



ESTADO DE SANTA CATARINA

DECRETO Nº 1.070, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020

Institui o Suplemento à 3ª Edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA,
no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I, II e IV, inciso “a”, do art. 71 da Constituição do Estado e de acordo com o que consta nos autos do processo nº ENA 0215/2019,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Suplemento à 3ª Edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais, conforme Anexo Único deste Decreto, com o objetivo de uniformizar e racionalizar a elaboração, o uso e os encaminhamentos dos documentos oficiais, comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.

Art. 2º Cabe à Secretaria de Estado da Administração, como órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial, a elaboração, divulgação, alteração e orientação do uso do Suplemento de que trata este Decreto.

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

Florianópolis, 29 de dezembro de 2020.

CARLOS MOISÉS DA SILVA
Governador do Estado

ERON GIORDANI
Chefe da Casa Civil

DÉCIO AUGUSTO BACEDO DE VARGAS
Secretário de Estado da Administração, designado



ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO ÚNICO
SUPLEMENTO À 3ª EDIÇÃO
DO MANUAL DE PADRONIZAÇÃO E REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS



ESTADO DE SANTA CATARINA
Secretaria de Estado da Administração
Diretoria de Tecnologia e Inovação
Gerência de Gestão Documental

PADRONIZAÇÃO E REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS
SUPLEMENTO À 3ª EDIÇÃO

FLORIANÓPOLIS
2020

- **Governador do Estado**

Carlos Moisés da Silva

- **Vice-Governadora**

Daniela Cristina Reinehr

- **Secretário de Estado da Administração**

Jorge Eduardo Tasca

- **Secretário Adjunto**

Luiz Antônio Dacol

- **Diretor de Tecnologia e Inovação**

Félix Fernando da Silva

- **Gerente de Gestão Documental**

Alexandre Pinheiro de Souza

- **Presidente da Fundação Escola de Governo**

Tânia Regina Hames

- **Redação**

Priscylla Alves Campos Steffen

Profa. contratada pela Fundação ENA

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Diretoria de Tecnologia e Inovação

Gerência de Gestão Documental

Centro Administrativo

Rodovia SC 401, km 15, nº 4.600 - Saco Grande II

88032-000 – Florianópolis – SC

Fone: (48) 3665-6280

www.sea.sc.gov.br

E-mail: gedoc@sea.sc.gov.br

Nenhuma parte desta obra pode ser reproduzida sem a autorização expressa da Gerência de Gestão Documental da Secretaria de Estado da Administração.

Suplemento à 3ª Edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina

Em 21 de fevereiro de 2019, com a instituição do Programa “Governo sem Papel” por meio do Decreto nº 39/2019, o Estado de Santa Catarina passou a adotar o cadastro e tramitação de processos em formato eletrônico pelo Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e). A Instrução Normativa nº 003-SEA, por sua vez, publicada em 11 de março de 2019, estabeleceu as normas gerais e os procedimentos relativos à gestão de documentos e processos eletrônicos, ao funcionamento e à utilização do SGP-e no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

O Programa “Governo sem Papel” traz para o Estado inúmeras vantagens, que vão desde a agilidade e transparência processual até a redução de custos, primando pela sustentabilidade. A modernização da gestão pública, com o uso adequado das tecnologias de sistemas, permitirá, além disso, um trabalho mais eficiente e menos burocrático.

Com tais mudanças, alinhadas às inovações que surgem com a utilização das novas tecnologias, a Redação Oficial no Estado passa por uma etapa de alterações significativas não apenas no que se refere à oferta de uma padronização adequada ao sistema de tramitação de processos do Estado como também na atualização dos parâmetros adotados pelo Manual de Redação da Presidência da República, publicado em 2018.

Diante dessa demanda, a Gestão Documental, em conjunto com a Fundação Escola de Governo – ENA, oferece aos servidores estaduais este *Suplemento à 3ª Edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina* com o propósito de auxiliar na produção de comunicações e documentos em geral utilizados pela administração pública e orientar os servidores no manejo dos recursos tecnológicos atendendo aos padrões da Redação Oficial.

As alterações foram feitas de forma pontual, e os itens – ainda que tenham sofrido alguma pequena alteração – serão reproduzidos em sua íntegra para facilitar a consulta e o manejo deste Suplemento. Os itens não contemplados permanecerão com a mesma orientação de uso da última edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina, publicado em 2013.

