOCUMENTOS E MATERIAIS ANEXOS

-
-
-

Brasília (DF), de de

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

MODELO



RELATÓRIO DE RELATOR

Definição

Documento com manifestação e voto de Conselheiro ou Auditor (quando em substituição a Conselheiro) acerca de assunto tratado em processo para o qual foi designado como Relator.

Obs.: Quando não substitui Conselheiro, o Auditor apresenta ao Plenário proposta de decisão nos processos que relata.

Apresentação

O Relatório de Relator utiliza o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área emitente (ver Anexo II).

Competência

Compete a Conselheiro e a Auditor do Tribunal (quando em substituição a Conselheiro) a relatoria de processo com apresentação de voto.

Estrutura

Segue a orientação do(a) Relator(a). Geralmente é composto de duas partes principais: o relatório propriamente dito e o voto respectivo. Com base em diversos relatórios dessa espécie compulsados, sugere-se a seguinte estrutura básica, sujeita às alterações julgadas necessárias pelo(a) Relator(a):

- Expressão “Processo nº :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida de sua identificação composta do número e do ano com dois dígitos.
- Expressão “Origem :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida da procedência dos autos.
- Expressão “Assunto :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação do assunto tratado nos autos.
- Expressão “Ementa :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida do resumo do andamento dos autos.
- Expressão “RELATÓRIO”, centralizada, em letras maiúsculas e em negrito.
- Texto com a exposição do assunto, podendo, se for o caso, incluir as manifestações do órgão instrutivo, da Consultoria Jurídica da Presidência, do Ministério Público junto ao Tribunal e outras que se fizerem necessárias, encerrando com a expressão “É o Relatório”.



- Expressão “VOTO”, iniciando nova folha, centralizada, em letras maiúsculas e em negrito.
- Texto com o Voto do(a) Relator(a).
- Local (Sala das Sessões) e data por extenso, centralizados.
- Nome do(a) Relator(a), centralizado, em letras maiúsculas e em negrito.
- Expressão “Conselheiro(a)-Relator(a)” ou “Conselheiro(a)-Substituto(a) Relator(a)” abaixo do nome, com alinhamento centralizado.



Processo nº :/.....

Origem : Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Distrito Federal

Assunto : Representação

Ementa : Representação nº Arguição de constitucionalidade da Lei nº, que dispõe sobre Resultado de Inspeção. Conhecimento. Incompatibilidade com a Lei Orgânica do DF. Comunicação aos Excelentíssimos Senhores Governador e Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal. Arquivamento dos autos.

RELATÓRIO

Tratam estes autos da Representação em epígrafe, formulada pelo questionando sobre a constitucionalidade da Lei nº, de de de, por conter vício de formalidade, invadindo a competência do Executivo local, em desacordo com os arts. e, da Lei Orgânica do Distrito Federal, de 8 de junho de 1993.

.....
MANIFESTAÇÃO DO ÓRGÃO INSTRUTIVO (se for o caso)

.....
MANIFESTAÇÃO DA CONSULTORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA (se for o caso).

.....
MANIFESTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO (se for o caso)

.....
.....
.....
É o Relatório.



VOTO

Acolhendo os termos da instrução e à vista do entendimento firmado no item da Decisão nº, exarado no Processo nº, na Sessão nº de de de, VOTO no sentido de que este egrégio Plenário:

- I – tome conhecimento do resultado da inspeção realizada na
- II – considere a Lei nº, de de de, incompatível com o disposto nos arts. e da Lei Orgânica do Distrito Federal, de 8 de junho de 1993;
- III – dê ciência desta Decisão aos Excelentíssimos Senhores Governador do Distrito Federal e Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, informando-lhes que, com respaldo na Súmula nº 347 do Supremo Tribunal Federal, esta Corte negará validade aos atos de gestão praticados ao abrigo da referida norma;
- IV – autorize o arquivamento destes autos.

Sala das Sessões, de de

NOME

Conselheiro(a)-Relator(a)



RELATÓRIO PERIÓDICO DAS CONTAS DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Definição

Documento utilizado para registrar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Distrito Federal em cada exercício, para subsidiar a análise da Prestação de Contas do Governador relativa ao mesmo exercício.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área emitente (ver Anexo II).

Competência

A elaboração do Relatório Periódico das Contas do Governo do Distrito Federal compete à Quinta Inspeção de Controle Externo, sob orientação do(a) Conselheiro(a)-Relator(a).

Estrutura

O Relatório Periódico das Contas do Governo do Distrito Federal não possui uma estrutura rígida, sujeitando-se às mudanças nos cenários a que é submetida a economia do Distrito Federal e aos enfoques específicos determinados pelo(a) Relator(a) das Contas. Dentre os aspectos principais que são evidenciados no referido relatório, destacam-se:

- Análise dos dados obtidos nas bases de sistemas informatizados, relativamente ao acompanhamento orçamentário e financeiro do Distrito Federal.
- Análise subsidiária dos dados constantes nos seguintes documentos: relatório resumido da receita arrecadada e relatório resumido da execução orçamentária (ambos publicados pela Secretaria de Fazenda); relatório de desempenho físico-financeiro (publicado pela Secretaria de Planejamento); e relatório resumido da execução do orçamento da educação e de seus programas suplementares (publicado pela Secretaria de Fazenda em conjunto com a Secretaria de Educação).

Dadas a extensão e a diversidade dos assuntos abordados no Relatório Periódico das Contas do Governo do Distrito Federal, a apresentação de modelo nos moldes deste Manual não permitiria a perfeita visualização do documento em tela, razão por que se recomenda consultar o documento original, elaborado pela Quinta Inspeção de Controle Externo.



REPRESENTAÇÃO

Definição

Exposição escrita, dirigida à autoridade competente — titular da Presidência ou de Inspeção de Controle Externo — acerca de determinada situação real ou de dispositivo legal, solicitando providências voltadas à apuração dos fatos e à adoção das medidas cabíveis. Seu uso é adotado, também, para propor o desenvolvimento de ações de interesse da instituição. A representação geralmente dá início a um processo e pode assumir a modalidade “Conjunta”, quando elaborada por mais de um emitente.

Apresentação

Utiliza-se o padrão unificado (ver tópico 5), com o cabeçalho identificando a área ou comissão emitente (ver Anexo II).

Competência

A expedição de representação compete ao(à) Presidente, aos Conselheiros, aos Auditores, aos Procuradores do MPJTCDF, aos titulares das unidades dos Serviços Auxiliares do Tribunal, aos Diretores de Divisão (neste caso reportando-se ao seu superior imediato) e às comissões legalmente constituídas.

Estrutura

- Denominação do ato — Representação ou Representação-Conjunta, conforme o caso, em negrito, com seu número correspondente e ano com dois dígitos, seguida da sigla da área emitente, com alinhamento à esquerda.
- Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita.
- Expressão “Processo nº :” (se for o caso), em negrito, alinhada à esquerda, seguida de sua identificação, composta do número e do ano (com dois dígitos).
- Expressão “Assunto :”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação do assunto objeto da Representação.
- Vocativo, seguido de vírgula (ver Anexo IV).
- Indicação do dispositivo legal de competência para representar (se for o caso).
- Texto com a exposição do assunto, sendo que, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.
- Fecho, com a expressão “À consideração superior”, ou “À elevada consideração de Vossa Excelência”, ou “Nesse sentido, é a representação do(a) ... (*nome da área emitente*)”, conforme o caso.
- Nome do emitente, centralizado — ou com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes —, em letras maiúsculas e em negrito, acompanhado da indicação do(s) respectivo(s) cargo(s).



Representação nº/..... – ...ª ICE

Brasília (DF), de de

Processo nº/.....

Assunto:

[VOCATIVO],

Com fulcro no ... (citar dispositivo legal) ... a ... (nome da área) ...
vem por meio do presente instrumento,

REPRESENTAR

acerca do(a) ... (assunto)

5. Nesse sentido

ou

... (inicia-se com o texto propriamente dito) ...

4. Em face do exposto, sugerimos

[FECHO].

NOME DO TITULAR

Cargo



9. Outros atos

9.1. Definição

São os atos oficiais expedidos pelo Tribunal que não se enquadram nas classificações anteriores.

9.2. Outros atos do Tribunal

- Ata



ATA

Definição

É o documento elaborado em decorrência da realização de sessões plenárias no Tribunal, apresentando o registro fiel dos atos e fatos nelas ocorridos.

Apresentação

Utiliza-se o papel tamanho A4, com a formatação e as margens recomendadas no Manual de Operações da Secretaria das Sessões.

Competência

Cabe ao Secretário das Sessões lavrar as atas das sessões do Tribunal (cf. arts. 51 do RI/TCDF e 35, III, do Regulamento dos Serviços Auxiliares do TCDF, aprovado pela Resolução nº 10/86).

Estrutura

A ata é composta de quatro partes principais: Introdução, Expediente, Julgamento e Encerramento. De acordo com o disposto no art. 51 do RI/TCDF, deve constar na ata:

I - o número de ordem, natureza da sessão, dia, mês e ano, bem como a hora da abertura e do encerramento;

II - o nome do Conselheiro que presidiu a sessão e do Secretário;

III - os nomes dos Conselheiros, Auditores e representante do Ministério Público presentes;

IV - os nomes dos Conselheiros em exercício que estiverem ausentes; e

V - as demais ocorrências, indicando-se, quanto aos processos:

a) o número, o nome do interessado e outros dados necessários à identificação;

b) o nome do Relator;

c) a decisão interlocutória ou definitiva, com a indicação dos votos vencidos, na preliminar, se houver, e no mérito;

d) a designação do Conselheiro a que se refere o art. 81, parágrafo único, in fine, deste Regimento; (ver Competência em Acórdão, no tópico 8) e

e) as declarações de voto oferecidas e os pareceres do Ministério Público, se houver, necessários ao perfeito conhecimento da matéria.”



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA Nº

Aos dias do mês de de, às horas, na Sala de Sessões do Tribunal, presentes os Conselheiros e o Auditor e o(a) representante do Ministério Público junto a esta Corte, Procurador(a)-Geral o(a) Presidente, Conselheiro(a), declarou aberta a sessão.

Ausente, por motivos de férias, o(a) Conselheiro(a)

EXPEDIENTE

Foram aprovadas as atas das Sessões Ordinária nº e Extraordinárias Reservada nº e Administrativa nº, todas de

O(A) Senhor(a) Presidente deu conhecimento ao Plenário do seguinte:

– Ofício nº, mediante o qual o(a) Representante do Ministério Público junto à Corte, Procurador(a)-Geral, comunica que

JULGAMENTO

O(A) Senhor(a) Presidente concedeu a palavra a

RELATADOS PELO(A) CONSELHEIRO(A)

PROCESSO Nº – Contrato nº celebrado entre a então e a DECISÃO Nº – O Tribunal, de acordo com o voto do(a) Relator(a), tendo em conta a instrução, decidiu: I) autorizar a baixa no sobrestamento dos autos, vez que não mais subsistem os motivos, em face das Decisões nºs e do Processo nº; II) autorizar o arquivamento dos autos.

RELATADOS PELO(A) CONSELHEIRO(A)

PROCESSO Nº (apenas o de nº) – Aposentadoria de – DECISÃO Nº – O Tribunal, de acordo com o voto do(a) Relator(a), decidiu, preliminarmente, enviar os autos ao Ministério Público, solicitando parecer.

PROCESSO Nº (anexo o de nº) – Revisão dos proventos da aposentadoria de – DECISÃO Nº – O Tribunal, de acordo com o voto do(a) Relator(a), tendo em conta a instrução e o parecer do Ministério Público, considerou legal, para fins de registro, o ato concessório.

Encerrada a fase de processos ostensivos, o(a) Senhor(a) Presidente convocou Sessão Extraordinária, de caráter reservado, a realizar-se a seguir, para que o Tribunal apreciasse, na forma do disposto no art. 97, § 1º, da Lei Orgânica desta Corte, matéria sigilosa.

Nada mais havendo a tratar, às 12h40, o(a) Presidente declarou encerrada a Sessão. E, para constar, eu,, Secretário(a) das Sessões, lavrei a presente ata contendo processos que, lida e achada conforme, vai assinada pelo(a) Presidente, Conselheiros, Auditor e representante do Ministério Público junto à Corte.



TERCEIRA PARTE

Elementos de gramática



10. Abreviatura

O ritmo acelerado dos dias atuais obriga as pessoas a se exprimirem, verbalmente ou por escrito, de forma cada vez mais rápida. Economizar tempo e palavras é uma tendência geral. Daí o uso difundido das **abreviaturas** para reduzir frases e palavras, representando-as dentro de limites que não prejudiquem a compreensão. **Abreviatura** é, portanto, a representação abreviada de uma palavra ou expressão (ver Anexo III).

A abreviatura normalmente termina por consoante seguida de ponto final: *Av.* = *Avenida*, *Sr.* = *Senhor*. As abreviaturas de símbolos científicos, porém, são escritas sem ponto e, no plural, sem **s**: *h* = *hora* ou *horas*, *m* = *metro* ou *metros*.

Na língua portuguesa empregam-se diversas formas de abreviaturas: ora a inicial seguida de ponto: *D.* = *dom*, *v.* = *ocê*; ora as primeiras letras e o ponto: *Rev.* = *reverendo*; ora algumas letras e o ponto: *Exa.* = *excelência*, *Exmo.* = *excelentíssimo*; ora uma letra seguida de barra: *m/* = *meu(s)*, *minha(s)*.

Duas letras maiúsculas seguidas de ponto podem indicar ou plural ou superlativo: *SS.* = *senhorias*, *VV.* = *vossas*, *MM.* = *meritíssimo*.

Há palavras que são abreviadas de maneiras diversas: *Cia.* ou *C.^{ia}* = *Companhia*, *Sra.* ou *Sr.^a* = *Senhora*.

Os acentos são mantidos nas abreviaturas: *gên.* (*gênero*), *índ.* (*índice*), *núm.* (*número*), *pág.* (*página*), *séc.* (*século*).

Se a última palavra da frase for uma abreviatura, que, por natureza, tem ponto, não se usa outro ponto para indicar o fim do período: *Vimos os móveis nas Lojas Carmel Ltda. Na livraria, comprei caneta, lápis, borracha, régua etc.*

Nas abreviações envolvendo horas, minutos e segundos, não devem ser usados: **dois pontos** (2:15), como no inglês; nem **s** para indicar plural (3hs); nem **ponto** após a abreviatura (2h.). Usam-se as formas: *2h*, *2h15* (ou: *2h15min*), *7h26min42* (ou: *7h26min42s*).



11. Acentuação gráfica

Ao estudar o assunto acentuação gráfica, é preciso considerar primeiramente a classificação dos vocábulos quanto à tonicidade (pronúncia mais forte).

Na língua portuguesa, o acento tônico pode ocupar três posições, recaindo ou na última ou na penúltima ou na antepenúltima sílaba. Segundo esses três casos, os vocábulos são classificados em: oxítonos – têm acento tônico na última sílaba; paroxítonos – acento tônico na penúltima sílaba e proparoxítonos – a antepenúltima sílaba é a tônica.

Além disso, devem ser observados os critérios de divisão silábica dos vocábulos e outras particularidades apresentadas a seguir.

11.1. Oxítonos

Acentuam-se os vocábulos oxítonos terminados em:

- a) **a, e, o**, seguidos ou não de **s**: *será, serás, xará, xarás, freguês, pajé, pajés, Tietê, você, avó, avós, vovô, vovó*. Seguem esta regra os infinitivos seguidos de pronome: *cortá-los, conhecê-la, vendê-lo, compô-lo*.
- b) **em, ens**, em palavras de duas ou mais sílabas: *armazém, ele contém, ele convém, ele intervém, ele mantém, ninguém, armazéns, tu contém*. A 3ª pessoa plural do presente do indicativo dos verbos **ter** e **vir** e seus derivados leva acento circunflexo: *Eles têm, contém, detêm, obtêm, retêm. Eles vêm, convêm, intervêm, provêm, sobrevêm*.

11.2. Paroxítonos

Acentuam-se os vocábulos paroxítonos terminados em:

- a) ditongo crescente, seguido ou não de **s**: *ânsia, árdua, cerimônia, decência, espontâneo, Gávea, ingênuo, nódoa, planície, régua, róseo, sábio*;
- b) **i, is, us, um, uns**: *júri, táxi, lápis, bônus, Vênus, vírus, álbum, fórum, médium, álbuns, fóruns, médiuns*;



- c) **l, n, r, x, ons, ps:** *cônsul, fácil, móvel, cânon, elétron, hífen, pólen, mártir, revólver, Félix, fênix, látex, elétrons, bíceps, fórceps;*
- d) **ei, eis:** *jóquei, vôlei, fáceis, fizésseis, fósseis, lêsseis, túneis, úteis;*
- e) **ã, às, ão, ãos:** *ímã, ímãs, bênção, bênçãos, órgão, órgãos.*

Cuidado: Não se acentuam:

- 1) As paroxítonas terminadas em **em:** *homem, item, jovem, nuvem;*
- 2) Os vocábulos paroxítonos terminados em **ens:** *edens, hifens, homens, imagens, itens, jovens, nuvens;*
- 3) Os prefixos **anti, semi** e **super**, por serem considerados elementos átonos: *anti-rábico, semi-selvagem, super-homem.*

11.3. Proparoxítonos

Todos os vocábulos proparoxítonos levam acento agudo ou circunflexo: *esplêndido, estômago, fôssemos, ínterim, inúmeros, lágrima, lâmpada, lêssemos, lógico, pêndulo, pêssego, polígono, queríamos, quilômetro, término, úmido, xícara.*

11.4. Monossílabos

Acentuam-se os monossílabos tônicos terminados em **a, e, o**, seguidos ou não de **s:** *há, má, más, pá, pás, dê, dês, mês, pé, pés, nó, nós, pôs.*

11.5. Ditongos

Acentua-se a vogal dos ditongos abertos e tônicos **éi, éu, ói:** *estréiam, estréio, idéia, papéis, céus, chapéu, anzóis, eu apóio, eles apóiam, destrói, herói, jibóia, Niterói, sóis, tireóide.*

Obs.: Não se acentua a vogal tônica dos ditongos **iu** e **ui:** *atraiu, contraiu, contribuiu, distribuiu, saiu, tapuis, paús.*

11.6. Hiatos

- a) acentuam-se o **i** e o **u** tônicos em hiato com vogal ou ditongo anterior, formando sílaba sozinhos ou com **s:** *caféina, caí, caía,*



construía, destruí-lo, egoísta, eletroímã, faísca, heroína, influí, juízo, Luís, país, proíbem, saída, saímos, saíra, uísque, balaústre, baú, baús, Bocaiúva, feiúra, Grajaú, reúne, saúde;

- b) usa-se acento circunflexo na primeira vogal dos hiatos **ôo** e **êe**, quando tônica: *abenção, abotôo, enjôo, vôo, crêem, dêem, descrêem, lêem, prevêem, relêem, vêem.*

Obs.:

1) Existem hiatos acentuados não por serem hiatos, mas por outras razões. Acentua-se, por exemplo, *poético*, por ser proparoxítono; *beócio* e *boêmio*, por serem paroxítonos terminados em ditongo crescente; *jaó*, por ser vocábulo oxítono terminado em **o**;

2) Não se acentuam o **i** e o **u** quando seguidos de **nh**: *fuinha, lagoinha, moinho, rainha*; ou quando formam sílaba com letra que não seja **s**: *ainda, amendoim, cair, ruim, saindo, sairmos, saiu, juiz, diurno, Raul.*

11.7. Acentuação do **u** nos grupos *gue, gui, que, qui*

- a) usa-se **acento agudo** sobre o **u** desses grupos, quando é pronunciado e **tônico**: *apazigúe, apazigúes, apazigúem; averigúe, averigúes, averigúem; argúis, argúi, argúem; obliqúe, obliqúes, obliqúem.*
- b) quando pronunciado e **átono**, o **u** desses grupos receberá **trema**: *agüentar, enxagüei, argüia, argüimos, argüir, argüiu, pingüim, cinqüenta, delinqüência, freqüente, seqüestro, delinqüir, tranqüilo.*

11.8. Acento diferencial

Emprega-se o acento diferencial, circunflexo ou agudo, para distinguir vocábulos **homógrafos** (aqueles que têm a mesma grafia, mas significados diferentes), nos seguintes casos:

ás – carta de baralho

péla, pélas – substantivo, verbo

as – artigo

pela, pelas – per + a, per + as

côa, côas – verbo coar

pêlo – verbo

coa, coas – com + a, com + as

pêlo – substantivo

pelo – per + o

pára – verbo

pêra – fruta)

para – preposição

péra, péra-fita – pedra antiga

pera – preposição arcaica



pólo, pólos – extremidade, jogo

pôlo, pôlos – falcão

polo – por + o

pôr – verbo

por – preposição

porquê – substantivo

porque – conjunção

quê – substantivo, pronome

que – conjunção

Obs.: Excepcionalmente, usa-se o acento diferencial para distinguir o homógrafo tônico fechado **pôde** (pretérito perfeito do verbo poder) do homógrafo tônico aberto **pode** (presente do indicativo do mesmo verbo): *Ontem o médico não pôde atender. Hoje ele pode.*



11.9. Crase

Definição de crase

Crise é a fusão de duas vogais foneticamente idênticas. O caso especial de crase, objeto de estudo no momento, é a contração de **a** com **a**, indicada pelo acento grave ('). Ver também o tópico 20 – Regência verbal.

Na crase a preposição **a** está sempre presente. Assim poderá haver crase da preposição **a** nos seguintes casos:

- a) com o artigo definido feminino **a(as)**: *Dediquei-me à elaboração do relatório;*
- b) com o pronome demonstrativo **a(as)** quando equivalentes a **aquela (aquelas)**: *Esta obra é idêntica àquela que fiscalizamos. Esta obra é idêntica à que fiscalizamos;*
- c) com o **a** inicial dos pronomes demonstrativos **aquilo, aquele(aqueles), aquela(aquelas)**: *Refiro-me àquele processo;*
- d) com o **a** do pronome relativo **a qual(as quais)**: *Eis a ponte à qual me referi. Estas são cenas às quais assistimos com prazer.*

Regras para identificação da ocorrência de crase:

- a) substitui-se a palavra feminina por outra masculina. Se, antes da masculina, aparecer a forma **ao**, haverá crase: *Vou à cidade. (Vou ao centro.) Fez referência à tradução. (Fez referência ao livro.);*
- b) antes de nome geográfico, só haverá crase quando antepondo-se-lhe as preposições **de** ou **em**, estas se transformarem, respectivamente, em **da** ou **na** (observando sempre se a preposição **a** está presente): *Vou à Bahia* (Venho da Bahia ou Estou na Bahia). *Vou a Manaus* (Venho de Manaus ou Estou em Manaus). *Visitarei a Holanda* (Venho da Holanda ou Estou na Holanda. Neste caso não ocorre crase porque o verbo **visitar** não pede preposição);



Obs.: Admitirá crase o nome geográfico que vier modificado ou qualificado, pois, neste caso, o artigo **a** está sempre presente: *Fui à linda Copacabana.* (Vir da linda Copacabana ou Estou na linda Copacabana).

Ocorre crase:

- a) nas expressões **à moda de**, **à maneira de**, mesmo que subentendidas, podendo, neste caso, vir antes de palavras masculinas: *Bacalhau à Portuguesa. Sapatos à moda de Luiz XV. Texto à Machado de Assis. Filé à Rossini;*
- b) antes de **locuções formadas de palavra feminina**: *à zero hora, às 2h, às claras, às escuras, à tarde, à vontade, à uma, à procura de, à proporção que, à força de;*
- c) antes da palavra **distância**, quando determinada: *Estávamos à distância de quatro metros. Fiscalização a distância* (neste caso não há crase, pois a distância não está determinada);
- d) **por questão de clareza**, ou seja, para evitar ambigüidade: *Vender à vista* (sem a crase, poder-se-ia entender que se quer vender a vista = vender o olho). *Matou-o à facada* (sem a crase, o sujeito desta oração tanto poderia ser **ele** como **facada**).

Não ocorre crase:

- a) antes de **palavras masculinas**: *Escrevi todo o relatório a lápis. Fui ao banco a pé;*
- b) antes de **verbos**: *Ela se pôs a cantar. Estou apto a discutir o assunto;*
- c) antes de **pronomes de tratamento** (exceção feita a senhora, senhorita, dona e madame): *Remeto a Vossa Senhoria a informação solicitada. (Remeterei à senhora as flores solicitadas. Fornecerei o material à senhorita.);*
- d) antes de **pronomes em geral** que não aceitem artigo: *Referia-me a toda pessoa de bem. Não iremos a festa alguma. Não me referia a ela. Falava a qualquer pessoa. O livro pertence a quem esteve aqui. Esta é a peça a cuja cena final assisti. Daremos a esta servidora o prêmio merecido;*

Obs.: Se o pronome aceitar o artigo, ocorrerá a crase: *Fiz alusão à mesma pessoa.*



- e) antes de **que**: *A cidade a que fomos estava em festa. A obra a que me referi foi superfaturada;*

Obs.: Se ao substituir a palavra feminina anterior ao **que** por masculina couber **ao**, haverá crase, ou seja, neste caso o **que** será equivalente à expressão **a aquela que**: *Relatei o fato a esta servidora, não à que você citou.* (Relatei o fato a este servidor, não ao que você citou). *Dei uma sugestão anterior à que você deu* (Dei um palpite anterior ao que você deu).

- f) em **expressões que vêm aos pares**: *Cara a cara. Semana a semana. Gota a gota. Uma a uma. Face a face;*

- g) antes de **palavras no plural**, estando o **a** no **singular**: *Não falo a pessoas estranhas;*

- h) em **expressões combinadas**, se a primeira expressão não vier acompanhada de artigo: *De segunda a sexta-feira. De 14 as 18h. De Recife a Paraíba;*

Obs.: Se a primeira expressão vier acompanhada de artigo, haverá crase: *Da segunda à sexta-feira. Da página 8 à (página) 11. Das 14 às 18h. Do Rio à Paraíba.*

- i) antes da palavra **terra**, quando antônima de **bordo**, **mar**, pois não aceita artigo: *O comandante mandou o marinheiro a terra, com ordens de regressar logo ao navio;*

Obs.: Se a palavra **terra** tiver outro sentido, admitirá artigo e, conseqüentemente, a crase: *Vindos da viagem espacial, os astronautas chegaram à Terra na hora prevista.*

- j) antes da palavra **casa**, quando não especificada, sinônima de lar próprio: *Fiz a prova e retornei a casa* (Estou em casa).

Obs.: Ocorre crase antes da palavra **casa** especificada, em virtude da ocorrência de artigo: *Fiz a prova e retornei à casa de meus pais.* (Estou na casa de meus pais).

Será facultativo o emprego do acento indicativo de crase:

- a) antes de **pronomes (adjetivos) possessivos**: *Não fui a minha cidade* (ou: *Não fui à minha cidade*);

Obs.: Quando o pronome vem sozinho, ou seja, quando é pronome substantivo possessivo, ocorrerá crase: *Não fui a minha cidade, mas à sua.*



- b) antes de **nomes próprios femininos**: *O livro que você me pediu, dei-o a Maria* (ou: *O livro que você me pediu, dei-o à Maria*);
- c) depois da preposição **até** seguida de **palavra feminina**: *Iremos daqui até a montanha* (ou: *Iremos daqui até à montanha*). *Ele dirigirá o carro até a cidade mais próxima* (ou: *Ele dirigirá o carro até à cidade mais próxima*).

Obs.: A preposição **até** estará sempre indicando **limite**. Não confundir com **até**, sinônimo de **inclusive**, **também**, que não faculta a ocorrência de crase: *Foram aprovadas todas as propostas, até a sua*.



12. Artigo

Artigo é uma palavra que se antepõe ao substantivo para dar-lhe um sentido determinado ou indeterminado. Daí a subdivisão em artigos definidos: *o, a, os, as*; e indefinidos: *um, uma, uns, umas*. A seguir, algumas particularidades de seu emprego.

12.1. Uso do artigo definido

Há diferença de significado nestas orações: *Os servidores públicos reivindicam melhores salários. Servidores públicos reivindicam melhores salários.* Ao dizer *os servidores*, englobam-se todos os servidores. A segunda oração, que não tem o artigo antes da palavra **servidores**, não engloba todos eles. Outro exemplo: *Os universitários fazem manifestações contra o Provão (= todos os alunos). Universitários fazem manifestações contra o Provão (= alguns alunos).*

Nas enumerações, os elementos citados podem vir com ou sem artigo, conforme a necessidade ou não de especificação: *São línguas vivas: português, italiano, inglês, espanhol etc.* Quando, porém, o primeiro elemento vem antecedido de artigo, este deve aparecer também antes dos demais: *São línguas vivas: o português, o italiano, o inglês, o espanhol etc.*

Não se tratando de expressões de tratamento nem de individualização especial (*Os outros também eram seus filhos, mas o seu filho era José*), é indiferente o emprego do artigo antes dos possessivos: *meu caderno* (ou: *o meu caderno*), *teu lápis* (ou: *o teu lápis*), *a casa de meu tio* (ou: *a casa do meu tio*), *em frente de minha casa* (ou: *em frente da minha casa*), *meu filho Pedro* (ou: *o meu filho Pedro*), *confirmação de nosso pedido* (ou: *confirmação do nosso pedido*).

12.2. Uso abusivo do artigo indefinido

Deve-se evitar o abusivo emprego dos indefinidos **um, uma**: *Soava no salão rumor alegre* (e não: *um rumor alegre*). *Falou em tom peremptório* (e não: *em um tom peremptório*). *Respondeu com voz lenta e solene* (e não: *com uma voz...*).



13. *Concordância nominal e verbal*

Concordância é o processo sintático pelo qual uma palavra se acomoda, na sua flexão, com a flexão de outra palavra de que depende. Essa acomodação flexional pode efetuar-se quanto ao **gênero**, quanto ao **número** e quanto à **pessoa**.

Os termos que na oração devem **concordar**, **acomodar-se** são: 1) o **verbo**, que se acomoda ao sujeito; 2) o **adjetivo**, que concorda com o substantivo; 3) o **predicativo**, que concorda com o sujeito; e 4) o **pronome**, que concorda com o nome a que se refere. No primeiro caso, tem-se a **concordância verbal**, nos demais a **concordância nominal**.

São examinados, a seguir, apenas alguns casos particulares de concordância nominal e de concordância verbal, já que não há maiores dificuldades nos casos gerais.

13.1. *Concordância nominal*

Estão (desempregados mais de dois milhões e meio ou desempregadas mais de duas milhões e meia?) de pessoas

Milhão é masculino. Não se diz **uma milhão** mas **um milhão**. A frase correta é: *Estão desempregados mais de dois milhões e meio (milhão) de pessoas.*

Estes funcionários são (o mais eficientes possível ou os mais eficientes possíveis?)

Note-se que nessas orações entra a locução adverbial **o mais possível**, locução que não poderá variar, seja qual for a ordem de seus termos, isto é, o **o** deverá ficar sempre no singular, como deverá ficar o **possível**: *Estes funcionários são o mais eficientes possível. Estes são os funcionários o mais eficientes possível.*

A Primeira e Segunda (Inspetorias ou Inspetoria?)

No caso, mais de um numeral (Primeira e Segunda) se refere ao mesmo substantivo (Inspetoria). Então, há duas possibilidades:

- a) se os numerais forem precedidos de artigo, pode-se escolher; o substantivo fica no singular ou vai para o plural: *A Primeira*



e a Segunda Inspeção (ou Inspeções) trataram do assunto. O terceiro e o quarto andar (ou andares) do edifício foram danificados;

- b) se não houver repetição do artigo, usa-se só o plural: *A Primeira e Segunda Inspeções trataram do assunto. O terceiro e quarto andares do edifício foram danificados.*

Obs.: São erradas estas construções, com artigo no plural: *As Primeira e Segunda Inspeções... Os terceiro e quarto andares...*

O Tribunal expediu orientação aos órgãos e entidades (jurisdicionadas ou jurisdicionados?) a respeito do assunto

Se os substantivos são de gêneros diferentes (no caso: os órgãos, as entidades) e estão no plural, o adjetivo vai:

- a) para o plural e para o gênero do substantivo mais próximo (concordância mais comum): *O Tribunal expediu orientação aos órgãos e entidades jurisdicionadas...;*
- b) para o masculino plural (concordância mais rara): *O Tribunal expediu orientação aos órgãos e entidades jurisdicionados...*

1,5 (milhão ou milhões?)

A concordância é com o número que vem antes da vírgula: *1,5 milhão; 2,4 milhões; 1,8 bilhão; 4,8 bilhões.*

13.2. Concordância verbal

A Diretora era uma das pessoas que mais (confiavam ou confiava?) em nós

Quando o relativo **que** vem antecedido das expressões **um dos, uma das**, o verbo de que ele é sujeito pode ir para a 3ª pessoa do plural ou, mais raramente, para a 3ª pessoa do singular: *A Diretora era uma das pessoas que mais confiavam (ou: confiava) em nós. Foi uma das poucas pessoas do seu tempo que reconheceram (ou: reconheceu) a originalidade e importância da literatura brasileira.*

Obs.: Quando ocorrer a expressão **um dos (destes, desses, daqueles) que**, o verbo irá preferencialmente para o plural: *Sou um dos que mais estudam.*



(Adotaram-se ou adotou-se?) medidas para evitar a corrupção

Nesse caso, a língua padrão exige que o verbo concorde com o sujeito. Procede-se, então, conforme indicado a seguir:

- a) procurar o sujeito da oração, pois o verbo deve concordar com ele: *Adotaram-se medidas para evitar a corrupção*. Que é que se adotou? **Medidas**, que é o sujeito. Como está no plural, o verbo também fica no plural;
- b) construir a frase com o verbo **ser**. Se ele ficar no plural, o da frase original também ficará; se no singular, o da oração o acompanhará: *Medidas foram adotadas para evitar a corrupção*. Então: *Adotaram-se medidas...*

Obs.:

1) Nem sempre o **se** é pronomes apassivador: *Precisa-se de vendedores. Trata-se de problemas antigos. Viaja-se bem pelas estradas de São Paulo*. Nesses casos, o **se** é índice de indeterminação do sujeito, o verbo, portanto, se mantém na 3ª pessoa do singular. A diferença é que, quando o **se** é pronomes apassivador, a frase tem sujeito, e o verbo precisa concordar com ele. Quando não o é, o verbo se mantém irredutível no singular;

2) Em geral, na voz passiva, o **se** é seguido de substantivo sem auxílio de preposição: *Freqüentam-se bons restaurantes naquela cidade*. Se o **se** não for pronomes apassivador, ou virá acompanhado de preposição (*Precisa-se de operários. Trata-se de assuntos domésticos.*) ou não será seguido de substantivo: *Come-se bem naquela cidade. Estuda-se muito no pré-vestibular*.

A maioria das irregularidades apontadas não (existiu ou existiram?)

Quando o sujeito é constituído por uma expressão partitiva (como **a maioria de, parte de, uma porção de, o grosso de, o resto de, a metade de** e equivalentes) e um substantivo ou pronomes no plural, o verbo pode ir para o singular ou para o plural: *A maioria das irregularidades apontadas não existiu* (o verbo concorda com **maioria**). *A maioria das irregularidades apontadas não existiram* (concorda com **irregularidades**). *Estão* (ou: *está*) *surgindo uma porção de razões contra ele*. *Metade dos processos teve decisão conclusiva* (concorda com **metade**). *Metade dos processos tiveram decisão conclusiva* (concorda com **processos**).



Obs.:

1) A cada uma dessas possibilidades corresponde um matiz da expressão: deixa-se o verbo no singular quando se quer destacar o conjunto como uma unidade; leva-se o verbo ao plural para evidenciar os vários elementos que compõem o todo;

2) Quando as expressões partitivas não são seguidas de substantivo ou pronome, o verbo é obrigado a concordar com o partitivo e só com ele: *A maioria não resistiu. Metade sumiu.*

Ao (chegarmos ou chegar?), encontramos tudo devassado

Há flexão do infinitivo depois da combinação **ao** (preposição + artigo): *Ao chegarmos, encontramos tudo devassado. Toma cuidado ao assinares documentos que envolvam valores dessa grandeza.*

10% da população (votou ou votaram?)

A tendência é fazer concordar o verbo com o termo preposicionado que especifica a referência numérica: *Dez por cento da população votou. Um por cento dos presentes saíram.*

Obs.:

1) Nestas frases, só se usa o plural: *Trinta por cento das pessoas preferem o azul.* (O número é trinta, plural. O nome, pessoas, também). *Trinta por cento abstiveram-se.* (Só há o número trinta. O verbo concorda com ele);

2) Nestas, só se utiliza o singular: *Um por cento da população está indecisa.* (O número um é singular. O nome população, também). *Um por cento não compareceu.* (Só há o número um. O verbo concorda com ele);

3) Nos casos de artigo ou pronome acompanhando o número percentual, a concordância será feita só com o número: *Uns 8% da população ganham mais de 10 mil dólares. Este 1% de indecisos definirá o resultado das eleições;*

4) Nos casos em que o verbo vem antes do número, o verbo concorda com o numeral: *Vivia ali na cidade 1% dos candidatos. Trabalhavam no comércio 80% da população local.*

(É ou são?) meio-dia

Na indicação de horas, o verbo concorda com o numeral. Se o número está no singular, o verbo fica no singular. Se no plural, o verbo vai para o plural: *É meio-dia. É meio-dia e meia. É uma hora. É 1h45. São cinco horas. São 6h45.* (Ver tópico 14.2 – Verbo ser.)



Exemplos a (ser ou serem?) seguidos

Quando o verbo vem antecedido de preposição (no caso, a preposição **a**), usa-se o singular ou o plural: *Exemplos a ser* (ou: *a serem*) *seguidos; valores a ser* (ou: *a serem*) *cobrados; empregados para ser* (ou: *para serem*) *treinados; trabalhos fáceis de ser* (ou: *de serem*) *feitos.*

Obs.: Se o sujeito da oração principal e o da subordinada forem os mesmos, o infinitivo dispensa a flexão; se diferentes, exige a concordância. Há exceções, como é o caso dos verbos **mandar, fazer, deixar, ver** e **ouvir**. Com eles a flexão é facultativa, mesmo que o sujeito da subordinada seja diferente do da principal: *Governo manda os funcionários devolver* (ou: *devolverem*) *os cargos. Fiz os alunos estudar* (ou: *estudarem*). *Deixai vir* (ou: *virem*) *a mim os pequeninos. Vi os dois chegar* (ou: *chegarem*).

(Falta ou faltam?) instruir nove processos

Quando seguido de infinitivo, o verbo **faltar** não varia. Fica sempre na 3ª pessoa do singular: *Falta instruir nove processos. São trabalhos que ainda me falta terminar. Ali estavam os contratos que faltava assinar. São processos que ainda falta encaminhar. Falta escrever três capítulos do livro. Falta trabalhar três meses para completar o tempo de serviço.* Fora isso, **faltar** comporta-se como um verbo comum; varia, concordando com o sujeito: *Falta uma semana para as férias. Faltam menos de duas semanas para o Natal. Faltam vagas no comércio. Falta um minuto para as oito. Faltam empregos na indústria. Faltam 48 dias para o julgamento. Faltam dois anos para ele aposentar-se.*

Fui devagar, mas ou o pé ou o espelho (traiu-me ou traíram-me?)

Quando o sujeito composto é formado de substantivos no singular ligados pelas conjunções **ou** ou **nem**, o verbo costuma ir:

- a) para o plural, se o fato expresso pelo verbo pode ser atribuído a todos os sujeitos: *Nunca de sua parte um gesto mais ousado, ou uma palavra menos elegante haviam produzido efeito tão ruinoso em sua gestão. Nem ar nem onda corrente possuem suspiro igual;*
- b) para o singular, se o fato expresso pelo verbo só pode ser atribuído a um dos sujeitos, isto é, há idéia de alternativa: *Fui devagar, mas ou o pé ou o espelho traiu-me.*



Obs.: Se os sujeitos ligados por **ou** ou por **nem** não forem da mesma pessoa, o verbo irá normalmente para o plural e para a pessoa que tiver precedência: *Ou eu ou ela havemos de abandonar para sempre esta casa, e isto hoje mesmo. Nem Bernardo nem eu íamos para a milícia política.*

(Houve ou houveram?) quatro reuniões sobre o assunto

No sentido de **existir, ocorrer, acontecer**, o verbo **haver** é impessoal. Não tem sujeito. Só se conjuga na terceira pessoa do singular: *Houve quatro reuniões sobre o assunto. Não houve distúrbios nas manifestações em São Bernardo. Havia estudantes fora das salas de aula.* Nessas frases, **haver** não tem sujeito. **Reuniões, distúrbios e estudantes** funcionam como objeto direto. A impessoalidade do **haver** estende-se aos verbos que o acompanham como auxiliares, os quais ficam também na 3ª pessoa do singular: *Deve haver três governadores envolvidos no escândalo. Está havendo distúrbios na cidade.*

Obs.: Já os verbos **existir, ocorrer e acontecer** são pessoais, têm sujeito e flexionam-se normalmente: *Existem no plano medidas que os gerentes apóiam* (ou: *Há no plano medidas que os gerentes apóiam*). *Estão ocorrendo problemas entre os membros da Comissão* (ou: *Está havendo problemas entre os membros da Comissão*). *Enquanto o mundo for mundo, vão acontecer desentendimentos entre pais e filhos* (ou: *Enquanto o mundo for mundo, vai haver desentendimentos entre pais e filhos*).

Ver tópico 14.1 – Verbo haver.

Mais de um candidato (foi avaliado ou foram avaliados?)

Quando o sujeito denota quantidade aproximada, flexiona-se o verbo assim:

- a) se o sujeito é formado de um número plural precedido das expressões **cerca de, mais de, menos de** e similares, o verbo vai normalmente para o plural: *Os companheiros de classe eram cerca de vinte;*
- b) se o sujeito é formado pelas expressões **mais de um ou mais que um**, seguidas de substantivo, deixa-se o verbo no singular: *Mais de um candidato foi avaliado.*

O deputado com o suplente (redigiram ou redigiu?) a emenda

Quando no sujeito composto ocorrer a partícula **com**, o verbo pode ser utilizado no plural ou em concordância com o primeiro elemento,



segundo a valorização expressiva que se der ao elemento regido de **com**. Assim, o verbo irá normalmente para o plural, quando os sujeitos estão em pé de igualdade, e a partícula **com** os enlaça como se fosse a conjunção **e**: *O deputado com o suplente fizeram a emenda*. O verbo irá para o número do primeiro sujeito, quando se pretende realçá-lo em detrimento do segundo, reduzido à condição de adjunto adverbial de companhia: *O Presidente, com a esposa, chegou pontual às duas horas*.

Que dia é hoje? (É ou são?) 5 de setembro

A maioria dos gramáticos exige a concordância com a expressão numérica, embora a concordância com a idéia implícita de **dia** seja possível: *É primeiro de janeiro. São 5 de setembro. São 26 de janeiro. Hoje é dia 5 de setembro ou Hoje é 5 de setembro*.

Ver tópico 14.2 – Verbo ser.

Quinze reais (é suficiente ou são suficientes?)

Nas orações em que aparecem expressões como **é suficiente, é muito, é pouco, é mais de, é tanto, é bastante**, seguidas de determinação de preço, medida ou quantidade, o verbo ser é empregado no singular: *Cinquenta reais é suficiente para pagar os ingressos. Dois metros de fio é suficiente para fazer a cabeção. Trinta cadeiras é suficiente*. (Ver tópico 14.2 – Verbo ser.)

Obs.: Se o numeral estiver antecedido de artigo ou pronome, vale a regra geral: o verbo concorda com o sujeito em pessoa e número: *Quaisquer cinco reais são suficientes para pagar o estacionamento. Uns cinco quilos a mais seriam suficientes para ela recuperar o peso*.

Sem dúvida, férias (fará ou farão?) muito bem para a minha recuperação

Férias, vencimentos, pêsames, Estados Unidos, Sertões, Vassouras e Canudos são nomes que só se usam na forma plural. Essas palavras levarão o verbo para o plural somente quando vierem precedidas de artigo ou de modificador. Então, o certo é: *Sem dúvida, férias fará muito bem para a minha recuperação*.

Tanto o juiz como o procurador (notaram ou notou?) a falha processual

Quando no sujeito composto ocorrer uma das conjunções comparativas **como, assim como, bem como** e equivalentes, a concordância depende da interpretação que for dada ao conjunto:



- a) verbo concordará com o primeiro elemento, se o objetivo for destacá-lo: *Meu caro amigo, você, como eu, tem cuidadoso interesse neste assunto.* Nesse caso, a conjunção conserva pleno o seu valor comparativo; e o segundo termo vem entre vírgulas;
- b) verbo concordará com os dois elementos do sujeito englobadamente, isto é, o verbo irá para o plural, se os elementos forem considerados termos que se adicionam, que se reforçam, interpretação que normalmente se dá, por exemplo, a estruturas correlatas do tipo **tanto... como**: *Tanto o juiz como o procurador notaram a falha processual.* Entre os elementos do sujeito não há vírgula;
- c) de modo semelhante se comportam os elementos do sujeito ligados por série aditiva enfática (**não só... mas também, não só... como também**): *Qualquer um se persuadirá de que não só a população mas também o governo buscavam a paz.*

Um de nós (voltará ou voltaremos?) ao local

Um de nós é um. Leva o verbo para a terceira pessoa do singular: *Um de nós voltará ao local. Um dos conferencistas falou aos ilustres visitantes. Um deles será premiado no concurso de monografias.*



14. Emprego dos verbos *haver* e *ser*

Antes de considerarmos o emprego de **haver** e **ser**, precisamos comentar que os verbos, quanto à forma de emprego, podem ser pessoais, isto é, flexionam-se normalmente concordando com o sujeito, ou impessoais, ficam sempre na terceira pessoa do singular.

14.1. Verbo *haver*

Será pessoal, possuirá sujeito e com ele concordará, nos seguintes casos:

- quando sinônimo de **ter**, **possuir**, **obter**: *Donde houveste, ó pélago revoltado, esse rugido teu? José e Maria houveram vários filhos;*
- quando sinônimo de **julgar**: *O juiz houve por bem absolver o réu. Era gênio, mas todos o haviam por louco;*
- quando sinônimo de **portar-se**, **comportar-se**, **conduzir-se**, caso em que é sempre pronominal: *Soares houve-se como pôde na singular situação em que se achava. Por ocasião da abertura das propostas, houve-se com grande discrição;*
- quando sinônimo de **entender-se**, **ajustar contas**, também pronominal: *Se as ações programadas não resolverem o problema, ele terá que se haver com seus superiores. Os bandidos têm de haver-se com a justiça.*

Será impessoal, não possuirá sujeito e transmitirá sua impessoalidade a todo auxiliar que com ele constituir uma locução verbal, ficando assim na terceira pessoa do singular:

- quando sinônimo de **existir**, **ocorrer**, **acontecer**: *Havia muitas dúvidas no ar. Não podia haver candidatos ao cargo;*

Obs.: Os sinônimos **existir**, **ocorrer** e **acontecer** são pessoais, têm sujeito e com ele concordam em número e pessoa: *Não existiam provas para todos. Ocorreram vários tumultos durante a passeata. Aconteciam coisas estranhas naquele lugar.*

- quando indicar **tempo decorrido**: *Há três anos conseguimos melhorias significativas nas vendas. Deve haver cinco meses que preparo aquele trabalho.*



14.2. Verbo *ser*

O verbo **ser**, em seu emprego, apresenta as seguintes particularidades:

- a) se o sujeito exprimir no plural idéia de **preço**, **medida** ou **peso** acompanhado de termo ou expressão que indique **quantidade** (muito, pouco, bastante etc.), o verbo **ser** concordará com a quantidade: *Oitenta milhões de reais era pouco para a realização da obra. Quinhentos quilômetros é muito para percorrer em um só dia. Duzentos gramas são bastantes;*
- b) se o sujeito é um **substantivo** e o predicativo (aquilo que se refere ao sujeito) um **pronome pessoal**, o verbo **ser** concordará com o pronome pessoal: *Os inimigos da pátria sois vós. Os vencedores do certame seremos nós;*
- c) em frases interrogativas iniciadas pelos pronomes **que** ou **quem**, o verbo **ser** concordará com o substantivo ou pronome que o seguir: *Quem eram os visitantes? Que são palavras cognatas? Quem sois vós?*
- d) quando o sujeito é um dos pronomes **tudo**, **isto**, **o**, **aquilo** etc. e o predicativo vem no plural, o verbo **ser** concordará com o sujeito ou com o predicativo, dependendo de qual deles se queira destacar: *Tudo eram flores para os novos funcionários (o verbo concorda com flores). Tudo era flores para os novos funcionários (concorda com tudo). Aquilo eram verdades comprovadas (concorda com verdades). Aquilo era verdades comprovadas (concorda com aquilo);*
- e) se o sujeito designa **coisa** no singular e o predicativo exprime **coisa** no plural, o verbo **ser** vai para o singular ou o plural, dependendo de qual deles se queira destacar: *A causa de meu perdão foi tuas súplicas (o verbo concorda com causa). A causa de meu perdão foram tuas súplicas (concorda com súplicas);*
- f) se acompanhado de expressão indicativa de **hora**, **data** ou **distância**, concordará com o numeral, ou, se o numeral for composto, com o primeiro deles: *Seriam dez horas da manhã. Era meio-dia e quarenta. Hoje são 13 de maio. Daqui ao Tribunal são três quilômetros e meio.*



Obs.:

1) Com as locuções prepositivas **cerca de**, **perto de** etc., o verbo ser ficará preferencialmente no singular: *Deveria ser cerca de 21 horas. Era perto de quatro horas.*

2) Na oração “Hoje são 13 de maio”, a concordância com a idéia implícita de “dia”, também é correta: *Hoje é (dia) 13 de maio.*



15. Ortografia

Ortografia (do grego **orthographia**, escrita correta) é a parte da Gramática que trata do emprego correto das letras e dos sinais gráficos na língua escrita. O sistema ortográfico atualmente em vigor é o de 1943, alterado por lei do Executivo brasileiro, datada de 18 de dezembro de 1971. Apresentam-se, a seguir, orientações sobre uso de certas letras, emprego e escrita correta de algumas palavras, números e expressões.

15.1. Alguns usos de letras maiúsculas e minúsculas

Emprego de inicial maiúscula e minúscula em textos legais que fazem referência a leis, decretos, portarias etc.

- a) utiliza-se a inicial maiúscula quando o nome dos atos estiver acompanhado do respectivo número: *A Lei nº 312, de 24.05.95, dispõe... O Decreto nº 312, de 05.04.93, regulamenta... A Portaria nº 234, de 25.07.97, teve várias alterações... A Sessão Ordinária nº ... O Parecer nº A Informação nº ...;*

Obs.: Não há consenso entre os gramáticos quanto ao uso de inicial maiúscula quando determinado ato, após sua primeira citação no texto — no caso, acompanhado do respectivo número — é referenciado em outras partes do texto, sem estar acompanhado do número. Neste Manual adotou-se o uso de inicial maiúscula em tais casos, desde que fique subentendido que os referidos atos estejam **individualizados**: *Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Conforme o disposto no art. 3º da citada Lei Complementar, ...*

- b) a remissão a artigos, parágrafos e incisos escreve-se com letra minúscula: *Refiro-me ao parágrafo único do art. 11 da Portaria nº... De acordo com o inciso I do art. 57 da Lei nº...;*
- c) ganha a inicial maiúscula o nome de leis ou normas políticas e econômicas consagradas pela importância de que se revestem: *Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei Áurea, Lei Afonso Arinos, Lei Antitruste, Código Civil, Lei de Responsabilidade Fiscal.*

Nome de **moeda** escreve-se com letra minúscula: *real, dólar, franco, peso, marco, libra. O real está de cara e coroa novas.* Atenção: quando se fala do Plano Real, está-se falando de nome próprio; nesse caso, usa-se inicial maiúscula: *O (Plano) Real estabilizou a economia.*



Nomes que designam **cargos** ou **postos** escrevem-se com inicial maiúscula: *A Presidente do Tribunal de Contas do DF concedeu a palavra ao Relator. O Diretor-Geral autorizou a publicação do normativo.*

Nomes de **profissões** são escritos com inicial minúscula: *advogado, contador, engenheiro, jornalista, médico, professor.*

Obs.: Quando individuados, emprega-se a inicial maiúscula: *o Advogado Rui Barbosa, o Poeta Camões etc.*

Após o parêntese, inicia-se com maiúscula somente quando o texto constitui oração à parte, completa, caso em que vem precedido de ponto. A oração que está entre parênteses tem o ponto dentro, antes de fechar o parêntese, e não fora: *Na portaria da fábrica o ambiente era de absoluta calma. (A indústria não trabalha aos sábados.)*

15.2. As letras **E e I**

Grafam-se com a letra **E:**

- a) a sílaba final de formas dos verbos terminados em **uar**: *continue, continues, habitue, habitues, pontue, pontues;*
- b) a sílaba final de formas dos verbos terminados em **oar**: *abençoe, abençoes, magoe, magoes, perdoe, perdoes;*
- c) as palavras formadas com o prefixo **ante** (antes, anterior): *antebraço, antecipar, antedatar, antediluviano, antevéspera;*
- d) os seguintes vocábulos, entre outros: *cadeado, cumeeira, desperdiçar, desperdício, destilar, empecilho, irrequieto, lacrimogêneo, mimeógrafo, quase, senão, sequer, umedecer.*

Grafam-se com a letra **I:**

- a) a sílaba final de formas dos verbos terminados em **uir**: *diminui, diminuis, influi, influis, possui, possuis, substitui, substituis;*
- b) as palavras formadas com o prefixo **anti** (contra): *antiaéreo, Anticristo, antitetânico, antiestético;*
- c) os seguintes vocábulos, entre outros: *artifício, artimanha, chefiar, cimento, crânio, criação, criador, criar, digladiar, displicência, displicente, frontispício, inclinação, inclinar, inigualável, invólucro, penicilina, privilégio, requisito.*



15.3. As letras **G** e **J**

*Escrevem-se com a letra **G**:*

- a) os substantivos terminados em **agem**, **igem**, **ugem**: *garagem*, *viagem*; *origem*, *vertigem*; *ferrugem*. Exceção: *pajem*;
- b) as palavras terminadas em **ágio**, **égio**, **ígio**, **ógio**, **úgio**: *contágio*, *estágio*; *egrégio*; *prodígio*; *relógio*; *refúgio*;
- c) as palavras derivadas de outras que se grafam com **g**: *engessar* (de gesso), *ferruginoso* (de ferrugem), *selvageria* (de selvagem), *vertiginoso* (de vertigem);
- d) os seguintes vocábulos, entre outros: *algema*, *apogeu*, *auge*, *estrangeiro*, *gesto*, *gíria*, *giz*, *hegemonia*, *sugestão*.