A gestão pública atravessa uma fase de mudanças que convergem para um propósito único a ser perseguido pelos servidores em todas as instâncias e órgãos: o uso adequado da tecnologia a favor de uma administração pública que preste um serviço ágil e transparente para a sociedade, em última instância. A utilização correta desses recursos é uma das formas de atingir esse propósito.

Florianópolis, dezembro de 2020.

JORGE EDUARDO TASCA
SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SUMÁRIO

PRIMEIRA PARTE

REDAÇÃO OFICIAL E ELEMENTOS GRAMATICAIS

1 ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL.....	3
2 ELEMENTOS COMUNS NAS CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS.....	4
2.1 Encerramento das correspondências.....	4
2.2 Pronomes de tratamento.....	4

SEGUNDA PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICAÇÕES OFICIAIS E

REQUERIMENTO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ATO PRIVADO)

1 ATO ADMINISTRATIVO.....	6
1.4 Classificação.....	6
1.4.3 As espécies de atos, conforme o conteúdo e a fórmula de enunciação.....	6
1.4.3.2 Os atos, conforme a fórmula de enunciação.....	6
1.4.3.2.1 Decreto.....	6
1.4.3.2.2 Resolução.....	7
1.4.3.2.3 Instrução normativa.....	7
1.4.3.2.6 Portaria.....	7
1.4.3.2.7 Despacho.....	8
1.4.3.2.8 Edital.....	8
1.4.3.2.12 Apostila.....	9
1.4.3.2.13 Certidão.....	9
2. COMUNICAÇÕES OFICIAIS.....	10
2.1 Comunicações administrativas.....	10
2.2 Correspondências oficiais.....	10
2.2.1 Exposição de motivos.....	10
2.2.2 Ofício.....	10
2.2.4 Nota oficial.....	11
2.2.5 Aviso.....	12

PRIMEIRA PARTE

REDAÇÃO OFICIAL E ELEMENTOS GRAMATICAIIS

1 ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

A Emenda Constitucional nº 19, no *caput* do artigo 37, e a Constituição do Estado, no artigo 16, dispõem que “os atos da Administração Pública obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”.

Sugere, o dispositivo constitucional, a elaboração de normas de racionalização e padronização, visando a soluções rápidas, eficientes e precisas dos problemas pertinentes à comunicação administrativa.

No Estado de Santa Catarina, a normatização e a padronização dos atos administrativos, a modernização do estilo e da linguagem da correspondência oficial deram-se a partir de 1971, com a publicação da Portaria – SEA nº 01/71, a qual já enfatizava a objetividade e a qualidade das informações, a correção gramatical, a elegância e a cortesia dos textos oficiais. Várias modificações foram sendo incorporadas na estrutura das comunicações oficiais, ao longo do tempo, sem que se revogassem as medidas exaradas por essa Portaria.

A redação dos atos legislativos e normativos foi revista pela publicação do Decreto nº 3.488, de 14 de abril de 1993, que regulamentou a Lei Complementar nº 66, de 20 de outubro de 1992, revogada pela Lei Complementar nº 208, de 9 de janeiro de 2001, ficando padronizados os atos ordinários, negociais, enunciativos, punitivos e contratuais pelo Decreto nº 840, de 27 de dezembro de 1999. Cita-se também a Lei Complementar nº 589, de 18 de janeiro de 2013, e o Decreto nº 1.414, de 1º de março de 2013.

O Manual de Redação da Presidência da República destaca a necessidade de se uniformizar a elaboração dos atos, pois, nas comunicações oficiais, há um único comunicador, o Poder Público, enquanto os receptores são o cidadão ou o conjunto de cidadãos, as instituições e o próprio serviço público.

Antes da publicação do Manual de Redação da Presidência da República, o Estado de Santa Catarina adotava o modelo americano de correspondência, sem parágrafo, sem margem à direita e com o endereçamento colocado na parte superior do texto. A adoção dessas normas de diagramação visava tão somente facilitar o trabalho do datilógrafo, entretanto descaracterizava a Redação Oficial por descumprir normas nacionais de padronização.

Atualizado em 2018, o Manual de Redação da Presidência da República trouxe alterações importantes para os atos e as comunicações oficiais com o propósito de atender às mudanças que ocorreram com a inserção do Brasil na era da revolução digital e, conseqüentemente, o avanço da inteligência artificial e a automatização dos processos.

Atento a essas transformações, o Programa “Governo sem Papel”, cujo propósito é viabilizar o cadastro e a tramitação de processos exclusivamente em formato eletrônico, gerou um impacto expressivo nos meios e atos de comunicação oficial, visto que os documentos devem ser produzidos e tramitados no SGP-e.

2 ELEMENTOS COMUNS NAS CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

A redação de correspondências oficiais deve seguir características específicas de cada tipo de expediente. Deve ser elaborada em linguagem formal, caracterizada principalmente pelo emprego dos pronomes de tratamento adequados ao receptor, pela impessoalidade e pela correção gramatical. Podem ser estabelecidos alguns padrões de apresentação, contendo introdução, desenvolvimento, fecho e assinatura.

A introdução deve ser elaborada com criatividade, visando estimular o receptor à leitura, porém sem se afastar do objetivo principal, que é introduzir o assunto da correspondência, nem ultrapassar um parágrafo.

O desenvolvimento é a contextualização do conteúdo da mensagem. Pode ser constituído por mais de um parágrafo.

A fonte utilizada deve ser *Arial* tamanho 11.

2.1 Encerramento das correspondências

Os modelos vigentes foram regulados no âmbito federal pela Instrução Normativa nº 04, de 6 de março de 1992. O Manual de Redação da Presidência da República 2018 também faz menção às formas de encerramento das comunicações oficiais, que estão estreitamente relacionadas à hierarquia administrativa do emissor e do receptor. Assim, doravante ficam estabelecidas as seguintes formas para autoridades brasileiras:

a) **Respeitosamente** – para comunicações endereçadas a autoridades de hierarquia superior à do emissor;

b) **Atenciosamente** – para comunicações endereçadas a autoridades de igual hierarquia ou de hierarquia inferior à do emissor, e a particulares.

As formas de encerramento devem ser seguidas de vírgula.

As comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras seguem regras prescritas pelo *Manual de Redação* do Ministério das Relações Exteriores.

2.2 Pronomes de tratamento

Denominam-se pronomes de tratamento certas palavras e locuções que valem por verdadeiros pronomes pessoais.

Ao produzir um texto de correspondência oficial, três aspectos devem ser considerados:

- **primeiro**, o uso adequado do pronome de tratamento, observado o cargo ocupado ou a função exercida pelo destinatário, como primeiro passo para o respeito à escala hierárquica do serviço público pelo signatário do texto;

- **segundo**, o uso do vocativo adequado ao receptor, que deve ser seguido de vírgula e obedecer à linha de parágrafo;

- **terceiro**, a concordância com os pronomes de tratamento, que se faz com o verbo na terceira pessoa do singular, quando dirigido a uma única pessoa, e do plural, quando dirigido a mais pessoas. Disso decorre que o possessivo também deve ser de terceira pessoa: *seu, sua, seus, suas*.

O vocativo, nas comunicações, é utilizado para invocar o destinatário da correspondência. É seguido sempre de vírgula e tem reentrada de parágrafo. Como ficou explícito, o cargo ou a função ocupada pelo destinatário é que vai indicar o vocativo adequado.

Seguindo a orientação do Manual de Redação da Presidência da República, em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo. Entretanto, as demais autoridades receberão o vocativo Senhor ou Senhora, seguido de cargo respectivo.

O Estado de Santa Catarina adotará a variação de gênero para cargos públicos, conforme orientação do Manual de Redação da Presidência da República, segundo o qual o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino. Exs.: Ministra de Estado; Técnica-administrativa; Coordenadora Administrativa". Tal recomendação, entretanto, não se estende às patentes militares.

O Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, veda as seguintes formas de tratamento: Vossa Excelência ou Excelentíssimo; Vossa Senhoria; Vossa Magnificência; Doutor, Ilustre ou Ilustríssimo; Digno ou Digníssimo; e Respeitável. A partir da publicação deste Suplemento, a mesma orientação deve ser seguida pelos servidores da Administração Pública Estadual, exceto quando se tratar do Presidente da República ou do Vice-Presidente da República.

Observações:

– Quando a correspondência é endereçada ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente da República, deve-se escrever Vossa Excelência por extenso e não se usam os pronomes *lhe* ou *o*.