*Escrevem-se com a letra **J**:*

- a) palavras derivadas de outras terminadas em **ja**: *laranja* => *laranjeira*, *laranjinha*; *lisonja* => *lisonjeador*, *lisonjeaar*, *lisonjeiro*; *loja* => *lojeca*, *lojinha*, *lojista*;
- b) todas as formas de conjugação dos verbos terminados em **jar** ou **jeaar**: *arranjar* (*arranje*, *arranjei*, *arranjem*, *arranjemos*); *despejar* (*despeje*, *despejei*, *despejem*, *despejemos*); *viajar* (*viaje*, *viajei*, *viajem*, *viajemos*); *granjeaar* (*granjeie*, *granjeei*, *granjeiem*, *granjeemos*);

Obs.: **Viagem**, com **g**, é substantivo;

- c) vocábulos que têm a mesma raiz ou são derivados de outros que têm **j**: *laje* (*lajedo*, *lajense*, *lajiano*); *nojo* (*nojeira*, *nojento*); *jeito* (*ajeitar*, *desajeitado*, *jeitoso*);
- d) palavras de origem indígena, principalmente tupi-guarani ou africana: *canjerê*, *canjica*, *jenipapo*, *jequitibá*, *jibóia*, *mojiano*;
- e) as seguintes palavras, entre outras: *alfanje*, *alforje*, *cafajeste*, *intrujice*, *majestade*, *majestoso*, *ojeriza*, *rijeza*, *sujeira*, *traje*, *ultraje*, *varejista*.



15.4. As letras **O** e **U**

*Grafam-se com a letra **O**:*

Os seguintes vocábulos, entre outros: *abolir, boletim, bússola, chover, cobiça, cobiçar, concorrência, costume, engolir, mágoa, nódoa, óbolo, ocorrência.*

*Grafam-se com a letra **U**:*

Os seguintes vocábulos, entre outros: *bulíccio, buliçoso, burburinho, chuvisco, cumbuca, cúpula, cutucar, entupir, lóbulo, rebuliço, tábua, tabuada, trégua.*

15.5. As letras **S** e **Z**

*Representações diversas do fonema **S**:*

- a) palavras com **C, Ç**: *acetinado, anoitecer, censura, cimento, vicissitude; almoço, contorção, endereço, exceção, maciço, maço, pinça;*
- b) palavras com **S**: *ansiar, ansiedade, ansioso, cansado, cansar, descansar, descanso, diversão, excursão, farsa, pretensão, pretensioso, propensão, remorso, tenso, utensílio;*
- c) palavras com **SS**: *acesso, acessível, acessório, assinar, concessão, discussão, ecossistema, escassez, escasso, essencial, expressão, fracasso, impressão, maxissaia, minissistema, missão, multissecular, necessário, opressão, profissão, profissional, sessenta, sossegar, sossego, submissão, sucessivo, telessistema;*
- d) palavras com **SC, SÇ**: *acréscimo, adolescente, ascensão, consciência, consciente, crescer, descer, discernir, disciplina, discípulo, florescer, imprescindível, néscio, oscilar, seiscentos, suscetibilidade, suscetível, suscitar; cresço, desço;*
- e) palavras com **X**: *aproximar, auxiliar, auxílio, máximo, proximidade, próximo, trouxe, trazer, trouxeram;*
- f) palavras com **XC**: *exceção, excedente, exceder, excelência, excelso, excêntrico, excepcional, excessivo, excesso, exceto, excitar.*



Escrevem-se com *S* mas têm som de *Z*:

- a) os adjetivos com os sufixos **oso**, **osa**: *gostoso, gracioso, teimoso; gostosa, graciosa, teimosa*;
- b) os adjetivos pátrios com os sufixos **ês**, **esa**: *inglês, milanês, português; inglesa, milanesa, portuguesa*;
- c) os substantivos e os adjetivos terminados em **ês** (feminino **esa**): *burguês, burgueses, camponês, camponeses, freguês, fregueses; burguesa, camponesa, freguesa*;
- d) os substantivos com os sufixos gregos **ese**, **isa**, **ose**: *catequese, diocese, diurese; pitonisa, poetisa, sacerdotisa; glicose, metamorfose, virose*;
- e) os verbos derivados de palavras cujo radical termina em **s**: *abrasar* (de brasa), *afrancesar* (de francês), *analisar* (de análise), *apresar* (de presa), *atrasar* (de atrás), *enviesar* (de viés), *extasiar* (de êxtase);
- f) as formas dos verbos **pôr** e **querer** e de seus derivados: *pôs, pus, pusemos, puser, puseram, compôs, compusesse, impuser; quis, quisemos, quisera, quiseram, quiséssemos*;
- g) os seguintes nomes próprios: *Baltasar, Eliseu, Heloísa, Inês, Isabel, Isaura, Luís, Luísa, Queirós, Resende, Sousa, Teresa, Teresinha, Tomás, Valdês*;
- h) os seguintes vocábulos, entre outros: *aliás, análise, ás, ases, atrás, através, avisar, aviso, colisão, cortês, cortesia, defesa, descortesia, despesa, espontâneo, evasiva, fase, frase, hesitar, mês, obséquio, país, pêsames, pesquisa, presídio, represa, requisito, revés, reveses, surpresa, usina, vigésimo, visita*.

Escrevem-se com *Z*:

- a) os derivados em **zal**, **zeiro**, **zinha**, **zinho**, **zita**, **zito**: *cafezal; cafezeiro; avezinha; cafezinho; avezita; cãozito*;
- b) os derivados de palavras cujo radical termina em **z**: *cruzeiro* (de cruz), *enraizar* (de raiz), *esvaziar, vazão, vazar* (de vazio);



- c) os verbos formados com o sufixo **izar** e palavras cognatas: *civilizar, fertilizar; civilização, fertilizante;*
- d) os substantivos abstratos em **eza**, derivados de adjetivos e denotando qualidade física ou moral: *frieza* (de frio), *limpeza* (de limpo), *pobreza* (de pobre);
- e) as seguintes palavras, entre outras: *amizade, aprazível, azáfama, azar, azedo, baliza, ojeriza, prezado, prezar, proeza, vazamento, vazar, vizinho, xadrez.*

15.6. As letras **X** e **CH**

O X tem sons diversos:

- a) de **ch**: *enxofre, vexame, xarope;*
- b) de **cs**: *látex, léxico, sexo, tóxico;*
- c) de **s**: *expectativa, extensão, sexto, texto;*
- d) de **ss**: *auxílio, máximo, próximo;*
- e) de **z**: *exame, exílio, êxodo.*

Escrevem-se com CH:

Bucha, charque, chávena, chimarrão, chuchu, cochilar, cochilo, fachada, ficha, flecha, mecha, mochila, pechincha, tocha.

Escreve-se X e não CH:

- a) em geral, depois de ditongo: *ameixa, baixo, caixa, faixa, feixe, rouxinol, seixo.* Excetuam-se: *caucho* e os derivados *cauchal, recauchutagem* e *recauchutar;*
- b) geralmente, depois da sílaba inicial **en**: *enxada, enxaguar, enxame, enxaqueca, enxergar, enxertar, enxerto, enxó, enxotar, enxugar, enxurrada, enxuto.* Excepcionalmente, grafam-se com **ch**: *encharcar* (de charco), *enchente, encher, enchimento, enchova, enchumaçar* (de chumaço), *preencher;*
- c) em vocábulos de origem indígena ou africana: *abacaxi, caxambu* (dança negra), *caxinguelê, maxixe, mixira, orixá, xará, xavante;*



- d) nas seguintes palavras: *anexim, bexiga, faxina, graxa, lixa, lixo, mexer, mexerico, oxalá, praxe, puxar, rixa, vexame, xadrez, xale, xícara, xingar.*

Escrevem-se com X e não S:

Expectativa, experiente, expiar (remir, pagar), expirar (morrer), expoente, êxtase, extasiado, extrair, têxtil, texto.

15.7. As terminações **ÊS, EZ, ESA e EZA**

O sufixo ÊS:

Forma adjetivos (às vezes substantivos) derivados de substantivos concretos: *burguês (de burgo), chinês (de China), cortês (de corte), francês (de França), montanhês (de montanha), montês (de monte).*

O sufixo EZ:

Forma substantivos abstratos femininos derivados de adjetivos: *acidez (de ácido), aridez (de árido), avidez (de ávido), cupidez (de cúvido), estupidez (de estúpido), lucidez (de lúcido), palidez (de pálido), rapidez (de rápido).*

Escreve-se ESA:

- a) nos seguintes substantivos cognatos (com raiz comum) de verbos terminados em **ender**: *defesa (defender), despesa (despender), empresa (empreender), presa (prender), surpresa (surpreender);*
- b) nos substantivos femininos designativos de títulos nobiliárquicos: *baronesa, consulesa, dogesa, duquesa, marquesa, princesa, prioresa;*
- c) nas formas femininas dos adjetivos terminados em **ês**: *burguesa (de burguês), camponesa (de camponês), francesa (de francês), holandesa (de holandês);*
- d) nas seguintes palavras femininas: *framboesa, indefesa, lesa, mesa, obesa, sobremesa, Teresa, tesa.*



Escreve-se EZA:

Nos substantivos femininos abstratos derivados de adjetivos e denotando qualidade, estado, condição: *beleza* (de belo), *franqueza* (de franco), *leveza* (de leve), *pobreza* (de pobre).

15.8. As terminações ISAR e IZAR

Grafa-se o verbo com ISAR:

Quando o radical dos nomes correspondentes contém **s**: *alisar* (a + liso + ar), *analisar* (análise + ar), *avisar* (aviso + ar), *bisar* (bis + ar), *catalisar* (catálise + ar), *frisar* (friso + ar), *improvisar* (improviso + ar), *paralisar* (paralisia + ar), *pesquisar* (pesquisa + ar), *pisar* (piso + ar).

Grafa-se o verbo com IZAR:

Se o radical não contém **s**: *amenizar* (ameno + izar), *anarquizar* (anarquia + izar), *canalizar* (canal + izar), *cicatrizar* (cicatriz + ar), *civilizar* (civil + izar), *colonizar* (colono + izar), *deslizar* (deslize + ar), *escravizar* (escravo + izar), *matizar* (matiz + ar), *motorizar* (motor + izar), *vulgarizar* (vulgar + izar).

15.9. Grafia de homônimos e parônimos

a par – informado, ao corrente, ciente
ao par – de acordo com a convenção legal

acender – atear, pôr fogo
ascender – subir, elevar-se

acento – inflexão da voz, sinal gráfico
assento – lugar para sentar-se

acerca de – sobre, a respeito
a cerca de – a uma distância aproximada de
há cerca de – faz aproximadamente tanto tempo

acidente – acontecimento casual, desastre
incidente – episódio, que incide, que ocorre

afim – que apresenta afinidade, semelhança, relação de parentesco
a fim – para, com a finalidade de, com o fito de

ao encontro de – para junto de, favorável a
de encontro a – contra, em prejuízo de

ao invés de – ao contrário de
em vez de – em lugar de

aparte – interrupção, comentário à margem
à parte – em separado, isoladamente, de lado
apreçar – avaliar, marcar o preço
apressar – dar pressa a, acelerar

aresto – acórdão, caso jurídico julgado
arresto – apreensão judicial, embargo

atuar – agir, pôr em ação, pressionar
autuar – lavrar um auto, processar

aferir – obter, receber
aferir – avaliar, cotejar, medir, conferir

augurar – prognosticar, prever, auspiciar
agourar – pressagiar, predizer, geralmente no mau sentido

avocar – atribuir-se, chamar
evocar – lembrar
invocar – pedir a ajuda de, chamar, proferir

caçar – perseguir, procurar, apanhar
cassar – tornar nulo ou sem efeito, suspender, invalidar



casual – fortuito, aleatório, ocasional
causal – causativo, relativo a causa

censo – recenseamento
senso – juízo

cessão – ato de ceder
seção – divisão, repartição
secção – corte, amputação
sessão – tempo de uma reunião ou espetáculo

cível – relativo à jurisdição dos tribunais civis
civil – relativo ao cidadão, cortês, polido, não militar nem eclesiástico

concertar – harmonizar
consertar – reparar, emendar

deferir – conceder, atender
diferir – ser diferente, divergir

delatar – denunciar
dilatar – distender, aumentar

derrogar – revogar parcialmente uma lei, anular
derrocar – destruir, arrasar, desmoronar

descrição – ato de descrever
discrição – qualidade de quem é discreto
descriminar – absolver de crime, inocentar, tirar a culpa de
discriminar – diferenciar, separar, discernir

destratar – insultar, maltratar com palavras
distratar – desfazer um trato, anular

distensão – ato ou efeito de distender, torção violenta dos ligamentos de uma articulação
distinção – elegância, nobreza, boa educação
dissensão – desavença, diferença de opiniões ou interesses

elidir – suprimir, eliminar
ilidir – contestar, refutar, desmentir

emenda – correção de falta ou defeito, regeneração, remendo
ementa – apontamento, súmula de decisão judicial ou do objeto de um ato oficial ou de um relatório

eminente – elevado, ilustre
iminente – que ameaça acontecer

emitir – produzir, expedir, publicar
imitir – fazer entrar, introduzir, investir

empoçar – formar poça
empossar – dar posse a

espectador – aquele que assiste qualquer ato ou espetáculo, testemunha
expectador – que tem expectativa, que espera

estada – ato de estar, permanência
estadia – prazo para carga e descarga de navio ancorado em porto

estância – lugar onde se está, morada, recinto
instância – solicitação, pedido, rogo, foro, jurisdição, juízo
estrato – cada camada das rochas estratificadas
extrato – coisa que se extraiu de outra, pagamento, resumo, cópia, perfume

flagrante – diz-se do ato que a pessoa é surpreendida a praticar
fragrante – que tem fragrância ou perfume, cheiroso

incerto – não certo, indeterminado, duvidoso, variável
inserto – introduzido, incluído, inserido

incipiente – principiante
insipiente – ignorante

induzir – causar, sugerir, aconselhar, levar a
aduzir – expor, apresentar

infligir – aplicar
infringir – transgredir

intercessão – ato de interceder
interseção – ponto onde duas linhas se cruzam

judicial – que tem origem no Poder Judiciário ou que perante ele se realiza
judiciário – relativo ao direito processual ou à organização da Justiça

mandado – ato de mandar, ordem escrita expedida por autoridade judicial ou administrativa
mandato – garantia constitucional para proteger direito individual líquido e certo, autorização que alguém confere a outrem para praticar atos em seu nome, procuração, delegação

pleito – questão em juízo, demanda, litígio, discussão
preito – sujeição, respeito, homenagem

preceder – ir ou estar adiante de, anteceder, adiantar-se
proceder – originar-se, derivar, provir, levar a efeito, executar

preeminente – que ocupa lugar elevado, nobre, distinto
proeminente – alto, saliente, que se alteia acima do que o circunda

prescrever – fixar limites, ordenar de modo explícito, determinar, ficar sem efeito, anular-se
proscrever – abolir, extinguir, proibir, terminar, desterrar



ratificar – confirmar
retificar – tornar reto, corrigir

reincidir – tornar a incidir, recair, repetir
rescindir – dissolver, invalidar, romper, desfazer

remição – ato de remir, resgate, quitação
remissão – ato de remitir, intermissão, intervalo, perdão, expiação
sobrescritar – endereçar, destinar, dirigir
subscritar – assinar, subscrever

sortir – abastecer
surtir – produzir efeito ou resultado

subentender – perceber o que não estava claramente exposto, supor
subintender – exercer função de subintendente, dirigir
subtender – estender por baixo
sustar – interromper, suspender, interromper-se, parar
suster – sustentar, manter, fazer parar, deter

tachar – censurar, qualificar, acoimar
taxar – fixar a taxa de, regular, regrar

vultoso – volumoso, muito grande
vultuoso – gestionado

15.10. Grafia de datas e números

Datas:

Nos atos oficiais, as datas devem ser grafadas por extenso, quando se referirem a leis ou normativos em geral, citados pela primeira vez no texto: *Segundo a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993...* Observe-se que, ao escrever datas por extenso, não se coloca o **zero** antes do número indicativo do dia do mês: *Lei nº ..., de 2 de julho de 1999* (e não: *Lei nº ..., de 02 de julho de 1999*).

Nas citações (de leis e outros normativos) subseqüentes à primeira, usa-se a forma reduzida para as datas: *Lei nº 8.666/93*, ou *Lei nº 8.666, de 21.06.93*. Neste Manual adotou-se o **ponto** como elemento separador para as datas expressas na forma reduzida, e o uso de dois dígitos para representação do dia, mês e ano: *Referiu-se ao memorando de 12.10.99. Elaborou o estudo consoante o disposto na Decisão nº ... de 06.03.99*. Neste último exemplo, relativo aos casos em que o mês do ano (ou o dia do mês) é representado por um só algarismo, coloca-se o número **zero** antes daquele algarismo.

O nome do mês escreve-se com letra minúscula: *13 de agosto, 4 de outubro*. Só se escreve com maiúscula quando vira substantivo próprio. Aí, nomeia datas comemorativas: *o 7 de Setembro, o 15 de Novembro*.

O primeiro dia do mês escreve-se em ordinal: *1º de janeiro, 1º de outubro* (e não: *1 de janeiro ou 1 de outubro*).

Escreve-se o ano sem ponto no numeral: *Ano 2000* (e não: *Ano 2.000*). *Portaria nº ..., de 2 de julho de 1999* (e não: *... de 1.999*).



Números que identificam leis, processos, decisões e normativos em geral:

Devem ser grafados separando-se o milhar por um **ponto**: *Lei nº 8.666/93* (e não: *Lei nº 8666/93*). *Processo nº 1.530/96* (e não: *Processo nº 1530/96*). *Portaria nº 1.119/99* (e não: *Portaria nº 1119/99*).

Obs.: Os atos oficiais do Tribunal são identificados por meio de seqüências numéricas distintas, relativas ao ano de sua aprovação, salvo nos casos de Emendas Regimentais, Resoluções e Atas, em que a numeração não é reiniciada a cada ano.

Números cardinais compostos:

A escrita do cardinal, conforme sua composição, faz-se da seguinte maneira:

- a) dois algarismos, põe-se a conjunção **e** entre os algarismos:
86 => oitenta e seis;
- b) três algarismos, põe-se a conjunção **e** entre cada um dos três:
654 => seiscentos e cinquenta e quatro;
- c) quatro algarismos, omite-se a conjunção **e** entre o primeiro algarismo e os restantes: *4.455 => quatro mil, quatrocentos e cinquenta e cinco*. Se o primeiro algarismo da centena final for **zero**, aparecerá então o **e**: *3.048 => três mil e quarenta e oito*. Aparecerá ainda o **e** quando os dois últimos ou os dois primeiros da centena forem representados por **zeros**: *1.400 => mil e quatrocentos; 1.001 => mil e um; R\$ 4.005,28 => quatro mil e cinco reais e vinte e oito centavos;*
- d) de vários grupos de três algarismos, omite-se o **e** entre cada um dos grupos: *3.444.225.528.367 => três trilhões, quatrocentos e quarenta e quatro bilhões, duzentos e vinte e cinco milhões, quinhentos e vinte e oito mil, trezentos e sessenta e sete.*

Emprego dos números ordinais pelos cardinais:

Em alguns casos o numeral ordinal é substituído pelo cardinal correspondente:

- a) na numeração de artigos de leis, decretos e portarias, usa-se o ordinal até **nove**, e o cardinal, de **dez** em diante: *Art. 1º (primeiro)*. *Art. 9º (nono)*. *Art. 10 (dez)*. *Art. 91 (noventa e um)*;



- b) nas referências aos dias do mês, usam-se os cardinais, salvo na designação do primeiro dia, em que é de regra usar o ordinal: *Viajaremos no dia quinze de agosto. Regressaremos no dia primeiro de setembro;*
- c) também na indicação dos anos e das horas, empregam-se os cardinais: *Eram seis horas da tarde de vinte e quatro de dezembro de mil novecentos e sessenta e oito;*
- d) na numeração de páginas e de folhas, bem como na de casas, apartamentos, quartos de hotel, cabines de navio, poltronas de casas de diversões e equivalentes usam-se os cardinais: *Página 5 (cinco). Folha 33 (trinta e três). Cabine 2 (dois). Casa 1 (um). Apartamento 203 (duzentos e três). Quarto 25 (vinte e cinco). Se o numeral vier anteposto, usa-se o ordinal: Quinta página. Trigésima terceira folha. Segunda cabine. Primeira casa.*

Obs.: Na linguagem forense, diz-se: *De folhas vinte e duas a folhas trinta e uma. Conforme estudo acostado às fls. 22/31.*

Números fracionários:

Para a escrita dos fracionários observe-se:

- a) escrever-se-á, no plural: *meios, terços, quartos, quintos, sextos, sétimos, oitavos, nonos;*
- b) quando se tratar de 10 ou potência de 10, o plural será: *décimos, centésimos, milésimos, décimos milésimos, centésimos milésimos, milionésimos;*
- c) juntar-se-á a palavra **avos** em qualquer outro caso: *seis quatrocentos avos (6/400), um dois mil avos (1/2000), dois três mil e cinco avos (2/3005).*

Números no início de período:

Na escrita ordinária não se deve começar período com algarismos. O numeral deve vir por extenso: *Vinte e cinco dias passaram-se...* (e não: *25 dias passaram-se...*).



Números ordinais:

O ordinal de 1000 é **milésimo**, o ordinal de 2000 é **segundo milésimo**, o de 3000, **terceiro milésimo**, e assim por diante. Igualmente, o de milhão é **milionésimo**, o de 2 milhões é **segundo milionésimo**: *Falo pela milésima vez e falarei pela segunda milésima se for preciso. No terceiro milésimo tricentésimo trigésimo terceiro dia (3333º dia).*

Porcentagem:

Tanto faz usar **porcentagem** ou **porcentagem**, mas o adjetivo só tem uma forma: percentual. Na escrita, a porcentagem pode ser expressa em algarismos seguida do símbolo % (3%, 10%) ou na fórmula mista (3 por cento, 10 por cento).

Obs.: Diante de dois ou mais valores da porcentagem, deve-se usar o % em todos eles: *O aumento oscilará entre 5% e 7%. O imposto deve subir de 25% para 27,5%.*



16. Plural de certas palavras e expressões

16.1. Dias da semana

Os dias da semana são formados por palavras variáveis. No plural, todas flexionam-se: *segundas-feiras, terças-feiras, quartas-feiras, quintas-feiras, sextas-feiras, sábados, domingos.*

16.2. Letras

Há duas formas para o plural das letras: a) dobrar as letras: *Ponha os pontos nos ii. Pronuncie os ff e os ss;* b) escrever o nome pronunciável da letra com **s**: *Ponha os pontos nos is. Pronuncie os efes e os esses.*

16.3. Locuções conjuntivas

As locuções **de maneira que, de modo que, de forma que, de sorte que, de molde que, de jeito que** não têm plural. Essas locuções pertencem à família das locuções conjuntivas. Conjunção é invariável; locução conjuntiva também: *Fez a viagem de maneira que se cansasse menos. Deu recado de forma que não deixasse dúvida. Terminou o trabalho a tempo, de sorte que pôde ir ao cinema.* É, portanto, errado dizer ou escrever **de maneiras que, de formas que.**

16.4. Outros plurais

Plural de abreviatura de peso, medida ou hora:

Estas abreviaturas não têm plural: *Andou 10km a pé. Depois, nadou 1.500m no estilo borboleta. Comprou 2kg de carne, 500g de presunto e 5l de leite. O atleta saiu às 8h e chegou às 9h45min12 em ponto.* Ver tópico 10 – Abreviaturas.

Plural de algumas palavras compostas:

a) onde há preposição clara ou oculta:

*auxílio-doença
auxílios-doença*

*auxílio-moradia
auxílios-moradia*



auxílio-terno
auxílios-terno

vale-combustível
vales-combustível

mesa-de-cabeceira
mesas-de-cabeceira

vale-refeição
vales-refeição

pé-de-moleque
pés-de-moleque

vale-transporte
vales-transporte

tiquete-refeição
tiquetes-refeição

- b) de dois substantivos, de um substantivo e um adjetivo ou de um adjetivo e um substantivo:

decreto-lei
decretos-leis

gentil-homem
gentis-homens

hora extra
horas extras

gentil-dona
gentis-donas



17. Pontuação

Pontuação é a arte de dividir, por meio de sinais gráficos, as partes do discurso que não têm entre si ligação íntima, e de mostrar do modo mais claro as relações que existem entre essas partes. Pontuar, portanto, é sinalizar gramatical e expressivamente um texto. O emprego inadequado de pontuação pode não só prejudicar, mas até alterar o sentido da comunicação.