Exs.: Remeto a Vossa Excelência...

Envio a Vossa Excelência...

Aviso a Vossa Excelência...

– Doutor não é forma de tratamento e sim título acadêmico. Deve-se evitar usá-lo indevidamente e procurar empregá-lo somente em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado. Nos demais casos, o tratamento *Senhor* confere às correspondências a formalidade prescrita.

SEGUNDA PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICAÇÕES OFICIAIS E REQUERIMENTO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ATO PRIVADO)

1 ATO ADMINISTRATIVO

1.4 Classificação

1.4.3 As espécies de atos, conforme o conteúdo e a fórmula de enunciação

1.4.3.2 Os atos, conforme a fórmula de enunciação

1.4.3.2.1 Decreto

É designação constitucional para os atos da competência dos Chefes do Poder Executivo, nos planos federal, estadual e municipal, conforme estabelece o art. 84, inciso IV, da Constituição da República. Por meio de Decreto, tanto podem ser expedidos regulamentos e regimentos quanto atos executivos, de efeitos concretos imediatos, e atos de pessoal. Destinando-se à atuação externa, sobretudo os decretos regulamentares, dependem de publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) para produzirem efeitos. A publicação dos atos oficiais é medida que atende ao princípio da transparência administrativa. O Decreto nº 1.414, de 1º de março de 2013, e o Decreto nº 2.382, de 28 de agosto de 2014, estabelecem regras a serem observadas na elaboração de decretos, como atos normativos do Poder Executivo. Os decretos compõem-se dos seguintes elementos:

a) preâmbulo:

– título: consiste na epígrafe ou denominação do ato, consubstanciada na palavra DECRETO, seguida da numeração e data; e na ementa, que se traduz no sumário do conteúdo do ato. Havendo diversos assuntos, sintetiza-se na ementa o primeiro deles ou o mais importante, seguido da expressão “e estabelece outras providências”;

- autoria e fundamento legal;
- os considerandos da autoridade;
- a expressão: DECRETA;

b) texto ou corpo do decreto – desdobramento em artigos;

c) encerramento:

- determinação da vigência;
- cláusula de revogação, contendo todas as disposições revogadas ou alteradas a partir da vigência do texto novo;

d) fecho: local e data;

e) assinatura e nome.

1.4.3.2.2 Resolução

Em geral, a resolução contempla conteúdo normativo, a despeito de que também é utilizada em atos individuais. Tanto procede de órgãos colegiados, quanto de autoridades executivas, preferencialmente daqueles. Às vezes, esta designação é substituída por Deliberação, sem que isso lhe altere a essência. Sua estrutura como fórmula não difere da do Decreto, podendo-se adotá-la com a publicidade necessária ao conhecimento daqueles para os quais se destina, e com clareza quanto à sua vigência. Pode ser emanada por um conselho. Quando assim for, todos os seus membros devem assiná-la.

1.4.3.2.3 Instrução normativa

É ordem e fórmula escrita e geral a respeito do modo e da forma de execução de determinado serviço público, expedida pelo superior hierárquico, com o objetivo de orientar os subalternos no desempenho das atribuições que lhes são inerentes. No Estado de Santa Catarina, é o documento utilizado por órgãos centrais de sistemas, objetivando a normatização e a coordenação central das atividades. Compete aos titulares dos órgãos centrais de sistemas expedirem instruções normativas.

1.4.3.2.6 Portaria

É fórmula pela qual se transmitem aos escalões inferiores decisões de efeito interno, seja quanto às atividades que são desenvolvidas, seja quanto à vida funcional dos servidores. As portarias podem ter conteúdo muito variável, prestando-se à abertura de processos administrativos em geral, inclusive sindicâncias.

O conteúdo das portarias pode variar e pode referir-se às atividades ou providências de caráter administrativo, relativo aos funcionários e, por vezes, ao público. Quando o conteúdo da portaria estabelecer norma, apresenta-se na forma de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

A numeração é única e sequencial para cada Secretaria, Autarquia e Fundação, devendo ser zerada a cada início de ano.

As portarias devem ser publicadas no DOE.

Constituem objeto de portaria: instruções concernentes à aplicação de lei ou regulamento; normas de execução de serviço; recomendações de caráter geral; criação de comissões ou grupos-tarefa; nomeação, admissão, dispensa, suspensão, reintegração, licenças etc., de servidores e outros atos que, por sua natureza, não sejam objeto de decreto.