17.1. Alguns usos do ponto

Emprego do ponto:

O ponto assinala a pausa máxima da voz depois de um grupo fônico de final decrescente. Emprega-se, pois, fundamentalmente, para indicar o término de uma oração declarativa, seja ela absoluta, seja a derradeira de um período composto. Trata-se de um eficiente recurso estilístico, quando usado adequada e sobriamente. Ao ponto que encerra um enunciado dá-se o nome de **ponto final**.

Obs.: Além de servir para assinalar uma pausa longa, o **ponto** tem outra utilidade: é o sinal que se emprega depois das palavras escritas abreviadamente.

Ponto dentro ou fora das aspas:

No fim de uma citação o sinal de pontuação ficará dentro das aspas se pertencer à citação; se o sinal for de quem escreve, e não da pessoa citada, ficará depois das aspas. Ver exemplos no tópico 23.1 – Aspas.

Ponto dentro ou fora dos parênteses:

O competente sinal de pontuação fica contido pelos parênteses quando eles abrangerem a proposição inteira: *Geralmente ele sai para almoçar somente quando termina seu trabalho. (Há semanas em que ele simplesmente não almoça.) As pessoas obsessivas fazem qualquer coisa para obter o que desejam. (Elas não sabem perder.)* Fica fora quando a expressão encerrada entre parênteses for apenas uma parte da proposição: *Três países estão com dificuldades nas exportações (Brasil, Argentina e Chile). Estão ameaçando o abastecimento de água da cidade os loteamentos próximos à barragem (muitos deles irregulares).* Ver tópico 23.3 – Parênteses.



Pontuação no fim da frase, após abreviatura:

Se a última palavra da frase for uma abreviatura, que, por natureza, tem ponto, não se usa outro ponto para indicar o fim do período. Vale o ponto da abreviatura: *Vi os móveis nas Lojas Carmel Ltda. Na feira, comprei laranjas, bananas, pêras, abacaxis etc.*

17.2. Alguns usos do ponto e vírgula

Como o nome indica, este sinal serve de intermediário entre o ponto e a vírgula, podendo aproximar-se ora mais daquele, ora mais desta, segundo os valores pausais e melódicos que assume no texto. Entretanto, pode-se estabelecer que, em princípio, ele é usado:

- a) para separar, num período, as orações da mesma natureza que tenham uma certa extensão: *Os dois primeiros alvitres foram desprezados por impraticáveis; ele não tinha dinheiro nem crédito tão alto;*
- b) para separar partes de um período, das quais uma pelo menos esteja subdividida por vírgula, como neste passo: *O incêndio é a mais impaciente das catástrofes; a explosão, a mais impulsiva e lacônica; o abaloamento, a mais colérica; a inundação, a mais feminina e majestosa;*
- c) para separar os diversos itens de enunciados enumerativos (em leis, decretos, portarias, regulamentos): *Art. 1º A educação nacional, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por fim: I) a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade; II) o respeito à dignidade e às liberdades fundamentais do homem; III) o fortalecimento da unidade nacional e da solidariedade internacional;...*

Ao separar termos de uma enumeração em textos legais, o ponto e vírgula pode, às vezes, permitir leituras ou interpretações divergentes:

“É assegurada a aposentadoria no regime geral da previdência social, nos termos da lei, obedecidas as seguintes condições:

I – trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;



II – sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher.”

Nesse exemplo, alguns entendem que o ponto e vírgula substitui o **e**. O trabalhador, então, só se aposenta se preencher as condições I e II. Outros têm leitura diferente: o ponto e vírgula estaria no lugar do **ou**. Vê-se, assim, que o texto permite duas leituras e deve, portanto, ser modificado para eliminar a ambigüidade. Outro exemplo:

“São formas de provimento de cargo público:

- a) nomeação;*
- b) promoção;*
- c) readaptação;*
- d) reversão;*
- e) aproveitamento;*
- f) reintegração;*
- g) recondução.”*

No caso, basta preencher uma das condições para ocupar cargo público. Logo, o ponto e vírgula está no lugar do **ou**. Mais um exemplo:

“São funções do Banco Central:

- a) Emitir moeda;*
- b) Fiscalizar o Sistema Financeiro Nacional;*
- c) Controlar o crédito e o capital estrangeiros;*
- d) Representar o governo brasileiro perante governos estrangeiros.”*

Nesse caso, um item não exclui outro. Todos os itens constituem obrigações do Banco Central. O ponto e vírgula indica soma, inclusão. Entre as letras **c** e **d**, poder-se-ia usar a conjunção **e** para dizer que são só essas as atribuições do Banco Central. A ausência do **e** funciona como um **etc.**, significa que há outras atribuições.



Em muitos casos, o uso do ponto e vírgula torna o texto mais leve, facilitando a vida do leitor. Examine-se esta frase: *João trabalha no Senado, Pedro trabalha na Assembléia, Carlos trabalha no banco, Beatriz trabalha na universidade, Alberto trabalha no shopping.* A frase está correta e clara. As vírgulas separam as orações coordenadas. Mas a repetição do verbo torna-a cansativa. Recorre-se, então, ao ponto e vírgula para separar as orações coordenadas: *João trabalha no Senado; Pedro, na Assembléia; Carlos, no banco; Beatriz, na universidade; Alberto, no shopping.* Outros exemplos: *Eu estudo na USP; Maria, na UFMG. Alencar escreveu romances; Drummond, poesias.*

Obs.: Nesse exemplo, para não repetir **trabalha** em todas as orações, mantém-se o verbo apenas na primeira; nas demais, põe-se a vírgula no lugar do verbo.

17.3. Alguns usos da vírgula

Vírgula antes do e:

Separam-se por vírgula as orações coordenadas unidas pela conjunção **e**, quando têm sujeito diferente: *Os dois cumprimentaram-se, e o debate começou. Ele fora meu condiscípulo, e ficamos sempre amigos com regular correspondência.*

Quando a conjunção **e** vem repetida numa enumeração, costuma-se separar por vírgula os elementos coordenados: *“Fui cisne, e lírio, e águia, e catedral”.*

Costuma-se também separar por vírgula as orações introduzidas pela conjunção **e** quando esta vem reiterada: *“O circo desapareceu, mas a semente ficou, e germinou, e brotou, e cresceu, e fez-se a magnífica árvore, a cuja sombra se pode hoje estirar a nossa filosofia”.*

Vírgula antes do etc.:

Não há consenso entre os gramáticos. Alguns usam e defendem o uso da vírgula antes do **etc.**; outros dispensam-na em virtude do seu significado (ver Anexo VI – Palavras e expressões latinas). Nesse caso, considera-se a vírgula facultativa; fica a critério do redator utilizá-la ou não: *Na feira, comprei laranja, ameixa, uva, abacaxi, maçã etc. (ou: Na feira, comprei laranja, ameixa, uva, abacaxi, maçã, etc.).* Neste Manual, convencionou-se não utilizar vírgula antes do **etc.**



Vírgula antes do **mas**:

A vírgula é obrigatória antes do **mas**: *Estudei, mas tirei nota baixa. Ele apelou para a pieguice, mas não ganhou o cargo.*

Vírgula após **em anexo**:

Por ser o termo locução adverbial, a presença ou ausência da vírgula depende de sua posição na frase. Quando **em anexo** está no fim da oração, ou seja, na ordem direta, não há vírgula: *Encaminho os documentos em anexo. A carta segue em anexo.* Quando aparecer no começo ou no meio, ou seja, fora da ordem direta, há vírgula: *Em anexo, encaminho os documentos solicitados. Encaminho, em anexo, os documentos solicitados. Em anexo, segue a carta do diretor. Segue, em anexo, a carta do diretor.*

Vírgula após o parêntese:

Introduzindo-se num período um parêntese em lugar onde haja vírgula, esta se coloca depois de fechado o parêntese, uma vez que este sempre esclarece o que ficou antes da vírgula, e não o que vem depois dela: *Estava ela em sua casa (nenhum prazer sentia fora dela), quando ouviu baterem...*

Vírgula após o vocativo:

Houve tempo em que se separava o vocativo que encabeça cartas, requerimentos, ofícios por dois pontos (Senhor Diretor:), vírgula (Senhor Diretor,) ou nada (Senhor Diretor). Hoje, recomenda-se o emprego apenas da vírgula (mas emprega-se letra maiúscula depois): *Senhor Diretor, Encaminho a V.Sa. o relatório...*

Vírgula nas referências a textos legais:

Nos textos que fazem referência a leis, decretos, medidas provisórias etc., a disposição dos termos pode seguir três caminhos:

- a) decrescente (lei => artigo => parágrafo => inciso => alínea); nesse caso, há vírgula: *Constituição, art. 5º, § 3º, II, b;*
- b) crescente (alínea => inciso => parágrafo => artigo => lei); nessa ordem, não há vírgula: *alínea b do inciso II do § 3º do art. 5º da Constituição;*
- c) forma híbrida (artigo => inciso => lei); nessa forma, também ocorre a vírgula: *art. 5º, II, da Constituição.*



Obs.:

1) Deve-se pôr a data da norma entre vírgulas: *A Resolução nº 535, de 1989, trata de três assuntos. A Portaria nº 45, de 06.06.93, regulamentava...*

2) Ver tópico 7.2 (Sistemática de elaboração dos atos normativos), em especial a parte que trata de articulação do texto.

Vírgula nos endereços:

Ao escrever endereços, usa-se vírgula entre o nome do logradouro e o número da casa ou edifício: *Avenida Paulista, 234. Rua dos Andradas, 14. Avenida Luís Eduardo Magalhães, 234, bloco C, apartamento 13.* Nos endereços de Brasília, dispensa-se a vírgula entre a indicação da quadra ou do setor e o número: *SQS 310 (e não: SQS, 310), bloco C, ap. 620. SCLN 208 (e não: SCLN, 208), bloco C, loja 16.* A indicação do CEP ou da caixa postal não pode vir separada do número por vírgula ou dois pontos: *CEP 71501-230 (e não: CEP, 71501-230). Caixa postal 135 (e não: Caixa Postal, 135).*

Vírgula nos termos explicativos e restritivos:

Comparem-se as frases: *O Presidente da República, Gomide Oliveira, prepara nova viagem. O Ex-Presidente da República Josias Franco morou no exterior.* Uma traz o nome entre vírgulas; outra, não. Na primeira frase, aparece o termo **Presidente da República** antes do nome **Gomide Oliveira**. Como só existe um Presidente, **Gomide** é termo explicativo ou aposto (sua ausência não prejudica o entendimento da frase). As vírgulas indicam isso.

Na segunda frase, aparece **Ex-Presidente da República** antes do nome **Josias Franco**. Como há vários ex-presidentes, deve-se indicar a qual deles se refere a frase. **Josias** é, portanto, termo restritivo e, nesse caso, não aceita vírgula antes ou depois.

Mais exemplos:

A capital do Brasil, Brasília, tem dois milhões de habitantes (o Brasil só tem uma capital). O Ministro da Fazenda, Machado Ribeiro, deve depor na CPI (só há um Ministro da Fazenda). O Ex-Ministro da Fazenda Ricardo Almeida ficou famoso pela expedição de mais de cinco pacotes econômicos (há vários ex-ministros da Fazenda).

Vírgula separando locais de datas

Utiliza-se a vírgula para separar, na datação de um escrito, o nome do lugar: *Brasília, 27 de abril de 2001.*



18. Emprego do porquê

18.1. *Por que separado e sem acento*

1º caso: Por que = **por que razão** ou **por que motivo**

No início de orações interrogativas diretas (com o ponto de interrogação grafado): *Por que você fez isso? Por que você disse aquilo?*

2º caso: Por que = **por que razão** ou **por que motivo**

No início de orações interrogativas indiretas (sem o ponto de interrogação). Neste caso, estará iniciando oração subordinada substantiva, que poderá ser trocada por **isto**: *Não sei por que você fez isso. Perguntaram-me por que você faltou.*

3º caso: Por que = **pelo qual** (ou variações)

No início de orações subordinadas adjetivas, quando o **por** é preposição e o **que** pronome relativo, perfeitamente substituível por **o qual, a qual, os quais, as quais**. Com a função de relativo, o **que** sempre se separa do **por**. Nesse caso há, sempre, um substantivo anteposto (claro ou subentendido) ao **por que**: *Essa é a razão por que o demiti. Não se sabe o motivo por que você disse aquilo. Não há por que reclamar (não há motivo). Acertei a prova toda. Eis por que fiquei feliz (eis o motivo, a razão).*

4º caso: O **que** é conjunção integrante

Usa-se ainda **por que** (em duas palavras) quando a preposição **por** é uma exigência de um nome relativo; o **que**, nesse caso, é uma conjunção integrante: *Eles demonstraram simpatia por que eu ficasse ali com eles.* (Quem demonstra simpatia, demonstra simpatia por alguma coisa; portanto, **simpatia** é um nome relativo.) *Estou ansioso por que o aumento seja aprovado.* (Quem está ansioso, está ansioso por alguma coisa; logo, **ansioso** é um nome relativo.)

18.2. *Por quê separado e com acento*

Quando **por que** vem em final de frase de qualquer natureza e o acento se justifica pelo fato de o **que** ser tônico: *Você fez isso, por quê?*



Ele fez isso por quê, se foi orientado para não fazê-lo? Você faltou e não disse por quê.

18.3. *Porque* junto e sem acento

Usa-se nos casos não mencionados anteriormente. Pode ser conjunção ou palavra denotativa de realce: *Não apóio esse governo porque desconfio dele* (Conjunção). *Pretender manobras eleitoreiras iguais àquela é temeroso. Porque não se iludam: o povo não se deixará enganar novamente.* (Palavra denotativa de realce.).

18.4. *Porquê* junto e com acento

Observe-se que o **porque** pode aparecer, às vezes, substantivado ou seja, precedido de artigo, numeral ou pronome. Nesse caso, recebe acento: *Aprendendo um porquê, podemos aprender todos os porquês. Ninguém sabe o porquê de ela ter feito isso. Ninguém sabe o porquê da sua recusa. Acertei aquele porquê que caiu na prova.*



19. Pronome

Pronomes são palavras que representam os nomes dos seres ou os determinam, indicando a **pessoa do discurso** (é a que participa do ato da comunicação). Há seis tipos de pronomes: demonstrativos, pessoais, possessivos, indefinidos, relativos e interrogativos. Neste Manual serão abordados apenas os três primeiros.

19.1. Pronomes demonstrativos

Os pronomes demonstrativos (este, esse, aquele, esta, essa, aquela, isto, isso, aquilo) situam a pessoa ou a coisa designada relativamente às pessoas gramaticais. Podem situá-la no espaço ou no tempo, mas empregam-se também para lembrar ao ouvinte ou ao leitor o que já foi mencionado ou o que se vai mencionar. São, portanto, versáteis: ora indicam situação no espaço, ora no tempo, ora no texto.

Situação no espaço:

A situação no espaço tem a ver com as pessoas do discurso (discurso = conversa). Nele, tomam parte três pessoas: a que fala, a que escuta e a que é objeto da conversa. **Este** indica que o objeto está perto da pessoa que fala: *esta bolsa, este jornal, este banco, esta sala* (referindo-se à sala onde quem fala ou escreve está). **Esse** informa que o objeto está próximo da pessoa que escuta: *esse livro, essa sala*. **Aquele** diz que o objeto da conversa está longe da pessoa que fala e da que escuta: *aquele quadro, aquela mesa*. Assim, na frase: *Os ônus correrão por conta deste órgão*, o **deste** refere-se ao órgão onde trabalha a autoridade que assinou a correspondência. Se os ônus fossem do órgão ao qual a correspondência é dirigida, estaria escrito: *Os ônus correrão por conta desse órgão*.

Situação no tempo:

Este anuncia tempo presente: *este ano* (o ano em curso), *este mês* (o mês em curso), *esta semana* (a semana em curso), *este fim de semana* (o fim de semana próximo, que o falante considera presente). *Neste momento, os governadores estão em pé de guerra com o Presidente*. **Esse** e **aquele** exprimem tempo passado (esse, passado



próximo; aquele, passado distante): *Visitei João Pessoa em 1970. Nesse (ou naquele) tempo eu morava em Recife.*

Situação no texto:

Quanto à situação no texto, **esse** recupera a informação; indica que o fato já foi referido ou mencionado anteriormente: “*Tudo vale a pena se a alma não é pequena.*” *Esse verso foi escrito por Fernando Pessoa. Este* informa que a referência vai ser feita: *Fernando Pessoa escreveu este verso: “Tudo vale a pena se a alma não é pequena”. A discussão girou em torno deste tema — o manifesto dos governadores da oposição.* A regra vale para os pronomes **isto** e **isso**: *Heráclito escreveu isto: “A única coisa permanente no universo é a mudança”. O Brasil busca o crescimento econômico; que brasileiro não sonha com isso?*

Obs.: Quando se quer referir, discriminadamente, a termos já mencionados, usa-se do demonstrativo **aquele** para o termo citado em primeiro lugar, e do demonstrativo **este** para o que foi nomeado por último: *Todos têm olhos para ver e prezar a formosura, poucos inteligência para avaliar e admirar a sabedoria: esta vence com o tempo, aquela triunfa aparecendo. Pedro e João estudam na universidade. Este cursa direito; aquele, economia.*

19.2. Pronomes pessoais

Emprego:

Os pronomes pessoais são palavras que substituem os nomes e representam as pessoas do discurso. Os pronomes pessoais retos (eu, tu, ele, ela, nós, vós, eles, elas) funcionam, em regra, como sujeito da oração e os pronomes pessoais oblíquos (me, mim, comigo, te, ti, contigo, se, si, consigo, lhe, lhes, o, os, a, as, nos, conosco, vos, convosco), como objetos ou complementos. Tratar-se-á, a seguir, da colocação dos pronomes oblíquos átonos na frase e dos pronomes de tratamento.

Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos:

Os pronomes pessoais oblíquos **me, te, se, o, a, lhe, nos, vos, os, as, lhes** são átonos, isto é, não têm acento tônico. Na frase, apoiam-se, para efeito de acentuação, nos próprios verbos de que são complementos. Com relação ao verbo, esses pronomes podem, na frase, ocupar três posições: antes, depois ou no meio do verbo. Vindo antes, o pronome oblíquo se diz **próclítico** (e a posição chama-se **próclise**); vindo depois, **enclítico** (e a posição, **ênclise**); vindo no meio, **mesoclítico** (e a posição, **mesóclise**).



Antes de continuar este estudo, faz-se necessário ressaltar que as normas regentes da colocação do pronome na frase são determinadas por fatores fonéticos. Devido a esse fato a colocação dos pronomes átonos no Brasil difere apreciavelmente da atual colocação em Portugal, principalmente na linguagem oral, e encontra, em alguns casos, similar na língua medieval e clássica.

Ver-se-ão, a seguir, algumas regras para o melhor posicionamento desses pronomes na frase de acordo com a norma culta. Observa-se, no entanto, que há divergência entre os gramáticos em relação a esse assunto.

ÊNCLISE:

- a) como regra geral, os pronomes oblíquos devem vir pospostos aos verbos, isto é, devem ser **enclíticos**. Assim, se não houver nada que eufonicamente atraia o pronome oblíquo, deve-se dar preferência à posposição: *Os homens dizem-se sábios quando... Apresentavam-me uma nova oportunidade;*
- b) não se pode iniciar um período com pronome oblíquo: *Disseram-me isso ontem.* (e não: *Me disseram isso ontem;*)
- c) exige a eufonia (bom som) a posposição dos oblíquos aos gerúndios: *Não queira conquistá-lo confiando-lhe segredos.* Existe uma exceção: o pronome oblíquo passa a vir antes do gerúndio quando este estiver precedido da preposição **em** e, ainda mais, quando fizer parte de locuções verbais: *Em o nomeando, fez o governo justiça. Ele está-se levantando.* Finalmente, se a uma forma verbal simples em **ndo** preceder palavra de valor atrativo, o oblíquo virá antes: *Não se revestindo...*

PRÓCLISE:

Há casos em que o verbo perde sua força enclítica, o que é motivado pela anteposição, aos verbos, de partículas que, para efeito de eufonia, atraem o pronome oblíquo; isso ocorre em casos tais como:

- a) nas orações negativas, uma vez que a negativa, quer constituída de advérbio, quer de pronome, quer de conjunção, atrai o oblíquo para antes do verbo: *Não se deixe iludir pelas promessas daquele candidato. Ele não foi nem se deixou levar. Nada lhes devo;*



- b) com certas conjunções coordenativas aditivas (nem, não só... mas também, que): *Não foi nem se lembrou de levar. Diz-me com quem andas, que eu te direi quem és. Um grande fracasso de organização fez com que todos, palestrantes e público, se queixassem veementemente do evento;*
- c) com as alternativas **ora... ora, ou... ou, já... já, quer... quer, agora... agora, quando... quando**: *Ora se decide, ora se omite;*
- d) com os pronomes adjetivos e pronomes relativos (que, qual, quem, cujo): *O livro que me deu é bom. Aí está o livro cujas páginas se estragaram;*
- e) com os indefinidos (algum, alguém, diversos, muito, pouco, tudo, vários etc.), quando vêm antes do verbo: *Pouco se faz em prol do idioma pátrio. Tudo lhe dei, saúde e dinheiro;*
- f) com os advérbios, quando precedem o verbo: *Sempre lhe disse... O que aqui me fizeram...;*
- g) com os pronomes demonstrativos: *Aquilo me parecia uma grande falsidade;*
- h) com o verbo no gerúndio, precedido da preposição **em**: *Em me firmando nesta terra, jamais sairei daqui.*

MESÓCLISE:

Quando as formas do **futuro do presente** e as do **futuro do pretérito** iniciarem o período, torna-se forçada a colocação dos pronomes no meio do verbo: *dir-te-ei, dar-me-ás, far-vos-á, encontrar-nos-emos, queixar-vos-ei, castigar-nos-ão; dar-lhe-íamos*. Ainda que essas formas não iniciem período, pode-se empregar a mesóclise, bastando para isso que não exista nenhuma palavra de valor atrativo que obrigue a próclise: *O tempo dir-lhe-á quem está com a verdade.*

Uso dos pronomes de tratamento:

Entre os pronomes pessoais incluem-se os **pronomes de tratamento**, também chamados **formas de tratamento**, que se usam no trato com as pessoas. Substituem a terceira pessoa gramatical. Dependendo da pessoa a quem se dirige, do seu cargo, título, idade, dignidade, o tratamento será familiar ou cerimonioso: *fulano, beltrano, sicrano, a gente, você, vossa mercê, vossa excelência, vossa senhoria, sua senhoria.* (Ver Anexo IV.)



Observe-se, ainda, a respeito desses pronomes:

- a) **sua** emprega-se quando se está referindo à pessoa: *Vi Sua Excelência o Prefeito em campanha eleitoral. Vossa* emprega-se quando se está dirigindo à pessoa: *Acabo de receber o diploma que Vossa Excelência se dignou enviar-me.* Em ambos os casos, a fórmula é sempre da terceira pessoa; verbos e pronomes a ela referentes devem na terceira pessoa ser flexionados;
- b) não é elegante dizer, em uma mesma correspondência, **de V. Sa., a V. Sa.,** repetindo-se enfadonhamente o **V. Sa..** Esse tratamento, como todos os demais de cortesia, pode muito bem aparecer na forma oblíqua: *formulamos-lhe, pedimos-lhe, vemos na sua pessoa*, em vez de: *formulamos a V. Sa., pedimos a V. Sa., na pessoa de V. Sa.;*
- c) encontra-se em desuso a expressão “Digníssimo (DD.)”. Quanto à expressão “doutor”, só deve ser utilizada como título acadêmico, sendo empregada apenas nos casos em que o destinatário tenha obtido tal grau em curso de doutorado.

19.3. Pronomes possessivos

O uso do possessivo **seu, sua** pode-se referir a **você** e a **ele** ou **ela**. Em geral gera ambigüidade: *Maria pediu a Carlos que tirasse cópia do seu processo.* Processo de quem? De Carlos? De Maria? Uma possível solução para eliminar a ambigüidade seria substituir o possessivo pelo pronome **dele** ou **dela**: *Maria pediu a Carlos que tirasse cópia do processo dele (ou dela).*

Omite-se comumente o possessivo junto a palavras que indicam:

- a) partes do corpo: *Na batida, quebrou a perna* (e não: *sua perna*). *Arranhou o rosto* (e não: *seu rosto*). *Levantou a mão* (e não: *sua mão*);
- b) objetos de uso pessoal: *Calçou os sapatos* (e não: *seus sapatos*). *Pôs os óculos* (e não: *seus óculos*). *Vestiu o terno* (e não: *seu terno*);



- c) qualidades do espírito: *Perdeu a consciência* (e não: *sua consciência*). *Mudou a mentalidade* (e não: *sua mentalidade*).

Na maioria dos casos, é dispensável o uso do possessivo: *Todos ficaram sabendo dos detalhes da cirurgia que ela fez para mudar o (seu) corpo. Paulo fez a (sua) redação. Pegou o (seu) carro e foi ao supermercado. Você tem medo de perder a (sua) juventude?* Em alguns casos o pronome **lhe** substitui o **seu**, com a vantagem de dar elegância à frase: *Criticou os seus discursos. Criticou-lhe os discursos.*

Os possessivos concordam, em português, com a coisa possuída e não com o possuidor. Em orações como *“Meninos, seus pais devem continuar trabalhando”*, o substantivo **pais** está no plural e o possessivo com ele concorda. Se os meninos forem irmãos, diremos: *“Meninos, seu pai deve continuar trabalhando”*; o possessivo, nesse caso, deverá concordar com **pai** que está no singular.

Sobre o assunto ver também tópico 21.74 – Seu / Sua.



20. Regência verbal

Em geral, as palavras de uma oração são interdependentes, isto é, relacionam-se entre si para formar um todo significativo. Essa relação necessária que se estabelece entre as palavras, em que uma delas serve de complemento a outra, é o que se chama regência, nominal ou verbal. Regência verbal é o mecanismo que regula as ligações entre o verbo e os seus complementos.

Há verbos transitivos e intransitivos. Os intransitivos expressam uma idéia completa, portanto não exigem o acompanhamento de uma palavra para complementar-lhes o sentido: *Carlos saiu. O cavalo galopava. O pássaro voou. O navio partiu.* Já os transitivos, mais numerosos, exigem sempre o acompanhamento de uma ou mais palavras para integrar-lhes o sentido: *Recebemos (o quê?) tuas lembranças. Mário gosta (de quê? ou de quem?) de flores. João entregou (o quê?) a carta (a quem?) ao destinatário.*

A ligação do verbo transitivo com o seu complemento pode ser feita diretamente, sem preposição intermediária, caso em que o verbo será transitivo direto. Essa ligação, também, poderá ser realizada indiretamente, mediante o emprego de preposição (a, com, de, em, para, por), situação na qual o verbo será transitivo indireto.

As dúvidas mais freqüentes quanto à regência verbal dizem respeito à necessidade ou não do uso da preposição após determinado verbo e à escolha da preposição apropriada.

Considerando que certos verbos possuem mais de uma regência e, ainda, que esta diversidade poderá ocasionar variações no sentido do verbo, algumas regências são mostradas, na lista seguinte, com os respectivos significados do verbo.

20.1. Agradecer

- a) transitivo direto (agradecer a coisa): *Agradecei o presente;*
- b) transitivo indireto, com a preposição **a** (agradecer **a** alguém): *Agradeço a Deus. Agradecemos aos amigos;*



- c) transitivo direto e indireto (agradecer a alguém alguma coisa):
Quero agradecer ao diretor a promoção recebida;

Obs.: Na substituição do **alguém** pelo pronome, emprega-se o **lhe**: *Quero agradecer-lhe a lembrança. Quem lhe agradece primeiro?*

- d) intransitivo: *Recebe favores, e não agradece.*

20.2. Apelar

- a) no sentido de pedir auxílio, valer-se de alguém ou de alguma coisa, é transitivo indireto com a preposição **para**: *Apelar para o governador. Apelar para o professor. Apelar para a consciência. Apelar para a ignorância. O médico apelou para o bom senso do paciente. Os trabalhadores rurais apelaram para o presidente da República;*
- b) na acepção de recorrer por apelação, interpor recurso judicial é transitivo indireto com a preposição **de**: *O advogado apelou da sentença.*

20.3. Aspirar

- a) no sentido de respirar, sorver ar, é transitivo direto: *Quero sempre aspirar o perfume das flores.*
- b) no sentido de pretender, almejar, é transitivo indireto com a preposição **a**: *Todos aspiram a uma vida digna.* Não admite pronome oblíquo átono como complemento, ou seja, exige a forma **a ele(s)** ou **a ela(s)** e não **lhe(s)**: *Aspiras ao cargo? Sim, aspiro a ele.*

20.4. Assistir

- a) no sentido de acompanhar, ajudar, socorrer, é transitivo direto ou transitivo indireto com a preposição **a**: *O médico assiste os doentes. O médico assiste aos doentes. A noção da insignificância humana assistia-o constantemente contra o ridículo da cólera e das atitudes patéticas. O dono da casa era um padre que lhe assistiu com muita caridade;*
- b) no sentido de ver, presenciar, é transitivo indireto com a preposição **a**: *Assisti à palestra. Assistimos ao show de João*



Gilberto. Não admitirá pronome oblíquo átono como complemento, ou seja, exigirá a forma **a ele(s)** ou **a ela(s)**, e não **lhe(s)**: *Assististe aos jogos? Sim, assisti a eles;*

- c) na acepção de favorecer, caber (direito ou razão a alguém), é transitivo indireto com a preposição **a**: *Não assiste ao empregado esta tarefa. Verifico mais uma vez como lhe assistia razão;*
- d) no sentido de morar, residir, habitar, é intransitivo com a preposição **em**: *Dois daqueles assistiam no termo de Vila Nova da Rainha. Ele assiste em Brasília.*

20.5. Caber (recurso)

Significa ser admissível ou oportuno interpor recurso judicial (pedido de reconsideração). Cabe recurso à instância superior ou à Justiça, não à decisão. É errada a construção: *À decisão cabe recurso*. Deve-se dizer ou escrever: *Da decisão cabe recurso. Contra a decisão cabe recurso*.

20.6. Chamar

- a) no sentido de evocar, é transitivo direto: *A velhinha assaltada chamou o policial.*
- b) no sentido de denominar, dar nome, é indiferentemente transitivo direto ou transitivo indireto com a preposição **a**, pedindo ainda predicativo para o objeto, predicativo este que pode ou não vir regido da preposição **de**: *A torcida chamou o mau juiz ladrão. A torcida chamou o mau juiz de ladrão. A torcida chamou ao mau juiz ladrão. A torcida chamou ao mau juiz de ladrão.*

20.7. Consistir

Quer dizer ser constituído, constar, compor-se, resumir-se, reduzir-se, cifrar-se. É verbo transitivo indireto com a preposição **em**: *O edifício consistia em construções várias, de diferentes materiais. Em que consistiu seu erro? Consistiu em confundir as datas. A herança*



consiste em terrenos e apartamentos. A biblioteca consiste em trezentos volumes. Sua proclamada cultura consiste na memorização de sentenças latinas.

20.8. Constituir

É transitivo direto, mesmo quando utilizado pronominalmente (constituir-se): *O perfeito equilíbrio entre as receitas e as despesas públicas constitui (ou: constitui-se) o maior desafio dos governantes. A libertação dos escravos constituía fator importante na proclamação da República. Constituiu uma firma comercial. Constituí um advogado para tratar do assunto.*

20.9. Contradizer

É transitivo direto (não aceita preposição) nas acepções de dizer o contrário de, impugnar, contrariar, desmentir, redargüir a, contestar: *No seu arrazoado contradizia a doutrina do mestre. Há fatos que contradizem sua afirmação. Magoado, não contradisse o amigo. Tal ato contradiz frontalmente (e não: contradiz frontalmente com) a Lei nº 8.666/93.*

20.10. Custar

- a) no sentido de ser custoso, tem como sujeito a coisa custosa e como objeto indireto a pessoa a quem a coisa custa: *Muito me custaram teus maus conselhos.* Sendo o sujeito uma oração infinitiva, esta poderá ser precedida da preposição **a**: *Custou-me a chegar a casa.*
- b) no sentido de acarretar, é transitivo direto e indireto: *A tarefa custou-nos muita dedicação.*

20.11. Dar entrada

Usa-se com a preposição **a**: *O advogado deu entrada ao processo na segunda vara (e não: ... deu entrada no processo...). Assim sendo, solicitamos as devidas providências, objetivando dar entrada a um processo contra a empresa, de forma a solucionar a pendência (e não: ... dar entrada num processo contra...).*



20.12. *Desculpar*

- a) no sentido de eliminar ou atenuar a culpa de, justificar, perdoar, é transitivo direto: *A má saúde desculpa sua negligência no trabalho. Intolerante, não desculpa faltas alheias. Não soube o pai desculpar a falta do filho;*
- b) no sentido de desculpar alguém de alguma coisa, ou alguma coisa a alguém, é transitivo direto e indireto, e exige a preposição **de**: *Desculpe-nos do atraso na entrega do relatório. Desculpou-se de só chegar àquela hora. Desculpei-lhe o atraso.*

20.13. *Esquecer e lembrar*

- a) usados não pronominalmente, são transitivos diretos: *Jamais esquecerei meus primeiros dias no Tribunal. Sempre lembro aqueles dias;*
- b) usados pronominalmente, são transitivos indiretos com a preposição **de**: *Jamais me esquecerei dos meus primeiros dias no Tribunal. Sempre me lembro daqueles dias;*
- c) estes verbos podem, ainda, aparecer tendo como sujeito **a coisa** que lembra ou esquece e como objeto indireto **a pessoa** a quem a coisa lembra ou esquece: *Jamais me esquecerão os teus lindos olhos. Lembra-me, ainda, teus belos cabelos.*

20.14. *Implicar*

No sentido de acarretar, trazer como consequência, envolver, importar, é transitivo direto, não aceita preposição: *Alterações no câmbio implicaram mudanças na economia* (e não: *Alterações no câmbio implicaram em mudanças*). *A supressão da liberdade implica, não raro, a violência* (e não: *... implica, não raro, em violência*).

20.15. *Informar*

É transitivo direto e indireto, podendo apresentar:

- a) objeto direto de coisa e objeto indireto de pessoa. Quem informa, informa alguma coisa a alguém: *Informo o horário da*



reunião a vocês. Informo a V.Sa. que a empresa adotará novo regime de trabalho. Para substituir o nome pelo pronome, há duas maneiras: uma é trocar o **a alguém**, que é objeto indireto, por **lhe**: *Informo-lhes o horário da reunião. Informo-lhe que a empresa adotará novo regime de trabalho*; outra, substituir o **alguma coisa**, que é objeto direto, por **o** ou **a**: *Informo-o a vocês*;

- b) objeto direto de pessoa e objeto indireto de coisa. Quem informa, informa alguém de alguma coisa: *Informo vocês do horário da reunião. Informo V.Sa. de que a empresa adotará novo regime de trabalho.* Nesse caso, só o objeto direto pode virar pronome: *Informo-os do horário da reunião. Informo-o de que a empresa adotará novo regime de trabalho.*

Obs.: Seguem estes mesmos preceitos, entre outros, os verbos: avisar, certificar, cientificar, notificar, prevenir, proibir.

20.16. Necessitar

Com o único sentido de ter necessidade, carecer, é transitivo direto e, ainda, transitivo indireto: *Necessito algumas explicações. Necessito de algumas explicações.*

20.17. Obedecer

Em linguagem culta formal, recomenda-se seu uso como transitivo indireto com a preposição **a**: *A instituição não obedeceu ao art. 1º da lei. Os seus subordinados obedeciam a ele.* O verbo desobedecer segue a mesma regra: *Não desobedeça a seu pai.*

Obs.: Obedecer e desobedecer são os únicos verbos transitivos indiretos que admitem a construção na voz passiva: *A lei foi obedecida. Dava-lhes ordens certo de ser obedecido. O decreto foi desobedecido.*

20.18. Preferir

É transitivo direto e indireto. Não aceita a construção com expressões que denotam intensidade **mais**, **menos**, **mil vezes** etc., bem como repele expressões comparativas do tipo **que** ou **do que**: *Prefiro ser rico e saudável a ser pobre e doente.*



20.19. *Proceder*

- a) no sentido de dar início, é transitivo indireto com a preposição **a**: *O juiz procedeu ao julgamento do réu;*
- b) no sentido de ter fundamento, comportar-se e providir, é intransitivo: *Aquela informação não procedia. Meu filho sempre procedeu bem na escola. O navio procedia da Europa.*

20.20. *Querer*

- a) no sentido de desejar, é transitivo direto: *Todos queriam o cargo de chefe;*
- b) no sentido de estimar, gostar, é transitivo indireto com a preposição **a**: *A mãe queria bastante a seus filhos.*

20.21. *Responder*

- a) na acepção de dar resposta a alguém ou a alguma coisa; responsabilizar-se, fazer as vezes de alguém é transitivo indireto com a preposição **a**: *Responder ao professor. Responder à carta, responder ao ofício;*
- b) quando significa responsabilizar-se, fazer as vezes de alguém é transitivo indireto com a preposição **por**: *Parecia que outro personagem respondia por ele, a fim de deixá-lo à vontade;*
- c) no sentido de replicar, retorquir, usa-se, normalmente, como transitivo indireto, porém, o emprego intransitivo é freqüente: *À linguagem do deputado o jovem médico respondeu com igual franqueza. O réu não ergueu os olhos nem respondeu. Quem bem ouve, bem responde;*
- d) na acepção de responder algo a alguém é transitivo direto e indireto com a preposição **a**: *O deputado respondeu aos jornalistas que não aceitava a acusação. Ele responderá o que quiser ao público. Respondeu-lhes que aceitava a proposta.*



20.22. *Simpatizar e deparar*

São transitivos indiretos seguidos da preposição **com**. Não podem ser usados pronominalmente: *Sempre simpatizei com a idéia. Quando ele deparou com o problema, fugiu.*

20.23. *Ter de*

Indica necessidade, interesse, obrigação ou dever: *Ele vai ter de estudar o caso. Tenho de conseguir esse emprego.* A expressão **ter que** nessa acepção surgiu por cruzamento com **ter (algo) que + infinitivo transitivo direto**, onde o **que** é pronome relativo, objeto direto do infinitivo: *Ela tem um caso que estudar. Tenho muito que fazer.*

Obs.: O uso atual mostra o **ter que** amplamente consagrado.

20.24. *Tomar parte*

Com o sentido de integrar, fazer parte, essa expressão deve ser empregada com a preposição **em**. Não **se toma parte de; toma-se parte em**: *Informo que não poderei tomar parte na reunião, pois estarei viajando (e não: ... não poderei tomar parte da reunião...).*

20.25. *Visar*

- a) no sentido de dar ou pôr o visto em algum documento, apontar um alvo, mirar com arma de fogo é transitivo direto: *Visar um passaporte. Visar o diploma. O professor visou a lição do aluno. Visei o cheque. Visando o alvo, atirou. O policial visou o ladrão e atirou;*
- b) no sentido de ter em vista, objetivar, pretender, é transitivo indireto, exigindo a preposição **a**: *As medidas do governo visam ao salvamento do Plano Real. Os grandes investidores visam à especulação com o dólar.* Quando seguido de infinitivo, **visar** pode aparecer seguido de preposição ou pode dispensá-la: *O governo visa (a) conter a escalada do dólar. Jackson Souza visa (a) esclarecer as manhas do verbo.*

Obs.: Com essa acepção, há gramáticos que defendem o uso do verbo **visar** também como transitivo direto.



21. Significado e uso de certas palavras e expressões

Apresenta-se, a seguir, lista de palavras e expressões usadas com certa frequência na redação oficial, indicando-se, quando necessário, seu significado, fornecendo-se exemplos de seu emprego e sugerindo-se alternativas vocabulares a palavras que costumam constar em excesso dos textos oficiais.

21.1. Acerca / A cerca / Há cerca

Acerca:

Significa **sobre, a respeito de**: *O deputado falou acerca das eleições.*

A cerca:

Quer dizer **aproximadamente**, quando se refere a tempo futuro: *O projeto será implementado daqui a cerca de oito meses.*

Há cerca:

Quer dizer **aproximadamente**, quando se refere a tempo passado: *A votação ocorreu há cerca de meia hora.*

21.2. Adequar

O verbo **adequar** é um dos verbos defectivos da língua portuguesa (não se conjuga em algumas pessoas do presente do indicativo, em todas as pessoas do presente do subjuntivo e em algumas pessoas do imperativo afirmativo). Daí ser errado dizer: *A referida mesa não se adequa ao ambiente do escritório.* O certo: *A referida mesa não é adequada (ou: não é apropriada) ao ambiente do escritório.*

21.3. A distância / À distância

A locução **a distância** tem crase só se o substantivo **distância** estiver determinado: *Quando voamos, fazemos manobras à distância de menos*



de um metro entre um avião e outro. Caso contrário, não há crase: *Treinamento a distância. Fiscalização a distância. Siga-a discretamente, a distância.*

21.4. A *expensas de*

Significa **à custa de**: *Não tinha emprego regular, vivia a expensas do pai.*

21.5. A *fim de / Afim*

A fim de:

Significa **com a finalidade de, para** (sempre que possível prefira-se **para**): *Escrevo a fim de informar (ou: Escrevo para informar). Saiu cedo a fim de ir à faculdade (ou: Saiu cedo para ir à faculdade).*

Afim:

Quer dizer **que tem afinidade, semelhança**, podendo reger-se pelas preposições **com, de, em**: *Temos gostos afins. O espanhol é língua afim com o português. Tal descoberta tem uma larga esfera de aplicação às ciências afins da medicina. C e G são letras afins no som.*

21.6. *Ambos / Todos os dois*

Ambos significa **os dois** ou **um e outro**. Devem ser evitadas expressões pleonásticas como **ambos dois, ambos os dois, ambos de dois, ambos a dois**. Quando for o caso de enfatizar a dualidade, pode-se empregar **todos os dois**: *Todos os dois Ministros assinaram a Portaria.*

21.7. *À medida que / Na medida em que*

À medida que:

Significa **à proporção que, ao passo que, conforme**: *À medida que crescia, tornava-se parecido com o pai. À medida que as investigações avançam, mais peixes vão caindo na rede.*

Na medida em que:

Dá idéia de causa, significa **uma vez que, tendo em vista, pelo fato de que**: *É preciso punir os responsáveis na medida em que houve vítimas.*



Aumentaram os casos de desidratação na medida em que (porque) a umidade relativa do ar chegava a níveis críticos.

Obs.: Não se combinam partes de uma expressão com as de outra: *à medida em que* e *na medida que* não existem.

21.8. A ministra

A Lei Federal nº 2.749, de 2 de abril de 1956, determina que se flexione no feminino o nome designativo de cargo público exercido por mulher: *a chefe* (não há *chefa*), *a conselheira*, *a consulesa*, *a delegada*, *a deputada*, *a embaixadora*, *a governadora*, *a juíza*, *a ministra*, *a prefeita*, *a presidente* (ou: *a presidenta*), *a secretária*, *a senadora*, *a vereadora*.

21.9. Anexo / Em anexo

Anexo:

É adjetivo, flexiona-se, tem masculino, feminino, singular e plural. Concorda em gênero e número com o substantivo ao qual se refere: *Anexo, encaminho o ofício. Anexa, encaminho a carta. Dirigimos os anexos projetos à Chefia. Anexos, encaminho os ofícios. Encaminho as minutas anexas. Anexas, encaminho as cartas.* Quanto à pontuação, se **anexo** vem antes do objeto, usa-se a vírgula: *Anexa, encaminho a carta do diretor. Encaminho, anexa, a carta do diretor.*

Em anexo:

É locução adverbial. Equivale a **anexamente**. Invariável, não tem feminino, masculino, singular ou plural. Apresenta-se sempre da mesma forma: *Em anexo, encaminho os documentos. Encaminho as minutas em anexo. Em anexo, dirigimos os projetos à Chefia. Em anexo, segue a correspondência.* Quanto à vírgula, depende da colocação do termo na oração. Se **em anexo** estiver no fim, não há vírgula: *Encaminho os documentos em anexo. A carta segue em anexo.* Se aparecer no começo ou no meio da oração, há vírgula: *Em anexo, encaminho os documentos solicitados. Encaminho, em anexo, os documentos solicitados. Em anexo, segue a carta do diretor. Segue, em anexo, a carta do diretor.*



21.10. A nível de / Ao nível de / Em nível de

Ao nível de:

Tem o sentido de **à mesma altura de**: *Fortaleza localiza-se ao nível do mar.*

Obs.:

1) **Em nível de** é modismo, em geral, dispensável. Significa **nessa instância, no âmbito de**: *A decisão foi tomada em nível de diretoria. (A decisão foi tomada pela diretoria.)
Faço um curso em nível de pós-graduação. (Faço um curso de pós-graduação.);*

2) **A nível de** não existe; constitui modismo que se recomenda evitar.

21.11. Ao encontro de / De encontro a

Ao encontro de:

Quer dizer **na direção de** ou **em favor de**: *O pai caminhou ao encontro do filho. O programa veio ao encontro dos interesses da comunidade.*

De encontro a:

Significa **contra, no sentido contrário, em contradição**: *O carro foi de encontro ao poste. O projeto do governo vai de encontro aos interesses dos trabalhadores.*

21.12. Ao invés de / Em vez de

Ao invés de:

Ao invés de quer dizer **ao contrário de**: *Ao invés de baixar, o preço subiu. Saiu ao invés de entrar. Viajou ao invés de ficar.*

Em vez de:

Significa **em lugar de**: *Comeu peixe em vez de frango. Foi de carro em vez de avião. Estudou geografia em vez de história.*

Obs.: **Em vez de** tem a vantagem de expressar substituição e também oposição. Logo, na dúvida, usa-se **em vez de**.



21.13. A partir de / Começar

É redundância, pleonismo, dizer ou escrever: *O Jornal dos Esportes começa a partir das 6h. A partir de significa começar.* Como a frase já tem o verbo **começar**, **a partir de** é desnecessário: *O Jornal dos Esportes começa às 6h. A primavera começa em 23 de setembro.*

Para usar **a partir de**, exclui-se da oração o verbo **começar**: *A partir do dia 25, o código de Unai será 38. Em reportagem a partir da página 70, a revista mergulha na obra inédita de Gilberto Freyre.*

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

21.14. A partir de / Desde

A partir de:

Quer dizer **a começar**. Indica tempo presente ou futuro: *Meu horário de trabalho muda a partir de hoje. Os combustíveis terão novos preços a partir de quinta-feira. A partir de hoje, não aceito mais seus argumentos falaciosos.*

Desde:

Refere-se ao tempo passado: *Está no Brasil desde 1993. Trabalha desde os 14 anos. Ele administra a empresa desde o ano passado.* Portanto, é errado dizer: *O relatório estava concluído a partir de 29 de setembro.* O certo é: *O relatório estava concluído desde 29 de setembro.*

21.15. Apenar / Penalizar

Apenar:

Significa **condenar à pena**, **castigar**, **punir**: *O Tribunal apenou o responsável pelo prejuízo.*

Penalizar:

Quer dizer **causar pena ou desgosto a**, **sentir grande pena ou desgosto**: *Também o penalizavam os resultados da fome em seu país. Penalizou-se com o sofrimento do amigo.*



21.16. Aposentar-se

No sentido de obter aposentadoria, é verbo pronominal (aposentar-se). Exige o **me, te, se, nos**: *Eu me aposentei no ano passado* (e não: *eu aposentei no ano passado*). *O trabalhador aposenta-se com baixos salários* (e não: *o trabalhador aposenta com baixos salários*).

21.17. A princípio / Em princípio

A princípio:

Significa **no começo**: *A princípio, pensei que ele se apresentaria como candidato. Agora, com a sua ausência dos debates, tenho dúvidas.*

Em princípio:

Quer dizer **teoricamente, em tese**: *Em princípio, o Plano Real está correto. As crianças, em princípio, são inocentes. Aceito, em princípio, seu ponto de vista.*

21.18. Assim

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

21.19. Através de

A locução **através de** quer dizer **de lado a lado, ao longo de, por entre**. Pertence à família do verbo **atravessar**, por isso só deve ser empregada no sentido de passar de um lado a outro, ou passar ao longo de: *Vejo o carro através da janela (meu olhar atravessa a janela e chega ao carro). O conceito de beleza mudou através dos tempos (ao longo dos anos, o belo foi adquirindo significados diferentes). A viagem incluía deslocamentos através de boa parte da floresta.*

Obs.: Evite-se o emprego de **através de** com o sentido de **meio** ou **instrumento**. Nesse caso, pode-se empregar **graças a, mediante, por, por intermédio, por meio de, segundo, servindo-se de, valendo-se de**: *O dirigente da jurisdicionada respondeu à diligência mediante o Ofício nº 147/01. O projeto será aprovado mediante acordo de líderes. A*



comissão foi criada mediante portaria do Diretor-Geral. A nomeação foi feita por decreto. A notícia chegou por intermédio dos familiares da vítima. O projeto foi apresentado por intermédio do Departamento. O assunto deve ser regulado por meio de portaria.

21.20. Bastante / Bastantes

Bastante é adjetivo quando acompanha substantivo. Se o substantivo estiver no singular, fica no singular; se estiver no plural vai para o plural: *Tenho bastante trabalho para este ano. Nomeio os dois como meus bastantes procuradores.*

Bastante é advérbio quando acompanha adjetivo ou verbo. Não se flexiona, portanto: *Descansou bastante no fim de semana. Mostrou-se bastante receptiva. Estamos bastante contentes.*

Obs.: No caso de dúvida, substitui-se **bastante** por **suficiente**. Se for advérbio, **suficiente** vira **suficientemente**: *Correu bastante (suficientemente), mas chegou atrasado. Nomeio os dois como meus bastantes procuradores.*

21.21. Bem como

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

21.22. Bimensal / Bimestral

Bimensal:

Significa **duas vezes por mês**: *Trabalho numa revista bimensal. Ela circula nos dias 15 e 30 de cada mês.*

Bimestral:

Quer dizer **de dois em dois meses**: *A faculdade faz avaliação bimestral dos alunos.*

21.23. Cada

O pronome indefinido **cada** não pode ser usado sozinho. Deve ser acompanhado de substantivo ou numeral, ou do pronome **qual**: *Custou R\$ 50,00 cada ingresso. As duas usinas têm capacidade instalada de*



480 MW cada uma. Quanto às famílias presentes, foi distribuída uma cesta básica a cada uma. Evite-se a construção coloquial **foi distribuída uma cesta básica a cada**.

21.24. Com vista a / Com vistas a

Ambas as expressões significam **a fim de, com o objetivo de**. Tanto faz utilizar uma ou outra: *Remeteu o processo ao Ministério Público com vista à (ou: com vistas à) elaboração de parecer.*

21.25. Constatar

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

21.26. Currículo / Curriculum vitae

As duas formas estão corretas e podem ser usadas. Depende da preferência da pessoa. Diz-se **curriculum vitae** ou **currículo**. Mas deve-se prestar atenção para não misturar. É errado dizer **currículo vitae**.

21.27. Custas / Custa

Para referir-se a despesas em processo judicial usa-se **custas**, no plural: *Foram bastante altas as custas do processo.* Nos outros casos, usa-se o singular: *As despesas foram feitas à custa (a expensas de) do pai. O serviço foi feito a minha custa (a expensas de). Faz concessões à custa (com sacrifício de) da honra.*

21.28. Dado/Visto / Haja vista

Dado/Visto:

Os participios **dado** e **visto** usados como adjetivo concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem: *Dados o interesse e o esforço demonstrados, optou-se pela permanência do servidor em sua função. Dadas as circunstâncias... Vistas as provas apresentadas, não houve mais hesitação no encaminhamento do inquérito.*



Haja vista:

Já a expressão **haja vista**, significa **uma vez que, seja considerado ou veja-se**, e é locução invariável: *O servidor tem qualidades, haja vista o interesse e o esforço demonstrados. Na greve, ocorreram alguns imprevistos, haja vista o número de feridos. Eu estava preparada para o vestibular, haja vista as notas que tirei.*

Obs.: **Haja visto** (com o) com o sentido de **haja vista** é inovação oral brasileira, evidentemente descabida em redação oficial. É empregado apenas como pretérito perfeito composto do verbo ver.

21.29. De forma que / De forma a

De forma (ou: maneira, modo) que:

Usa-se nas orações desenvolvidas: *Fez a viagem de forma que se cansasse menos. Deu recado de maneira que não deixasse dúvida. Terminou o trabalho a tempo, de modo que pôde ir ao cinema.*

De forma (ou: maneira, modo) a:

Usa-se nas orações reduzidas de infinitivo: *Deu amplas explicações, de forma (ou: maneira, modo) a deixar tudo claro.*

Obs.: As locuções **de forma que, de maneira que, de modo que, de sorte que, de molde que, de jeito que** não têm plural. Essas locuções pertencem à família das locuções conjuntivas. Conjunção é invariável; locução conjuntiva também. É, portanto, errado dizer ou escrever: *de maneiras que, de formas que.*

21.30. Desse ponto de vista

Evite-se repetir, empregando também: *assim, desse prisma, dessarte, desse modo, por esse prisma, sob esse ângulo, sob esse aspecto.*

21.31. Detalhar

Evite-se repetir, alternando com: *delinear, minudenciar, particularizar, pormenorizar.*



21.32. *Devido a*

Quando empregado no sentido **por causa de** ou **em razão de**, **devido** exige a preposição **a**: *Devido ao turbilhão de denúncias, o deputado deverá ser cassado. Se não ocorrer o impedimento, será devido ao corporativismo.*

Evite-se repetir, utilizando: *em razão de, em virtude de, graças a, por causa de, provocado por.*

21.33. *Dia-a-dia / Dia a dia*

O substantivo **dia-a-dia** tem hífen. A locução adverbial **dia a dia** não.

No sentido de cotidiano (sucessão dos dias), a forma é **dia-a-dia**: *O dia-a-dia do atleta exige treinos.*

Na acepção de dia após dia, não ocorre hífen. É como **mês a mês**, **ano a ano**: *Melhorou meu inglês dia a dia.*

21.34. *Dirigir*

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

21.35. *Em face de / Face a*

A expressão **face a** é francesismo a ser evitado. A forma correta é **em face de**: *Em face do exposto, o Presidente cancelou a audiência. Em face da decisão do Supremo Tribunal Federal, o Governo vai modificar sua estratégia.*

Pode-se usar **ante** no lugar de **em face de**. O sentido não muda: *Ante o exposto, o Presidente cancelou a audiência. Ante a decisão do Supremo Tribunal Federal, o governo vai modificar sua estratégia.*

21.36. *Em longo prazo / A longo prazo*

Usa-se **em longo prazo**, **em curto prazo**, **em médio prazo**. Nas frases: *Em que prazo você me faz o serviço? Faço em três dias*, a preposição



usada é **em**. Não é possível empregar a preposição **a**. Escreve-se, portanto: *Em longo prazo, serão necessárias inúmeras mudanças para a conquista de novos mercados.*

21.37. *Em que pese a*

Significa **ainda que lhe custe, ainda que lhe doa**. O **pese** fica sempre no singular, porque fica subentendida a palavra **isto** (isso) como sujeito: *Em que (isto) pese ao setor bancário, suas taxas precisam cair. Em que (isto) pese a nós, trabalharemos nos finais de semana. A lei será rigorosa, em que (isso) pese aos maus administradores.*

21.38. *Em via de / em vias de*

A expressão correta é **em via de**, que significa **no caminho de, prestes a**. Usa-se somente no singular: *O senador está em via de (e não: em vias de) terminar o segundo mandato. O mico-leão-dourado está em via de (e não: em vias de) extinção. Em vias de não existe.*

21.39. *Enquanto*

Enquanto é conjunção proporcional equivalente a **ao passo que, à medida que**. Liga orações: verbo com verbo. Indica que duas ações se passam ao mesmo tempo: *Enquanto eu falo, você escuta. Você trabalhava enquanto ele ouvia música.*

Obs.:

1) Deve-se evitar a construção coloquial **enquanto que**;

2) Deve-se evitar, ainda, o emprego da conjunção **enquanto** no lugar da conjunção **como** ou das locuções **na condição de, na qualidade de**: *E saúdo agora mais um passo do nosso avanço, como sociedade (e não: enquanto sociedade), na direção de formas mais civilizadas de convivência. Na condição de presidente (e não: enquanto presidente), cada um faz a mudança que quer.*

21.40. *Erário*

Algumas pessoas falam em **erário público**. Isso constitui redundância, assim como: *habitat natural, manter o mesmo, continuar ainda, conviver junto, encarar de frente, goteira no teto*. Não existe erário privado; erário é sempre público. Alguns o chamam de Tesouro; outros de Fazenda (daí Ministério da Fazenda). Engloba os recursos econômicos e financeiros do Estado.



21.41. Especialmente

Evite-se repetir, usando também: *em especial, em particular, mormente, nomeadamente, notadamente, principalmente, sobretudo.*

21.42. Estadia / Estada

Estadia:

Refere-se a embarcações; dá nome à duração da permanência de navios no porto: *A estadia do Queen no porto de Santos foi de cinco dias.*

Estada:

Refere-se a pessoas; é demora ou detenção em algum lugar: *A estada dos executivos no hotel foi de sete dias. A estada dele na prisão será de dois meses.*

21.43. Falar / Dizer

Falar:

Fala-se alguma coisa (*falo inglês*), fala-se de alguém (*falo de Getúlio*); ou fala-se de alguma coisa (*falo de confidências*). Mas não se fala **que**. Está, portanto, errada a frase *Ele falou que é candidato a presidente.*

Dizer:

Deve ser utilizado quando o sentido é **declarar**, **enunciar**, em geral, seguido da partícula **que**: *O Ministro disse que o salário mínimo pode chegar a US\$ 200. Ela disse que foi aprovada no concurso. Não diga nada a ela. Ele disse umas tantas coisas incompreensíveis.*

21.44. Fazer uma colocação / Colocar

Não é recomendável a utilização das expressões **fazer uma colocação** ou **colocar** no sentido de apresentar opinião ou ponto de vista. Opiniões ou idéias não se **colocam**, se **dão** ou se **expõem**: *Vou fazer uma colocação.* Prefira: *Vou apresentar minha opinião (meu ponto de vista).* Utilize **colocar** ou **colocação** em casos concretos: *A colocação do cadeado no portão principal gerou protestos. Ele colocou o livro no armário.*



21.45. *Grosso modo*

Grosso modo significa **de modo grosseiro, impreciso, aproximado**. Não deve ser usada com a preposição **a**: *A avaliação preliminar revelou, grosso modo (e não: a grosso modo), lucro superior a 100 mil dólares.*

21.46. *Há / A*

Há:

Na contagem de tempo, **há** diz respeito a tempo passado. Pode ser totalmente passado: *Morei na Suíça há cinco anos. Antônio Callado morreu há dois anos.* Pode ser uma ação que começou no passado e continua no presente: *Trabalho aqui há cinco anos. O Diário de Pernambuco existe há mais de cem anos.* **Há** pode ser substituído por **faz**: *Aconteceu há dois dias (= aconteceu faz dois dias).*

A:

No sentido de tempo, **a** refere-se a futuro: *O produto estará disponível daqui a um mês.*

21.47. *Há / Atrás*

Na contagem de tempo, não se deve misturar o **há** com o **atrás** na mesma frase. Escolhe-se um ou outro: *Dois anos atrás, estive em João Pessoa. Há dois anos estive em João Pessoa.* (Nunca: *Há dois anos atrás estive em João Pessoa.*)

21.48. *Implantar / Implementar*

Implantar:

Significa **introduzir, inaugurar, estabelecer**: *O governo implantou o projeto do ensino a distância.*

Implementar:

É dar execução **a um projeto, a um programa**: *O governo fechou pacote com 40 medidas econômicas. Vai, agora, implementá-las.* (Tomar providências para pô-las em prática.)



21.49. Inclusive

Advérbio que indica **inclusão**; opõe-se ao termo **exclusão**. Evite-se o seu uso abusivo com o sentido de **até**; nesse caso utilizar o próprio **até** ou **ademais**, **ainda**, **igualmente**, **mesmo**, **também**.

21.50. Incluso / Incluído

O verbo incluir tem dois participípios: **incluso** e **incluído**. Caso se comportasse como os verbos abundantes (são os que têm dois participípios), **incluído** acompanharia os auxiliares ter e haver; **incluso**, ser e estar. Mas há certa preferência pelo **incluído** seja com que auxiliar for: *Tinha* (ou: *havia*) **incluído** o nome na lista. *Paulo foi* (ou: *estava*) **incluído** na relação dos aprovados. *A empresa não foi* (ou: *não estava*) **incluída** na lista telefônica. Sem verbo, **incluso** é melhor: *taxas inclusas*, *frete incluso*, *documentos inclusos*.

21.51. Independentemente / Independente

Usa-se o advérbio **independentemente** quando puder ser substituído por **sem levar em conta**: *O Secretário-Geral disse o que disse independentemente (sem levar em conta) do cargo que ocupa. Os candidatos, independentemente (sem levar em conta) da idade, deverão submeter-se a exames médicos. As entidades voltaram a ocupar as rodovias independentemente (sem levar em conta) do andamento das negociações.* Compare-se com o uso do adjetivo **independente**: *O Brasil é país independente desde 1822.*

21.52. Informar

Altere-se seu uso com: *avisar*, *cientificar*, *comunicar*, *confirmar*, *dar conhecimento*, *instruir*, *inteirar*, *levar ao conhecimento*, *noticiar*, *participar*.

21.53. Isto posto / Posto isso

Há dois esclarecimentos a serem feitos quanto ao uso de **isto posto** para referir-se a algo que acabou de ser dito ou escrito: o primeiro tem a ver com o emprego do pronome demonstrativo (isto ou isso); o segundo, com o lugar do pronome na expressão.

Quanto ao primeiro: **isto**, **este**, **esta** informam o que vai ser dito a



seguir: *A grande verdade é esta: ela mentiu. A sugestão da unidade será esta: arquivem-se os processos. Isso, esse, essa* falam do que já foi dito: *“Ela mentiu. Essa é a grande verdade”. “Arquivem-se os processos. Essa foi a sugestão do unidade”. “As bolsas estavam superaquecidas? Isso todos sabiam”. “Posto isso, resta apresentar a conclusão”.*

Quanto ao segundo esclarecimento é preciso observar que a forma nominal do verbo (particípio e gerúndio) deve vir antes do substantivo. Inverter essa ordem é incorrer em galicismo. Construções como estas: *“A festa acabada, os músicos partiram”, “Isso posto, sugerimos ao egrégio Plenário”* — são construções francesas, e não portuguesas. Devemos, portanto, preferir as construções: *“Acabada a aula, os alunos saíram”. “Posto isso, sugerimos ao egrégio Plenário”.*

21.54. Maior que / Maior do que

Na comparação, ora se escreve **que**, ora se escreve **do que**. Ambas as formas estão corretas: *O Brasil é maior que* (ou: *do que*) *a Argentina. O português é mais falado que* (ou: *do que*) *o italiano. José de Alencar é menos lido que* (ou: *do que*) *Machado de Assis.*

21.55. Mal / Mau

Mal é o contrário de bem. **Mau** o antônimo de bom. Na dúvida, faz-se a substituição: *mau humor* (*bom humor*), *homem mau* (*homem bom*), *mau português* (*bom português*), *mal do século* (*bem do século*), *mal-estar* (*bem-estar*). *Cortando o mal* (*bem*) *pela raiz.*

21.56. Mesmo

Usar **mesmo** como pronome pessoal ou pronome relativo indica fraqueza de estilo e falta de recursos sintáticos: *Vou ao escritório do meu advogado. Lá, combinarei com o mesmo a melhor linha de defesa.* Há várias possibilidades de melhorar a frase: *Vou ao escritório do meu advogado, com quem combinarei a melhor... Vou ao escritório do meu advogado. Combinarei com ele a melhor... Vou ao escritório do meu advogado para combinar com ele a melhor...*



21.57. Não... algum / Não... nem / Não... nenhum

Não... algum:

É correta a forma **não... algum**: *Os professores e o governo não chegaram a acordo algum. Os derrotados não aceitaram negociação alguma com os vencedores. Não vejo solução alguma para a crise. O documento não apresenta novidade alguma.*

Obs.: É erro utilizar **qualquer** no lugar do **algum**: *O documento não apresenta qualquer novidade.*

Não... nem:

É também correta a forma **não... nem**, mas deve-se evitar dizer ou escrever **e nem**: *Paulo não estuda e nem trabalha. Nem* é conjunção aditiva que significa **e não, e tampouco**, dispensando, portanto, a conjunção **e**: *Não foram feitos reparos à proposta inicial, nem à nova versão do projeto.* Evite-se, ainda, a dupla negação **não nem, nem tampouco**: *Não pôde encaminhar o trabalho no prazo, nem não teve tempo para revisá-lo.* O correto é: *... nem teve tempo para revisá-lo.*

Não... nenhum:

É correto o uso do **não... nenhum**: *Não tivemos nenhum problema. Os professores e o governo não chegaram a nenhum acordo. Os motoristas não aceitam nenhuma redução nas tarifas. Não vejo nenhuma solução para a crise. O documento não apresenta nenhuma novidade.*

Obs.: É erro utilizar **qualquer** no lugar do **nenhum**: *Não tivemos qualquer problema.*

21.58. No sentido de

Evite-se a repetição, empregando também: *a fim de, com vistas a, com a finalidade de, com o fito (objetivo, intuito, fim) de, tendo em vista (mira), tendo por fim.*

21.59. Objetivar

Altere-se o uso com: *com o fito de, no intuito de, pretender, ter como propósito, ter em mira, ter por fim, ter por objetivo.*



21.60. Onde / Aonde

Onde:

Indica o lugar **em que, no qual**: *A cidade onde nasceu. O país onde viveu. Não sei onde ele está. Minha terra tem palmeiras onde canta o sabiá.*

Obs.: Devem ser evitadas construções como **a lei onde é fixada a pena** ou **o encontro onde o assunto foi tratado**. Nesses casos, deve-se substituir **onde** por **em que, na qual, no qual**: ... *a lei na qual é fixada a pena... o encontro em que o assunto foi tratado.*

Aonde:

Indica movimento **para** um lugar. Resulta do encontro da preposição **a** com o pronome **onde**. A união só ocorre com verbos de movimento que exigem a preposição **a**:

- a) verbo **ir** é um deles (quem vai, vai a algum lugar): *Aonde (a que lugar) você vai? Eu sei aonde (para que lugar) queres ir;*
- b) **chegar** é outro verbo de movimento que pede a preposição **a** (quem chega, chega a algum lugar): *Aonde (a que lugar) o governo quer chegar? Sei bem aonde (a que lugar) ele quer chegar;*
- c) **conduzir** também preenche as duas condições: é verbo de movimento e rege a preposição **a** (quem conduz, conduz a algum lugar): *Aonde nos conduzirá essa política econômica?*

21.61. Operacionalizar

É neologismo verbal de que se tem abusado. Prefira-se: *compor, construir, cumprir, desempenhar, efetuar, estabelecer, executar, fazer, levar a cabo (ou a efeito), pôr em obra, praticar, produzir, realizar*. É da mesma família de **agilizar, objetivar** e outros verbos cujo problema está antes no uso excessivo do que na forma, pois o acréscimo dos sufixos **izar** e **ar** é uma das possibilidades normais de criar novos verbos a partir de adjetivos (ágil + izar = agilizar; objetivo + ar = objetivar; operacional + izar = operacionalizar).



21.62. *Opor veto*

O correto é **opor veto** e não **apor veto**. Vetar é **opor veto**; **apor** é **acrescentar**; daí apostro, (o) que vem junto. O veto, a contrariedade são opostos, nunca apostos.

21.63. *Parêntese / parênteses*

As duas formas estão corretas. Usa-se **parêntese**, no singular, nestes casos: *abrir parêntese, fechar parêntese*. No plural, **parênteses** usa-se assim: *entre parênteses*. Ver tópico 23.3 – Parênteses.

21.64. *Pedir para / Pedir que*

Pedir para quer dizer **pedir licença**: *O aluno pediu ao professor (licença) para sair. Pedir que* significa **solicitar**: *Pedi à secretária que chegasse mais cedo. O Banco Central pediu aos bancos que suspendessem remessas de dólares.*

21.65. *Pedir vista / pedir vistas*

O correto é **pedir vista**, no singular. Significa **solicitar exame do processo**: *O ministro pede vista. O presidente lhe concede vista.*

21.66. *Porcentagem / Porcentagem*

Tanto faz usar **porcentagem** ou **porcentagem**. Mas o adjetivo só tem uma forma: *percentual*. Na escrita, a porcentagem pode ser expressa em algarismos seguida do símbolo % (3%, 10%), ou na fórmula mista (3 por cento, 10 por cento).

Obs.: Diante de dois ou mais valores da porcentagem, deve-se usar o % em todos eles: *O aumento oscilará entre 5% e 7%* (e não: ... *entre 5 e 7%*). *O imposto deve subir de 25% para 27,5%* (e não: ... *de 25 para 27,5%*).

21.67. *Praticar preços / Cobrar preços*

É modismo a ser evitado dizer ou escrever: *Naquela loja, praticam-se preços altos*. Diga-se: *Naquela loja, cobram-se preços altos*. Não se **praticam** preços. Os preços são **cobrados**.



21.68. Priorizar

É preferível o uso da expressão **dar prioridade** em vez de **priorizar**:
O diretor vai dar prioridade à revisão do plano de cargos e salários.

21.69. Processo epigrafado

A palavra grega **epigrafer** tem duas partes. Uma é **epi**; quer dizer **em cima de**, **em posição superior**. A outra, **grafar**; significa **escrever**. Portanto, na expressão **processo epigrafado acima**, o **acima** é dispensável; basta dizer: *processo epigrafado* (ou: *processo em epígrafe*).

21.70. Relativo a

Para não repetir, empregue-se também: *atinente a*, *concernente a*, *pertencente a*, *que diz respeito a*, *que respeita*, *que trata de*, *referente a*, *tocante a*.

21.71. Ressaltar

Varie-se seu uso com: *destacar*, *distinguir*, *frisar*, *relevar*, *salientar*, *sobressair*, *sublinhar*.

21.72. Se

Evite-se o uso abusivo do pronome **se** como indeterminador do sujeito. O simples emprego da forma infinitiva já confere a almejada impessoalidade: *Para atingir esse objetivo há que evitar o uso de coloquialismos* (e não: *Para atingir-se... há que se evitar...*).

21.73. Senão / Se não

Senão:

É conjunção coordenativa adversativa e tem os seguintes significados: 1) de outro modo, de outra forma, do contrário: *Confessa, senão apanhas. Não insistas, senão serás advertido por escrito*; 2) mas sim: *Chamei-o aqui, não para ofendê-lo, senão para adverti-lo. Não quero falar, senão escrever*; 3) a não ser, mais do que: *Ele não se corrigirá senão sendo punido. Não havia senão casas vazias na região*.



Se não:

Em **se não** há duas classes gramaticais distintas. O **não** conserva seu valor de advérbio de negação, e o **se**, unicamente o **se**, exerce a função de conjunção e pode ser substituída por outra conjunção sinônima: *Se não queres (= caso não queiras), não irei.*

21.74. Seu / Sua

O uso do possessivo **seu, sua** pode se referir a **você** e a **ele** ou **ela**. Em geral gera ambigüidade: *Maria pediu a Carlos que tirasse cópia do seu processo.* Processo de quem? De Carlos? De Maria? Uma possível solução para eliminar a ambigüidade seria substituir o possessivo pelo pronome **dele** ou **dela**: *Maria pediu a Carlos que tirasse cópia do processo dele (ou dela).*

Os possessivos concordam, em português, com a coisa possuída e não com o possuidor. Em orações como *“Meninos, seus pais devem continuar trabalhando”*, o substantivo **pais** está no plural e o possessivo com ele concorda. Se os meninos forem irmãos, diremos: *“Meninos, seu pai deve continuar trabalhando”*; o possessivo, nesse caso, deverá concordar com **pai** que está no singular.

Sobre o assunto ver também tópico 19.3 – Pronomes Possessivos.

21.75. Tachar / Taxar

Na acepção de acusar, censurar, pôr defeito ou em qualquer sentido negativo, usa-se **tachar**: *O empresário foi tachado de corrupto pelo sindicato dos trabalhadores.* **Taxar** significa **impor tributo a, fixar taxa**: *Muitas vezes os governos procuram equilibrar o orçamento público taxando cada vez mais os cidadãos.*

21.76. Tampouco / Tão pouco

Tampouco:

É um advérbio de negação e equivale a **também não**: *Ele não aprovou a reforma e eu tampouco. Não concordei com os resultados; tampouco aceitei os critérios de julgamento. Não consegui explicar a diferença. Ele tampouco conseguiu.* O advérbio **tampouco** já tem, por si, valor negativo; não se deve, pois, acrescentar um **não** à segunda oração (tampouco não).



Tão pouco:

Em **tão pouco** existem dois advérbios de intensidade, sendo que **tão** intensifica **pouco**. Tem a acepção de **pequeno, pouca coisa**: *Ele comeu tão pouco! Dei-lhe o necessário; tão pouco ele pediu. É impossível aprender uma língua estrangeira em tão pouco tempo. Nunca vi tão pouco esforço na elaboração de um projeto.*

21.77. Todo / Todo o / Todos os

Todo/Todo o:

Há divergência entre gramáticos, mas enquanto em Portugal não se faz a distinção formal entre **todo** com sentido de **cada/qualquer** e **todo o** com sentido de **inteiro**, usando-se quase sempre **todo o**: *Todo o homem é mortal*; no Brasil, para o primeiro sentido, modernamente, dispensa-se o artigo: *Todo homem é mortal* e, para o segundo, o artigo é obrigatório: *Toda a casa pegou fogo*.

Obs.: Depois do substantivo, **todo** quer dizer inteiro: *Li o jornal todo* (= li todo o jornal).
Arrumei a casa toda (= arrumei toda a casa).

Todos os:

Equivale a globalidade (todas as pessoas ou representantes de determinada categoria, grupo ou espécie): *Todas as crianças* (a globalidade das crianças) *na escola*.

21.78. Todos / Unânicos

É pleonasmo dizer ou escrever: *Todos foram unânicos ao afirmar isso*. **Unânicos** é relativo a **todos**. **Todos** dispensa o **unânicos**. Se são todos, está garantida a unanimidade. Diga-se, então: *Todos afirmam isso*. *Os presentes foram unânicos na afirmação*.

21.79. Tratar de

Evite-se a repetição, empregando também: *contemplar, cuidar, debater, discorrer, discutir, ocupar-se de, referir-se, versar*.

21.80. Vice

Entre outras prerrogativas, o vice substitui o titular do cargo. Deixa de ser vice, tornando-se interino ou em exercício: *O Presidente recebeu*



ontem o Governador interino de Brasília. Gomide, Presidente em exercício, fica no cargo até amanhã.

21.81. Viger

Viger significa **vigorar, ter vigor, funcionar**. Pertence à segunda conjugação. Conjuga-se como viver, comer e escrever: *Ele escreve (vige). Eles escrevem (vigem). Ele escreveu (vigeu). Eles escreveram (vigeram). Ele escrevia (vigia). Eles escreviam (vigiam). A lei vige por tempo indeterminado. A medida provisória continua vigendo. Esta lei vigeu até julho do ano passado.*

Obs.:

1) O verbo **viger** é defectivo, conjuga-se apenas em alguns modos e pessoas. Nos demais casos, é necessário recorrer a um sinônimo;

2) Em caso de dúvida sobre a conjugação do verbo **viger**, pode-se utilizar, por exemplo, o verbo **vigorar**: *A lei vigora por tempo indeterminado. A medida provisória continua vigorando.*



22. *Uso das siglas*

Sigla é a abreviatura formada com as letras iniciais das palavras de um nome ou de um título: *Organização das Nações Unidas – ONU, Partido da Frente Liberal – PFL, Partido dos Trabalhadores – PT, Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF.*

Por serem práticas e cômodas, as siglas vão-se multiplicando cada vez mais e até passam a funcionar como substantivos: *o CEP, a Funai, o Senai, a TV.* E, uma vez criada e vulgarizada, a sigla passa a ser sentida como uma palavra primitiva, capaz, portanto, de formar derivados: *petista, pefelista, peemedebista.*

Na primeira citação de nome ou título que tenha sigla, é recomendável escrevê-lo por extenso, seguido da sigla, separada do nome por um traço (hífen), e não entre parênteses: *Partido dos Trabalhadores – PT*, e não: *Partido dos Trabalhadores (PT).* *Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF*, e não: *Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF).* Da segunda citação em diante, basta escrever a sigla.

A tendência atual é grafar todas as letras da sigla maiúsculas em duas situações: 1) se a sigla tiver até três letras: *CEF, MEC, ONU, TCU*; 2) se todas as letras forem pronunciadas: *BNDES, INSS, TCDF.*

Se a sigla tiver mais de três letras e for pronunciada como palavra, tem só a letra inicial grafada maiúscula: *Detran, Embrapa, Opep, Otan, Varig.*

Eliminam-se, atualmente, os pontos abreviativos nas siglas.

Quanto ao plural das siglas, não há regras específicas sobre o assunto. Alguns gramáticos recomendam acrescentar um **esse** minúsculo no fim da sigla: *polícias militares (PMs), medidas provisórias (MPs), departamentos de trânsito (Detrans), inspetorias de controle externo (ICEs).*

Obs.: Não é recomendável usar o apóstrofo (') para identificar o plural de expressões ou siglas: *UFIR's, URV's.* Usa-se o apóstrofo para suprimir letra ou letras (copo-d'água, estrela-d'alva) e não para indicar plural.



23. Uso de sinais (aspas, hífen, parênteses, travessão)

23.1. Aspas

Empregam-se principalmente:

- a) no início e no fim de uma citação, para distingui-la do resto do contexto: *Luís de Camões escreveu: “Amor é um fogo que arde sem se ver”*;
- b) para fazer sobressair termos ou expressões, geralmente não peculiares à linguagem normal de quem escreve (estrangeirismos, arcaísmos, neologismos, vulgarismos etc.): *“Me passe os cobres” é a fórmula de uma cobrança amigável*;
- c) para acentuar o valor significativo de uma palavra: *Dizia ele que “seu” dinheiro valia mais*;
- d) para realçar ironicamente uma palavra ou expressão: *Pego em flagrante, respondeu que “não sabia” o que estava fazendo*;
- e) para indicar a significação de uma palavra ou de uma frase, em geral de língua estrangeira: *No Alentejo fazenda significa “rebanho de gado macho”*;
- f) para indicar o título de uma obra: *“Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa”, da Academia Brasileira de Letras, é referência freqüente nas gramáticas brasileiras.*

No fim de uma citação o sinal de pontuação ficará dentro das aspas se pertencer à citação; se o sinal for de quem escreve, e não da pessoa citada, ficará depois das aspas:

Diante do acontecido, o cidadão invocou o art. 5º, LXXVII, da Constituição Federal: “São gratuitas as ações de habeas corpus e habeas data, e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania.”

Art. 2º O inciso II do art. 54 do Regimento Interno passa a vigorar com a seguinte redação:



“Art. 54 ...

I – ...

II – *relatório e voto ou proposta de ... e dos processos respectivos.*”

A unidade de instrução sugeriu, entre outras providências, “a imediata citação dos envolvidos”.

O poeta espera a hora da morte e só aspira que ela “não seja vil, manchada de medo, submissão ou cálculo”.

Obs.: A utilização do sinal de pontuação depois das aspas é desnecessária, se já houver sinal antes delas.

Havendo necessidade de novas aspas dentro de um trecho já entre aspas, estas serão simples: *O mestre avisou: “O aluno que responder ‘Não estudei’ deverá justificar a resposta”.* Em casos tais, as aspas encerram qualquer outro sinal de pontuação de uma passagem citada dentro delas: *“Devo responder ‘Não estudei’?”*

23.2. Hífen

O emprego do hífen é simples convenção. Só se ligam por hífen os elementos das palavras compostas em que se mantém a noção da composição, isto é, os elementos das palavras compostas que mantêm a sua independência fonética, conservando cada um a sua própria acentuação, porém formando o conjunto perfeita unidade de sentido.

Não aceitam o hífen:

agro (*agroaçucareiro, agroindustrial, agropecuária, agrovila*)

bi (*bicampeão, birreator, bissexual*)

bio (*biodiversidade, bioenergia, biorritmo, biossatélite*)

hexa e similares (*hexacampeão*)

maxi (*maxissaia*)

mega (*megacomputador, megaempresa, megarregião, megassena*)

meio ambiente

micro (*microcomputador, microempresa, microsatélite*)

mini (*minieleição, miniempresa, minissaia*)

multi (*multiativo, multinacional, multirregional, multissecular, multissistema*)

radio (*radioatividade, radioemissora, radiopatrulha, radioreceptor, radiosonda, radioterapia*)

tele (*teleconferência, telesserviço, telessonda, telessorteio*)

tetra (*tetracampeão*)

tri (*triângulo, tricampeonato, trimestral*)

video (*videocassete, videolocadora, videomania*) etc.



Exigem o hífen:

<i>auxílio-doença</i>	<i>mal-humorado</i>	<i>tiquete-refeição</i>
<i>auxílio-moradia</i>	<i>mão-de-obra</i>	<i>vale-combustível</i>
<i>auxílio-terno</i>	<i>tão-só</i>	<i>vale-refeição</i>
<i>bem-vindo</i>	<i>tão-somente</i>	<i>vale-transporte</i>
<i>boas-vindas</i>		

O emprego do hífen depende do segundo elemento do composto:

- a) **ab-**, **ad-**, **ob-**, **sob-** e **sub-** exigem hífen quando seguidos de elemento iniciado por **r** e, no caso de **sub-**, também por **b**: *ab-renunciar*, *ab-rogar*, *ad-rogação*, *ob-rogação*, *sob-roda*, *sub-base*, *sub-bosque*, *sub-região*, *sub-reptício*. Fora esses casos, não há hífen: *abceder*, *abmigração*, *adjudicar*, *adnumerar*, *obsessão*, *subalimentação*, *subchefe*, *subcomissão*, *subemenda*, *subinspetor*, *sublegenda*, *subsecretário*, *subsolo*, *subtítulo*, *subumano*;
- b) **ante-**, **anti-**, **arqui-** e **sobre-** requerem hífen quando o segundo elemento começa por **h**, **r**, **s**: *ante-histórico*, *anti-histórico*, *anti-horário*, *anti-humano*, *anti-regimental*, *anti-rural*, *anti-social*, *arqui-rabino*, *sobre-humano*, *sobre-saturar*, *sobre-sentença*, *sobre-substancial*. Nos demais casos, não há hífen: *antiestrela*, *antiimperialismo*, *antiprofissional*, *arquiinimigo*;
- c) **à toa**, **à-toa**: quando é adjetivo, **à-toa** exige hífen; quando é advérbio, não. É adjetivo quando a palavra a que se refere é um substantivo: *caminhada à-toa*, *esforço à-toa*, *palavras à-toa*, *vida à-toa*. É advérbio quando a palavra a que se refere é um verbo: *caminhar à toa*, *escrever à toa*, *viver à toa*;
- d) **auto-**, **contra-**, **extra-**, **infra-**, **intra-**, **neo-**, **proto-**, **pseudo-**, **semi-**, **supra-** e **ultra-** pedem hífen quando o elemento seguinte começa por vogal, **h**, **r** ou **s**:

<i>auto-acusação</i>	<i>auto-estrada</i>	<i>auto-retrato</i>
<i>auto-afirmação</i>	<i>auto-imposição</i>	<i>auto-serviço</i>
<i>auto-análise</i>	<i>auto-indução</i>	<i>auto-suficiente</i>
<i>auto-educação</i>	<i>auto-instrução</i>	<i>auto-sugestão</i>
<i>auto-elogio</i>	<i>auto-regeneração</i>	<i>contra-abertura</i>



<i>contra-argumento</i>	<i>extra-regimental</i>	<i>pseudo-herói</i>
<i>contra-arrazoar</i>	<i>extra-regulamentar</i>	<i>pseudo-revelação</i>
<i>contra-escritura</i>	<i>extra-sensível</i>	<i>pseudo-sábio</i>
<i>contra-exemplo</i>	<i>infra-assinado</i>	<i>pseudo-sigla</i>
<i>contra-indicação</i>	<i>infra-escrito</i>	<i>semi-abertura</i>
<i>contra-informação</i>	<i>infra-estrutura</i>	<i>semi-anual</i>
<i>contra-oferta</i>	<i>infra-renal</i>	<i>semi-especializado</i>
<i>contra-ordem</i>	<i>infra-som</i>	<i>semi-homem</i>
<i>contra-reforma</i>	<i>intra-hepático</i>	<i>semi-integral</i>
<i>contra-regra</i>	<i>intra-ocular</i>	<i>semi-oficial</i>
<i>contra-réplica</i>	<i>intra-oral</i>	<i>semi-reta</i>
<i>contra-seguro</i>	<i>neo-escolástico</i>	<i>semi-sistematização</i>
<i>contra-senso</i>	<i>neo-humanismo</i>	<i>supra-humanismo</i>
<i>contra-significação</i>	<i>neo-republicano</i>	<i>supra-realismo</i>
<i>extra-alcance</i>	<i>proto-histórico</i>	<i>supra-sumo</i>
<i>extra-escolar</i>	<i>proto-renascença</i>	<i>ultra-rápido</i>
<i>extra-humano</i>	<i>proto-revolução</i>	<i>ultra-realismo</i>
<i>extra-oficial</i>	<i>proto-satélite</i>	<i>ultra-sofisticado</i>

Obs.: Exclui-se a palavra **extraordinário**, que se usa sem hífen;

- e) **bem** requer hífen quando o elemento seguinte tem vida autônoma, ou quando a pronúncia o requer: *bem-aventurança*, *bem-ditoso*, *bem-te-vi*;
- f) **dia-a-dia**, **dia a dia**: o substantivo **dia-a-dia** tem hífen; a locução adverbial **dia a dia** não. No sentido de cotidiano (sucessão dos dias), a forma é **dia-a-dia**: *O dia-a-dia do atleta exige treinos*. Na acepção de dia após dia, não ocorre o hífen (é como mês a mês, ano a ano): *Melhorei meu inglês dia a dia*;
- g) **ex-** (com o sentido de cessamento ou estado anterior) e **vice-** pedem hífen: *ex-diretor*, *vice-presidente*;
- h) **hiper-**, **inter-** e **super-** pedem hífen quando o segundo elemento é iniciado com **h** ou **r**: *hiper-realismo*, *inter-helênico*, *super-humano*;
- i) **mal-** e **pan-** separam-se com hífen do elemento seguinte se ele começa por vogal ou **h**: *pan-americano*, *pan-helênico*, *mal-educado*, *mal-humorado*;
- j) **pós-**, **pré-** e **pró-**: em geral pede hífen; em certos casos, não. Deve-se consultar o dicionário: *pós-datado*, *pré-escolar*, *pró-reitor*. Exemplos sem hífen: *posposição*, *preestabelecer*, *procônsul*.



Hífen nos pronomes átonos:

Os pronomes oblíquos átonos vêm, normalmente, ligados por hífen aos verbos auxiliares: *Ela havia-se aposentado há alguns anos. Ela deve-me ajudar nesse trabalho. Começou a falar-lhe.*

Obs.: Quando o verbo estiver no infinitivo e for precedido de preposição, admite-se a seguinte construção: *Começou a lhe falar.*

Hífen versus travessão:

- a) hífen é o traço pequeno (-). Tem apenas dois empregos: liga o pronome átono ao verbo: *far-se-á, pô-lo, vende-se*; e forma palavras compostas: *beija-flor, guarda-chuva, pé-de-moleque*;

Obs.: Neste Manual, o hífen é usado também em siglas (ver tópico 22);

- b) travessão: é o traço maior (—). Tem os seguintes empregos: 1) introduz diálogos: — *Como vai o senhor?*; 2) junta palavras sem formar vocábulo novo (diferentemente do hífen, que forma): *encontro FHC—Clinton, entendimentos PFL—PSDB, Fla—Flu, ligação Brasília—São Paulo, ponte Rio—Niterói*; 3) separa as datas de nascimento e morte de uma pessoa: *Recife, 1905—Brasília, 1972*; 4) dá destaque a um termo, realçando-o: *O governador conseguiu — até — a adesão dos adversários*; 5) substitui os dois pontos ou a vírgula (ao introduzir uma explicação): *Eis o grande vencedor — o filme que faturou 300 milhões de dólares (ou: Eis o grande vencedor: o filme que faturou 300 milhões de dólares). Paulo passou em duas faculdades — UFRJ e Unicamp (ou: Paulo passou em duas faculdades: UFRJ e Unicamp). O estado de Minas Gerais — o mais afetado pelas chuvas — precisa de ajuda (ou: O estado de Minas Gerais, o mais afetado pelas chuvas, precisa de ajuda).*

23.3. Parênteses

O uso dos parênteses indica que a palavra, expressão ou oração neles contida é secundária. Trata-se, em geral, de uma explicação, uma reflexão, um comentário ou uma observação: *Aquele senador (líder da bancada de oposição) é o autor do projeto de renda mínima. Alguns aeroportos brasileiros não têm (quem diria!) sistema de controle de*



bagagem. No último vestibular (dezembro), 15% dos candidatos deixaram de comparecer. João Pessoa (capital da Paraíba) é conhecida por Cidade Jardim.

A forma tem singular e plural. A primeira metade da dupla é um parêntese; a segunda, o outro. As duas, parênteses. Daí, dizer-se: *Vou abrir um parêntese. Abra parêntese. Feche parêntese. A frase está entre parênteses.* Parêntese tem a variante **parêntesis**, usada tanto no singular como no plural: *Abrir parêntesis. Entre parêntesis.*

O sinal de pontuação fica fora dos parênteses quando a expressão contida neles for uma parte da oração: *Três universidades saíram-se bem no Provão (UFMG, USP, PUC). Estão ameaçando o abastecimento de água da cidade os loteamentos próximos à barragem (muitos deles irregulares).* O sinal de pontuação fica abrangido pelos parênteses quando eles englobam toda a oração: *Geralmente ele sai para almoçar somente quando termina seu trabalho. (Há semanas que ele não almoça.) As pessoas obsessivas fazem qualquer coisa para obter o que desejam. (Elas não sabem perder.)* Ver tópico 17.1 – Alguns usos do ponto (em especial a parte que trata do ponto dentro ou fora dos parênteses).

O texto que se apresentar entre parênteses será iniciado com maiúscula somente quando constituir oração à parte, completa, com consideração ou pensamento independente. Nesse caso, a oração tem o sinal de pontuação abrangido pelos parênteses, e não fora: *Na portaria da fábrica o ambiente era de absoluta calma. (A indústria não trabalhava aos sábados.)*

Quanto à vírgula: introduzindo-se num período um parêntese em lugar onde haja vírgula, esta se coloca depois de fechado o parêntese, uma vez que este sempre esclarece o que ficou antes da vírgula, e não o que vem depois dela: *Estava ele em sua casa (nenhum prazer sentia fora dela), quando ouviu baterem...*

23.4. Travessão

Emprega-se principalmente em dois casos: a) para indicar, nos diálogos, a mudança de interlocutor; b) para isolar, num contexto, palavras ou frases (nesse caso, em que desempenha função análoga à dos parênteses, usa-se geralmente o travessão duplo).



Para usar o travessão deve-se deixar espaço antes e depois dele: *Em casa de ferreiro, espeto de ferro — mesmo — porque ele não sabe trabalhar com outro material.*

Quanto à vírgula após o travessão: só ocorre quando o segundo travessão coincidir com a vírgula da sentença sem o travessão. Observem-se as frases: *Depois da votação da emenda com mais de 60% de aprovação, os deputados deixaram o plenário. Depois da votação da emenda — com mais de 60% de aprovação —, os deputados deixaram o plenário.* Os travessões destacam o termo **com mais de 60% de aprovação**; só aparece vírgula após o segundo travessão; antes do primeiro, não.





ANEXOS

- I. Resolução nº 153, de 10 de dezembro de 2002***
- II. Cabeçalhos identificadores das áreas do Tribunal***
- III. Lista de abreviaturas***
- IV. Formas de tratamento***
- V. Palavras e expressões com significados similares***
- VI. Palavras e expressões latinas***
- VII. Termos da oração***



Anexo I

Resolução n° 153, de 10 de dezembro de 2002.

Institui o Manual de Redação Oficial do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XXVI, do Regimento Interno, tendo em vista o que se apresenta no Processo n° 597/00, e

Considerando a necessidade de estabelecer referência única institucional que fixe padrões e uniformize procedimentos para a redação de atos oficiais por esta Corte de Contas;

Considerando que tal iniciativa representa importante passo rumo à modernização administrativa do Tribunal, contribuindo para elevá-lo a patamares tais que seja reconhecido como instituição de referência perante a sociedade, resolve:

Art. 1º Fica instituído o Manual de Redação Oficial do Tribunal de Contas do Distrito Federal para uso no âmbito do TCDF.

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

MARLI VINHADELI



Anexo II

Cabeçalhos identificadores das áreas do Tribunal



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DA CONSELHEIRA MARLI VINHADELI



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO CONSELHEIRO MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO CONSELHEIRO RONALDO COSTA COUTO



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO CONSELHEIRO JORGE CAETANO





TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO CONSELHEIRO PAULO CÉSAR DE ÁVILA E SILVA



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO CONSELHEIRO JORGE ULISSES JACOBY FERNANDES



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO CONSELHEIRO ANTÔNIO RENATO ALVES RAINHA



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO AUDITOR JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
MINISTÉRIO PÚBLICO
GABINETE DA PROCURADORA-GERAL MÁRCIA FERREIRA CUNHA FARIAS



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
MINISTÉRIO PÚBLICO
GABINETE DA PROCURADORA CLÁUDIA FERNANDA DE OLIVEIRA PEREIRA



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
MINISTÉRIO PÚBLICO
GABINETE DO PROCURADOR DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
MINISTÉRIO PÚBLICO
GABINETE DO PROCURADOR INÁCIO MAGALHÃES FILHO





TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
CONSULTORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ASSESSORIA TÉCNICA



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - DIPLAN



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
COMISSÃO PERMANENTE DOS INSPETORES DE CONTROLE EXTERNO - CICE



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DAS SESSÕES



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
NÚCLEO DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS - NIPD



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO DIRETOR





TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO FINANCEIRA



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE ORÇAMENTO



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE CONTABILIDADE



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATO



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE MATERIAL





TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE CADASTRO FUNCIONAL



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO





TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE PORTARIA E MANUTENÇÃO DE COPAS



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE TRANSPORTES



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE APOIO ASSISTENCIAL



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
PRIMEIRA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
GABINETE DO INSPETOR



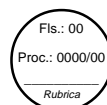
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
PRIMEIRA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
PRIMEIRA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
DIVISÃO DE AUDITORIA



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
PRIMEIRA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
DIVISÃO DE CONTAS





TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SEGUNDA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
GABINETE DO INSPETOR



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SEGUNDA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SEGUNDA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
DIVISÃO DE AUDITORIA



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SEGUNDA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
DIVISÃO DE CONTAS



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
TERCEIRA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
GABINETE DO INSPETOR



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
TERCEIRA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
TERCEIRA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
DIVISÃO DE AUDITORIA



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
TERCEIRA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
DIVISÃO DE CONTAS





TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
QUARTA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
GABINETE DO INSPETOR



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
QUARTA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
PRIMEIRA DIVISÃO TÉCNICA



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
QUARTA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
SEGUNDA DIVISÃO TÉCNICA



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
QUARTA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
TERCEIRA DIVISÃO TÉCNICA



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
QUARTA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
QUARTA DIVISÃO TÉCNICA



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
QUINTA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
GABINETE DO INSPETOR



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
QUINTA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
DIVISÃO DE CONTAS DO GOVERNO



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
QUINTA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AUDITORIA





Anexo III

Lista de abreviaturas

A

(a), (a.) assinado(a)
(aa), (aa.) assinados(as)
a/c, A/C ao(s) cuidado(s)
ad fin. *ad finem*, até o fim
ad infin. *ad infinitum*, até o infinito, inumeravelmente
ad init. *ad initium*, no início, logo no início
ad int. *ad interim*, interinamente, no interím
ad loc. *ad locum*, ao lugar, para o lugar
add *adde* ou *addatur*, junta, junte-se
adm. púb. administração pública
adv.^o, Adv^o advogado
ap., apart. apartamento
aprox. aproximadamente
art., Art. artigo
at.^{te} atenciosamente
aux.^o auxílio
aven., Av. avenida

B

B.^{el} bacharel
B.^{éis} bacharéis
bibliog. bibliografia
bibliot. biblioteca
buroc. burocracia

C

c/ com, conta
cap., Cap. capítulo, capital
caps. capítulos
c/c conta corrente, combinado(a)(s) com
C.C. código civil
C.Com. código comercial
cet. par. *ceteris paribus*, sendo iguais (semelhantes, equivalentes) as outras coisas
cf. confere, compare, confira, confronte, confronte com, verifique
Cia., Cia, C.^{ia}, C.^{ia} companhia
cif, C.I.F. *cost, insurance and freight*, custo seguro e frete
cit. citação, *citatus, citata, citatum*, citado, citada, citado (neutro)
citt. *citati, citatae, citata*, citados, citadas, citados (neutro)

cód. águas código de águas
cód. civ. código civil
cód. com. código comercial
cód. cont. código de contabilidade
cód. pen. código penal
cód. proc. código de processo
cód. proc. civ. código processual civil
cód. proc. pen. código processual penal
cód. trab. código do trabalho
cons.^o, consel. conselheiro
const., Const. constituição
Cont.^{dor}, Cont^{or} contador
contab. contabilidade
corresp. correspondência
cump.^{to} cumprimento
cx, cx. caixa

D

D. dom
D.^a, D.^a, Da. dona
dec. decreto
dep. departamento
deps. departamentos
Desemb., Des.^{dor}, Des.^{or} desembargador
dir. adm. direito administrativo
dir. ant. direito antigo
dir. civ. direito civil
dir. com. direito comercial
dir. const. direito constitucional
dir. consuet. direito consuetudinário
dir. crim. direito criminal
dir. fisc. direito fiscal
dir. intern. direito internacional
dir. pen. direito penal
dir. pol. direito político
dir. proc. direito processual
dir. públ. direito público
dir. rur. direito rural
dir. trab. direito do trabalho, direito trabalhista
doc. documento
docs. documentos
Dr., D.^r doutor
Drs. doutores
Dra., Dra, D.^{ra}, D.^{ra}, doutora
Dr.^{as} doutoras



E

ed. edição, editado
E.D. espera deferimento
e.g. *exempli gratia*, por exemplo
E. M. em mão, em mãos
E.M.P. em mão própria, em mãos próprias
E. R. espera resposta
et al. *et alii, et aliae, et alia*, e outros, e outras, e outro (neutro)
etc. *et cetera*, e as demais coisas
ex. exemplo(s), em exemplo, por exemplo
Exa., Ex.^a, Ex.^a excelência
Exma., Ex.^{ma} excelentíssima
Exmo., Ex.^{mo}, Ex.^{mo} excelentíssimo

F

fol., f., fl. folha
fols., ff., fls. folhas
fig. figura, figuradamente, figurado
fin. públ. finanças públicas
fisc. fiscal
F.O.B. *free on board*, livre a bordo
for. forense, praxe forense
form. formulário
fs. fac-símile
fss. fac-símiles

G

grd, g^{de} grande
gloss. glossário
gov. governador, governadoria, governo
G/P ganhos e perdas
gráf. gráfico

H

h hora, horas
hab. habitante, habitantes
hipót. hipótese
hist. contemp. história contemporânea
hist. inst. história das instituições
hist. mod. história moderna

I

i.e. *id est*, isto é
ib., ibid. *ibidem*, no mesmo lugar
id. *idem*, o mesmo
id. q. *idem quod*, o mesmo que
llma., ll^{ma}, **ll^{ma}**, ilustríssima
llmo., ll^{mo}, ll^{mo}, ilustríssimo
incog. *incognito*, de forma não conhecida

índ. índice
inf. *infra*, abaixo
inform. informação
in loc. *in loco*, no lugar, nesse mesmo lugar
inst., instit. instituição, instituto
inst. pol. instituições políticas
inst. públ. instituições públicas
itál. itálico

J

jur. jurídico
juris, jurisp. jurisprudência
J.^z, J.^z juiz

L

l *linea*, linha
ll. *lineae*, linhas
l., L., l.^o, l.^o, liv. *liber*, livro
lat. latim, latinismo, latino
leg. fin. legislação financeira
leg. soc. legislação social
lit. litteraliter, literalmente
l.c., loc. cit. *locus citatus*, lugar citado, *loco citato*, no lugar citado
loq. *loquitur*, disse
L.Q. *lege, quaeso*, lê ou leia, por favor
Ltda., ltda., Ltd., Lt.^{da}, L.^{da} limitada

M

m metro, metros, minuto, minutos
mat. fin. matemática financeira
máx. máximo
M.D. muito digno
memo. *memorandum*, memorando
m/ meu(s), minha(s)
min minuto(s)
mín. mínimo
MM., m.^{mo} meritíssimo
muít.^{mo} muitíssimo
muníc. municipal

N

n., n.^o, n.^o, núm., N^o número, números
n.b., N.B. *nota bene*, note bem
non seq. *non sequitur*, não segue

O

ob. cit. obra citada
obg.^{mo}, obr.^{mo} obrigadíssimo
obr.^o obrigado
obr. públ., Obr. Púb. obras públicas
obs. observa, observe, observação(ões)



of. oficial, ofício
o m. q. o mesmo que
op. cit. *opere citato*, na obra citada, *opus citatum*, obra citada
opp. citt. *opera citata*, obras citadas
op. laud. *opus laudatum*, obra citada

P

p/ para, por
pág., p. página
págs., pp. páginas
P.D. pede deferimento
p.e. *partes aequales*, partes iguais
P.E.F. por especial favor
P.E.O. por especial obséquio
p. ext. por extensão, por extenso
pg. pago, pagou
P.J. pede justiça
P.M. prefeitura municipal
P.M.O. por muito obséquio
p.m.o.m. pouco mais ou menos
P.M.P. por mão própria
p.p. por procuração, próximo passado
P.P. para protestar
P.P.S. *post post scriptum*, depois do que foi escrito depois
pref. prefeito, prefeitura, prefixo
pres., presid., Pres. presidente
presid. presidência
prev. soc. previdência social
P.R.J. pede recebimento e justiça
proc. processo, processualística, procuração, procurador
proc. dados processamento de dados
prof., Prof. professor
profs., Profs. professores
prof.^a, Prof.^a professora
prof.^{as}, Prof.^{as} professoras
pro temp. *pro tempore*, para o tempo em que for oportuno
P.S. *post scriptum*, pós-escrito
pt ponto
pts. pontos
public. publicação, publicidade

Q

q.e.d. *quod erat demonstrandum*, o que se queria demonstrar
q.v. queira ver, *quod vide*, veja isso

R

R. rua
ref. referência, referente
Rem.^{te} remetente
R.S.V.P. *répondez, s'il vous plait*, respondei, por favor

S

s segundo, segundos
S.A. sociedade anônima
S.A.R.L. sociedade anônima de responsabilidade limitada
s.d. sem data, sine die
s.e.o., S.E.O. salvo erro ou omissão
S. Exa., S. Ex.^a sua excelência
S. Ex.^{as}, SS. Ex.^{as} suas excelências
S. Ilma., S. Il.^{ma} sua ilustríssima
S. Il.^{mas}, SS. Il.^{mas} suas ilustríssimas
s.m.j., S.M.J. salvo melhor juízo
Sr. senhor
Srs. senhores
Sra., Sr.^a senhora
Sras., Sr.^{as} senhoras
Sr.^{ta} senhorita
Sr.^{tas} senhoritas
S.S.^a sua senhoria
S.S.^{as}, SS.SS. suas senhorias
sup.^e suplicante
S.V.P. *s'il vous plait*, por favor

T

tel., telef. telefone
trib. tribunal, tributário, tributos

U

u. e c. usos e costumes

V

v., V. veja, vejam, veja-se
V. Exa., V. Ex.^a vossa excelência
V. Ex.^{as}, VV. Ex.^{as} vossas excelências
V. Exma., V. Ex.^{ma} vossa excelentíssima
VV. Ex.^{mas} vossas excelentíssimas
v.g. *verbi gratia*, por amor da palavra, por exemplo
V. Ilma., V. Il.^{ma} vossa ilustríssima
VV. Il.^{mas} vossas ilustríssimas
vol. volume
vols. volumes
V.Sa., V.S., V. S.^a vossa senhoria
V. Sas., V. S.^{as}, VV. SS. vossas senhorias
V. Sa. Ilma., V. S.^a Il.^{ma}, V.S. Il.^{ma} vossa senhoria ilustríssima
V. S.^{as} Il.^{mas}, VV. SS. Il.^{mas} vossas senhorias ilustríssimas

X

X.P.T.O. excelente, magnífico, sem par



Anexo IV

Formas de Tratamento

CARGO	FORMA DE TRATAMENTO	VOCATIVO
Administrador Regional	Senhoria	Senhor + cargo
Almirante	Excelência	Senhor + posto
Arcebispo	Excelência Reverendíssima	Excelentíssimo Senhor + cargo
Auditor	Excelência	Senhor + cargo
Bispo	Excelência Reverendíssima	Excelentíssimo Senhor Bispo
Brigadeiro	Excelência	Senhor + posto
Cardeal	Eminência Reverendíssima	Eminentíssimo Senhor Cardeal
Comandante de Corporação Militar	Senhoria	Senhor + cargo
Conselheiro	Excelência	Senhor + cargo
Cônsul	Senhoria	Senhor + cargo
Coronel	Senhoria	Senhor + posto
Deputado	Excelência	Senhor + cargo
Desembargador	Excelência	Senhor + cargo
Embaixador	Excelência	Senhor + cargo
General	Excelência	Senhor + posto
Governador de Estado	Excelência	Excelentíssimo Senhor + cargo
Juiz	Excelência (Meritíssimo Juiz)	Meritíssimo Senhor + cargo
Major	Senhoria	Senhor + posto
Ministro	Excelência	Senhor + cargo
Padre	Reverendíssima	Reverendo Padre
Prefeito	Excelência	Excelentíssimo Senhor + cargo
Presidente da República	Excelência	Excelentíssimo Senhor + cargo
Presidente de Assembléia / Câmara Legislativa	Excelência	Excelentíssimo Senhor + cargo
Presidente de Empresa Pública, Autarquia e Fundação	Senhoria	Senhor + cargo
Presidente de Tribunal de Contas	Excelência	Senhor + cargo
Presidente de Tribunal de Justiça de Estado	Excelência	Excelentíssimo Senhor + cargo
Presidente do Congresso Nacional / Senado / Câmara	Excelência	Excelentíssimo Senhor + cargo
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Excelência	Excelentíssimo Senhor + cargo
Procurador	Excelência	Senhor + cargo
Procurador-Geral	Excelência	Senhor + cargo
Reitor (de universidade)	Magnificência (Magnífico Reitor)	Magnífico Reitor
Secretário de Estado	Excelência	Senhor + cargo
Senador	Excelência	Senhor + cargo
Tenente-Coronel	Senhoria	Senhor + posto
Titular de cargo no TCDF	Senhoria	Senhor + cargo
Vereador	Excelência	Senhor + cargo
Demais autoridades	Senhoria	Senhor + cargo
Particulares	Senhoria	Prezado Senhor



Anexo V

Palavras e expressões com significados similares

PALAVRAS E EXPRESSÕES DE CAUSA E CONSEQÜÊNCIA	
SUBSTANTIVOS	Causa, motivo, razão, fonte, origem, raiz, base, fundamento, alicerce, o porquê, produção, agente, derivação, resultado, repercussão, reflexo, conseqüência, efeito, decorrência...
ADJETIVOS	Original, primário, primordial, inicial, produtor, gerador, criador, formativo, embrionário, resultante, derivado, proveniente, conseqüente...
ADVÉRBIOS	Originalmente, conseqüentemente, em decorrência, em conclusão, finalmente...
PREPOSIÇÕES, CONJUNÇÕES E LOCUÇÕES	Porque, uma vez que, porquanto, desde que, já que, na medida em que, pois, visto que, graças a, por causa de, por motivo de, em virtude de, em vista de, devido a, tão... que, tanto... que...
VERBOS	Causar, gerar, produzir, originar, motivar, acarretar, resultar, decorrer, implicar, dar origem, dar razão, dar causa, dar motivo, dar ensejo, ser efeito de, ser resultado de, ocasionar, provocar, criar, desenvolver...

PALAVRAS E EXPRESSÕES DE FINALIDADE	
SUBSTANTIVOS	Projeto, plano, objetivo, finalidade, desejo, alvo, meta, intuito, pretensão, aspiração, anseio, ideal...
ADJETIVOS	Inclinado, propenso, aplicado, aspirante, interessado...
PREPOSIÇÕES, CONJUNÇÕES E LOCUÇÕES	Para, para que, a fim de, a fim de que, com o propósito de, com a intenção de, com o intuito de...
VERBOS	Desejar, almejar, aspirar, planejar, projetar, pretender, ter em mente, ter em mira...

SUBSTANTIVOS	Antagonismo, tendência contrária, reação, resistência, hostilidade, antipatia, teimosia, rivalidade, contraposição, empecilho, contrapeso, força maior, objeção...
ADJETIVOS	Contrário, oposto, antagônico, discrepante, contrastante...
PREPOSIÇÕES, CONJUNÇÕES E LOCUÇÕES	Apesar de, não obstante, ao contrário, pelo contrário, em contraste com, em oposição a, contra, mas, porém, todavia, contudo, entretanto, no entanto, embora, se bem que, ainda que, mesmo que, mesmo assim...
VERBOS	Defrontar-se, ir de encontro, ser contrário, enfrentar, reagir, impedir, obstar, objetar, opor-se, contrapor-se, contradizer, desconsiderar...



Anexo VI

Palavras e expressões latinas

A posteriori – pelo que segue. Exemplo: *Raciocinar a posteriori* (= argumentar com as conseqüências de uma hipótese).

A priori – segundo um princípio anterior, admitido como evidente. Exemplo: *Concluir a priori*.

Ab initio – desde o início.

Ad hoc – para o caso, eventualmente.

Ad nutum – à vontade, segundo a vontade, ao arbítrio. O empregado sem estabilidade — ministro, secretário de governo, ocupante de cargo de confiança — pode ser demitido **segundo a vontade do patrão**, a qualquer hora. Exemplo: *O ministro disse que é demissível ad nutum*.

Ad referendum – pendente de aprovação.

Data venia – com a devida licença, permissão; com sua licença; com todo o respeito. Recorre-se a essa expressão quando, numa argumentação, se discorda de alguém.

Dura lex sed lex – a lei é dura, mas é a lei.

Erga omnes – diz-se de ato, lei ou decisão que a todos obriga, ou é oponível contra todos, ou sobre todos tem efeito.

Etc. – *et coetera* = e tantas coisas, e as demais coisas. Na pontuação, **etc.** exige o ponto depois do **c** (quando o ponto coincidir com o final da frase, não se usa outro ponto): *Na feira, comprei laranja, pêra, maçã etc.* Não se usam reticências depois do **etc.** nem **e** antes do **etc.** Quanto ao uso de vírgula antes do **etc.**, não há consenso entre os gramáticos sobre a questão; pode-se, então, considerá-la facultativa. Exemplo: *Comprei laranja, pêra, maçã etc. (ou: Comprei laranja, pêra, maçã, etc.).*

Obs.: Neste Manual, convencionou-se não utilizar vírgula antes do **etc.**

Et similia – e coisas semelhantes.

Exempli gratia – por exemplo. Pronuncia-se **grácia**. Abrevia-se assim: e.g.

Ex expositis – do que ficou exposto.

Ex officio – por lei, oficialmente, em virtude do próprio cargo (pronuncia-se **êz ofício**). Exemplo: *O advogado do réu foi nomeado ex officio (por lei) pelo juiz*.

Ex positis – do que ficou assentado. Pronuncia-se **pósitis**.



Ex professo – como professor, magistralmente, com toda a perfeição. Exemplo: *Discorreu sobre o assunto ex professo.*

Ex vi – por força, por efeito, por determinação expressa. Exemplo: *... ex vi do art. 52 da Lei Complementar nº...*

Habeas corpus – que tenhas o corpo livre para te apresentares ao tribunal. É o nome de famosa lei inglesa que garante a liberdade individual. Na prática, tem duas funções: uma é pôr em liberdade quem estiver ilegalmente preso; a outra, garantir a liberdade de quem estiver ameaçado de perdê-la. Exemplo: *O advogado afirma que vai entrar com pedido de habeas corpus em favor do cliente.*

Habeas data – que tu tenhas os dados.

Honoris causa – pela honra. Para receber o título de doutor, é necessário fazer curso de doutorado e defender tese. Mas os personagens ilustres ganham o título sem exames, tornam-se **doutores honoris causa**. Exemplo: *O jornal anunciou que o Presidente receberá título de doutor honoris causa.*

In fine – no fim.

In limine – no limiar, no princípio. Exemplo: *As razões foram rejeitadas in limine.*

In totum – em geral, no todo, totalmente.

Ipsis literis – com as mesmas letras, textualmente. Exemplo: *O professor pede: "Escreva assim — ipsis literis".*

Ipsis verbis – com as mesmas palavras.

Ipsso facto – em virtude desse mesmo fato. Exemplo: *Ele não pagou; ipso facto não concorreu ao sorteio.*

Lato sensu – em sentido geral (o contrário de stricto sensu = em sentido restrito).

Maxime – principalmente, mormente. Exemplo: *A todos obedeçamos, maxime aos pais.*

Mutatis mutandis – mudando o que deve ser mudado, fazendo-se as mudanças devidas com a devida alteração dos pormenores. Usa-se quando se adapta uma citação ao contexto ou às circunstâncias. Exemplo: *Tem o pai vários deveres para com o filho; mutatis mutandis, tem o filho iguais deveres para com o pai.*

Omissis – omitido.

Pari passu – a passo igual, junto. Exemplo: *Acompanhar alguém pari passu (= acompanhá-lo por toda a parte).*



Persona non grata – *pessoa que não é bem-vinda*. É muito usada em linguagem diplomática. Informa que a pessoa não é bem aceita por um governo estrangeiro. Exemplo: *O diplomata foi tratado como persona non grata*.

Primo – *em primeiro lugar*. Exemplo: *Por duas razões assim procedi: primo porque a consciência o mandava, secundo porque as circunstâncias o exigiam*.

Pro forma – *por mera formalidade*.

Quantum satis ou **quantum sufficit** – *o suficiente, o estritamente necessário*.

Retro – *atrás*. Exemplo: *Reporto-me ao que retro ficou dito nesta folha*.

Secundo – *em segundo lugar*. Exemplo: *Por duas razões assim procedi: primo porque a consciência o mandava, secundo porque as circunstâncias o exigiam*.

Sic – *assim, deste modo, com as mesmas palavras*. É palavra que se pospõe a uma citação, ou que nesta se intercala, entre parênteses ou entre colchetes, para indicar que o texto original é bem assim, por errado ou estranho que pareça. Exemplo: *Teólogo diz preferir ser ateu alegre do que (sic) um religioso assim*. O erro aqui está na concordância verbal, pois quem prefere **prefere alguma coisa a outra**, não **do que** outra: *Teólogo diz preferir ser ateu alegre a um religioso assim*.

Sine die – *indeterminadamente, sem fixar dia*.

Status quo – *no estado em que*. Expressão geralmente usada para indicar o estado anterior a uma situação. Exemplo: *Os vencedores mantiveram o status quo na parte monetária*.

Stricto sensu – *em sentido restrito* (o contrário de *lato sensu* = em sentido geral).

Sub examine – *sob exame*.

Sui generis – *de gênero próprio, de seu próprio gênero, ímpar, sem igual*. Exemplo: *O repórter considerou sui generis a reação do candidato*.

Supra – *acima, no lugar superior*. Exemplo: *Os supracitados fatos...*

Verbi gratia – *por exemplo*. Abrevia-se assim: *v.g.*

Nota: muitas dessas expressões latinas, por serem bastante usadas em português, não costumam vir escritas em itálico nem entre aspas. Na redação é recomendável evitar expressões estrangeiras quando temos equivalentes na língua pátria, em razão da clareza do texto já exposta no tópico 2.1.



Anexo VII

Termos da oração

ESSENCIAIS	SUJEITO	SIMPLES	<u>Todos</u> têm esperança.
		COMPOSTO	Professores e alunos estavam <u>atentos</u> .
		INDETERMINADO	Disseram que <u>não</u> haverá sessão amanhã. Precisa-se de funcionários.
		INEXISTENTE	Houve dias em que eu <u>desanimei</u> .
	PREDICADO	NOMINAL	O relatório <u>foi aprovado</u> .
		VERBAL	Ele <u>trabalha</u> muito.
VERBO-NOMINAL		O funcionário <u>saiu feliz</u> .	

INTEGRANTES	COMPLEMENTO NOMINAL	Ele aprovou a distribuição <u>do material</u> .
	OBJETO DIRETO	Comprei <u>um bom livro</u> .
	OBJETO INDIRETO	Gosto muito <u>de boa leitura</u> .
	AGENTE DA PASSIVA	O livro foi escrito <u>pelo professor</u> .

ACESSÓRIOS	ADJUNTO ADNOMINAL	<u>A alegre</u> garota não parecia feliz <u>naquele</u> dia.
	ADJUNTO ADVERBIAL	O promotor caminhava <u>apressadamente</u> .
	APOSTO	O Rio de Janeiro, <u>cidade maravilhosa</u> , é a capital brasileira do turismo.

	VOCATIVO	<u>Albatroz!</u> Albatroz! Dá-me tuas asas.
--	----------	---





OBRAS CONSULTADAS

PRIMEIRA PARTE – Aspectos gerais da redação oficial

- ALMEIDA, Napoleão Mendes de. Gramática Metódica da Língua Portuguesa. 36. ed. São Paulo : Saraiva, 1989.
- BRASIL. Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999. Estabelece regras para a redação de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo. Diário Oficial da União, Brasília, Seção I, 1º de fevereiro de 1999.
- BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Normas sobre Correspondências e Atos Oficiais. 5. ed. rev. e atual. Brasília : Ministério da Educação e do Desporto, SE, SAA, 1998.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 39. ed. melhorada e ampl. São Paulo : Nacional, 1996.
- GARCIA, Othon M. Comunicação em Prosa Moderna. 20. ed. Rio de Janeiro : Fundação Getúlio Vargas, 2001.
- LIRA, Cristina Novaes Souza et al. Manual de Atos Oficiais. Brasília : Câmara Legislativa do Distrito Federal, 1995.
- LUFT, Celso Pedro et al. Novo Manual de Português, Gramática, Ortografia Oficial, Literatura, Redação, Textos e Testes. 2. ed. São Paulo : Globo, 1996.
- MARTINS, Dileta Silveira & KNOP, Lúbia Scliar Zilber. Português Instrumental. 20. ed. Porto Alegre : Sagra Luzzatto, 1999.
- MARTINS, Eduardo. Manual de Redação e Estilo. 3. ed. São Paulo : Moderna, 1997.
- MENDES, Gilmar Ferreira et al. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília : Presidência da República, 1991.
- NEY, João Luiz. Prontuário de Redação Oficial. 14. ed. Rio de Janeiro : Nova Fronteira, 1988.
- OLIVEIRA, Maria da Conceição Alves de et al. Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal. Aprovado pelo Decreto nº 20.940, de 30 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 31 de dezembro de 1999. Revisão de Maria José Cunha Gomes. Brasília : Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos, 1999.



SQUARISI, Dad Abi Chahine. *Dicas de Português*. Brasília : Jornal Correio Braziliense.

SEGUNDA PARTE – Atos oficiais do Tribunal

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. *Normas sobre Correspondências e Atos Oficiais*. 5. ed. rev. e atual. Brasília : Ministério da Educação e do Desporto, SE, SAA, 1998.

BRASIL. *Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999*. Estabelece regras para a redação de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo. *Diário Oficial da União*, Brasília, Seção I, 1º de fevereiro de 1999.

DISTRITO FEDERAL (BRASIL). *Lei Complementar nº 13, de 3 de setembro de 1996*. Regulamenta o art. 69 da Lei Orgânica do Distrito Federal, dispendo sobre elaboração, redação, alteração e consolidação das Leis do Distrito Federal. *Diário Oficial do Distrito Federal*, Brasília, 4 de setembro de 1996.

LIRA, Cristina Novaes Souza et al. *Manual de Atos Oficiais*. Brasília : Câmara Legislativa do Distrito Federal, 1995.

MARTINS, Dileta Silveira & KNOP, Lúbia Scliar Zilber. *Português Instrumental*. 20. ed. Porto Alegre : Sagra Luzzatto, 1999.

MENDES, Gilmar Ferreira et al. *Manual de Redação da Presidência da República*. Brasília : Presidência da República, 1991.

OLIVEIRA, Maria da Conceição Alves de et al. *Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal*. Aprovado pelo Decreto nº 20.940, de 30 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 31 de dezembro de 1999. Revisão de Maria José Cunha Gomes. Brasília : Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos, 1999.

TERCEIRA PARTE – Elementos de gramática

AGUILAR, Simone Metzker. *Redação Oficial e Elaboração de Relatórios*. Brasília. Material didático de curso ministrado a servidores do TCDF. Outubro de 1999.

ALMEIDA, Napoleão Mendes de. *Gramática Metódica da Língua Portuguesa*. 36. ed. São Paulo : Saraiva, 1989.

BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. 30. ed. São Paulo : Companhia Editora Nacional, 1986.



- BRASIL. Academia Brasileira de Letras. Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. Academia Brasileira de Letras. 2. ed. Rio de Janeiro : A Academia, 1988.
- CAMPOS, Walkyria de. Língua Portuguesa. Brasília : Jornal de Brasília.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 39. ed. melhorada e ampl. São Paulo : Nacional, 1996.
- CUNHA, Celso Ferreira da. Gramática da Língua Portuguesa. 9. ed. Rio de Janeiro : FAE, 1983.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro : Nova Fronteira, 1997.
- FONSECA, Luiz Fernando. Língua Portuguesa. Brasília : Jornal de Brasília.
- GRION, Laurinda. Cem Erros que um Executivo Comete ao Redigir : mas não poderia cometer. São Paulo : DFC – Consultoria e Treinamento.
- GRION, Laurinda. Mais Cem Erros que um Executivo Comete ao Redigir. São Paulo : Edicta.
- MACHADO, Josué. Dito e Escrito. São Paulo : Jornal Folha de São Paulo.
- MENDES, Gilmar Ferreira et al. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília : Presidência da República, 1991.
- RODRIGUES, Bruno. Questão de Estilo. Revista Internet Business. V. 3, nº 31, março de 2000.
- SACCONI, Luiz Antonio. Não Erre Mais! 13. ed. rev. e aument. São Paulo : Atual, 1990.
- SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática : Teoria e Prática. 18. ed. reform. e atual. São Paulo : Atual, 1994.
- SAVIOLI, Francisco Platão. Gramática em 44 lições. 32. ed. São Paulo : Ática, 2000.
- SILVA, Adalberto Prado et al. Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa. 17. ed. São Paulo : Melhoramentos, 2000.
- SQUARISI, Dad Abi Chahine. Dicas de Português. Brasília : Jornal Correio Braziliense.





ÍNDICE REMISSIVO

- a, 206
- a cerca, 194
- a distância, 194
- à distância, 194
- a expensas de, 195
- a fim de, 195
- a longo prazo, 203
- a maioria de, 148
- à medida que, 195, 204
- a metade de, 148
- a nível de, 197
- a partir de, 198
- a primeira e segunda, 146
- a princípio, 199
- a ser, 150
- a serem, 150
- abreviatura, 136, 235
- acento diferencial, 139
- acentuação gráfica, 137
- acerca, 194
- ACÓRDÃO, 77
- adequar, 194
- afim, 195
- agradecer, 186
- alínea, 53
- aliteração, 18
- ambigüidade, 13, 22
- ambos, 195
- anexo, 196
- ao encontro de, 197
- ao invés de, 197
- ao nível de, 197
- ao passo que, 204
- aonde, 210
- apelar, 187
- apenas, 198
- aposentar-se, 199
- articulação do texto, 52
- artigo, 52
- artigo definido, 145
- artigo indefinido, 145
- aspas, 217
- aspirar, 187
- assim, 199
- assim como, 152
- assistir, 187
- ATA, 133
- ato oficial, 27
- ato oficial (*encaminhamento*), 27
- ato oficial (*fechos*), 28
- ato oficial (*tipos*), 27
- atos de comunicação, 33
- atos normativos, 51
- atos processuais, 75
- atrás, 206
- através de, 199
- AUDIÊNCIA, 94
- AVISO, 34
- bastante, 200
- bastantes, 200
- bem como, 152, 200
- bimensal, 200
- bimestral, 200
- cabeçalhos, 227
- caber, 188
- cacófato, 20
- cacofonia, 18, 20
- cada, 200
- cerca de, 151
- chamar, 188
- chavão, 20
- CIENTIFICAÇÃO, 87
- CITAÇÃO, 91
- citações, 31
- clareza, 12
- cláusula de revogação, 54



- cláusula de vigência, 54
cobrar preços, 211
coesão, 13
colocar, 205
com vista a, 201
com vistas a, 201
com, 151
começar, 198
como, 152
COMUNICAÇÃO DE AUDIÊNCIA, 94
COMUNICAÇÃO DE DILIGÊNCIA, 98
COMUNICADO, 36
concisão, 14
concordância nominal, 146
concordância verbal, 147
considerando, 51
consistir, 188
constatar, 201
constituir, 189
contradizer, 189
correção gramatical, 16
crase, 141
currículo, 201
curriculum vitae, 201
custa, 201
custar, 189
custas, 201
dado, 201
dar entrada, 189
datas, 166
de encontro a, 197
de forma a, 202
de forma que, 170, 202
de jeito que, 170, 202
de maneira a, 202
de maneira que, 170, 202
de modo a, 202
de modo que, 170, 202
de molde que, 170, 202
de sorte que, 170, 202
DECISÃO, 100
DECISÃO NORMATIVA, 55
deparar, 193
desculpar, 190
desde, 198
DESPACHO, 103
DESPACHO DECISÓRIO, 103
DESPACHO INTERLOCUTÓRIO, 103
DESPACHO SINGULAR, 103
desse ponto de vista, 202
detalhar, 202
devido a, 203
dia a dia, 203, 220
dia-a-dia, 203, 220
dirigir, 203
ditongos, 138
dizer, 205
é, 149, 152
é bastante, 152
é mais de, 152
é muito, 152
é pouco, 152
é suficiente, 152
é tanto, 152
em anexo, 196
em face de, 203
em longo prazo, 203
em nível de, 197
em princípio, 199
em que pese, 204
em vez de, 197
em via de, 204
em vias de, 204
EMENDA REGIMENTAL, 57
ementa, 51, 76
ênclise, 182
enquanto, 204
epigrafar, 212
erário, 204
erros de comparação, 24
especialmente, 205
esquecer, 190



- estada, 205
estadia, 205
estilo, 18
excesso de intercalações, 13
expressões latinas, 240
face a, 203
FAC-SÍMILE, 39
falar, 205
falta, 150
faltam, 150
FAX, 39
fazer uma colocação, 205
formalidade, 16
formas de endereçamento, 33
formas de tratamento, 238
fundamentação legal, 51
grosso modo, 206
gue ... gui ... que ... qui, 139
há cerca, 194
há, 206
haja vista, 202
haja visto, 202
harmonia, 18
haver, 154
hiatismo, 18
hiatos, 138
hífen, 218
homógrafos, 139
homônimos, 164
hora, 170
houve, 151
houveram, 151
impessoalidade, 16
implantar, 206
implementar, 206
implicar, 190
inciso, 53
incluído, 207
inclusive, 207
incluso, 207
independente, 207
independentemente, 207
índice de indeterminação do sujeito, 148
infinitivo (*flexão do*), 149
INFORMAÇÃO, 108
informar, 190, 207
INSTRUÇÃO NORMATIVA, 62
INSTRUÇÃO, 60
isto posto, 207
item, 53
JUSTIFICAÇÃO EM PROJETO DE LEI, 64
lembrar, 190
maior do que, 208
maior que, 208
mais de um, 151
mais de, 151
mais que um, 151
maiúsculas, 157
mal, 208
margens, 30
mau, 208
medida, 170
MEMORANDO, 41
MEMORANDO-CIRCULAR, 43
menos de, 151
MENSAGEM, 66
mesmo, 208
mesóclise, 183
minúsculas, 157
monossílabos, 138
na medida em que, 195
não ... algum, 209
não ... nem, 209
não ... nenhum, 209
necessitar, 191
nem, 151
no sentido de, 209
NOTIFICAÇÃO, 110
números, 167
números cardinais compostos, 167
números cardinais, 167
números fracionários, 168



- números ordinais, 169
- o grosso de, 148
- o mais ... possível, 146
- o resto de, 148
- obedecer, 191
- objetivar, 209
- OFÍCIO, 45
- OFÍCIO-CIRCULAR, 48
- onde, 210
- operacionalizar, 210
- opor veto, 211
- ORDEM DE SERVIÇO, 68
- ortografia, 157
- ou, 151
- outros atos, 132
- oxítonos, 137
- padrão unificado, 30
- palavras compostas, 170
- parágrafo, 52
- paralelismo, 23
- PARECER, 113
- parêntese, 211
- parênteses, 211, 221
- parônimos, 164
- paroxítonos, 137
- parte de, 148
- pedir para, 211
- pedir que, 211
- pedir vista, 211
- pedir vistas, 211
- penalizar, 198
- percentagem, 211
- perífrase, 14
- peso, 170
- pleonasma, 21
- plural, 170
- plural de dias da semana, 170
- plural de letras, 170
- polidez, 19
- ponto, 172
- ponto + abreviatura, 173
- ponto + aspas, 172
- ponto + parênteses, 172
- ponto e vírgula, 173
- pontuação, 172
- por que, 178
- por quê, 178
- porcentagem, 149, 169, 211
- porque, 179
- porquê, 179
- PORTARIA, 70
- posto isso, 207
- praticar preços, 211
- preferir, 191
- priorizar, 212
- proceder, 192
- próclise, 182
- PROJETO DE LEI, 72
- pronome, 180
- pronome apassivador, 148
- pronome de tratamento, 183
- pronome demonstrativo, 180
- pronome pessoal oblíquo átono, 181
- pronome pessoal, 181
- pronome possessivo, 184
- proparoxítonos, 138
- querer, 192
- redação oficial, 11
- regência verbal, 186
- relativo a, 212
- RELATÓRIO ANALÍTICO E PARECER PRÉVIO SOBRE AS CONTAS DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, 115
- RELATÓRIO DE AUDITORIA, 118
- RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO, 120
- RELATÓRIO DE RELATOR, 124
- RELATÓRIO PERIÓDICO DAS CONTAS DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, 128
- REPRESENTAÇÃO, 130
- RESOLUÇÃO, 74
- responder, 192
- ressaltar, 212
- revogação (*cláusula de*), 54
- rima, 19



- são, 149, 152
se, 148, 212
se não, 213
senão, 212
ser, 155
seu, 213
siglas, 216
simpatizar, 193
sua, 213
tachar, 213
tampouco, 213
tão pouco, 214
taxar, 213
ter de, 193
ter que, 193
texto obscuro, 13
todo, 214
todo o, 214
todos os dois, 195
todos os, 214
todos, 214
tomar parte, 193
transcrições, 31
tratar de, 214
travessão, 221, 222
um de nós, 153
um dos que, 147
uma porção de, 148
unânicos, 214
uniformidade, 16
vice, 214
vigência (*cláusula de*), 54
viger, 215
vírgula, 175
vírgula antes do “e”, 175
vírgula antes do “etc.” 175
vírgula antes do “mas”, 176
vírgula após “em anexo”, 176
vírgula após o “parêntese”, 176
vírgula após o “vocativo”, 176
vírgula nas referências a textos legais, 176
vírgula nos endereços, 177
vírgula nos termos explicativos e restritivos, 177
visar, 193
visto, 201
vocativo, 238