Observação:

– Para a emissão de outros atos internos que não dependam de publicação no DOE e que sejam comuns na rotina administrativa dos órgãos públicos, especificamente em caráter organizacional, funcional e operacional, podem ser usados outros documentos, tal como a *ordem de serviço*.

1.4.3.2.7 Despacho

É fórmula que expressa a decisão ou ordem que a autoridade administrativa, com base no parecer ou na informação, escreve em expedientes diversos, como requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação.

Como todos os atos administrativos, está sujeito ao princípio da publicidade, o que não significa que, necessariamente, deva ser publicado, à exceção do despacho com efeito normativo, em que a autoridade determina sua aplicação aos casos idênticos. É obrigatória, entretanto, a sua comunicação aos interessados.

Os despachos podem ser classificados em: ordinários, quando se limitam a ordenar o expediente; interlocutórios, os que decidem questões incidentes no processo; e decisórios, quando resolvem a questão principal, encerrando o processo.

A fundamentação do despacho deverá constar do parecer ou da informação a que fizer referência. Nada obsta, todavia, a que os motivos de fato e de direito sejam enunciados no próprio corpo do despacho, que não é necessariamente um ato conciso, principalmente na ausência de adequada instrução, na hipótese de indeferimento ou quando a autoridade não concordar com as conclusões constantes dos autos.

O despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão do administrado, funcionário público ou não. A fundamentação, manifestação ou informação a que ele faz referência consta do parecer. Os despachos não são numerados; são apenas datados e assinados pela autoridade que os emitiu.

Para evitar o desnecessário aumento do número de papéis, os despachos podiam ser dados no próprio documento, ou, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Entretanto, com o processo digital, o despacho deve ser feito a partir do modelo homologado pela Gestão Documental e disponível no SGP-e.

1.4.3.2.8 Edital

É o instrumento (fórmula) de que se utiliza a Administração para tornar público fato que deve ser de conhecimento das pessoas nele mencionadas, bem como outros assuntos de interesse público.

São instaurados por edital os procedimentos licitatórios, os concursos para provimento de cargos públicos, as intimações, convocações, notificações e comunicações em geral.

Os editais são publicados, integral ou resumidamente, no DOE e, em certos casos, por interessar uma ampla divulgação, são veiculados em outros municípios do Estado, em outros Estados da Federação e em outros países. Usa-se o aviso alternativamente como fórmula resumida do Edital.

Os editais levam vantagens sobre os outros atos, pois, após a sua publicação, ninguém pode alegar desconhecimento do seu teor. Além disso, nos casos de licitações e concursos públicos, alcançam maior número de interessados que, de outra forma, não seriam atingidos. Propiciam, assim, à Administração melhores condições de seleção de seus eventuais fornecedores ou prestadores de serviços de qualquer natureza.

O número do edital de concurso público é fornecido pela Gerência de Ingresso e Movimentação de Pessoal, da Diretoria de Administração de Recursos Humanos, da Secretaria de Estado da Administração.

Dentre as modalidades de edital, na Administração Pública estadual, os mais utilizados são os de citação, de convocação, de concurso público e de licitação. Este último constitui-se dos seguintes elementos:

a) preâmbulo – é formado pelo nome EDITAL, seguido da especificação do tipo de edital, do número de ordem, da identificação do órgão interessado, da modalidade da licitação, do regime de execução, do tipo de licitação, da fundamentação legal, do dia e da hora do recebimento da documentação e das propostas, entre outros;

b) corpo – constitui-se das regras fundamentais, onde constam: objeto da licitação, prazos para formalização, sanções para inadimplemento, condições para participação e apresentação das propostas, critério de julgamento, condições de pagamento, critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, critérios de reajustes de preço, condições de recebimento, entre outras indicações complementares. Abaixo do texto, local e data, nome e cargo do signatário. O edital de licitação deve sempre ser submetido à consultoria jurídica do órgão e, após a assinatura do ordenador da despesa, encaminhado à Comissão de Licitação para sua divulgação. Os prazos serão contados a partir da data de publicação (artigo 21 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores);

c) localidade e data, centralizadas na folha, a um espaço do texto;

d) nome e cargo de quem assina o edital, abaixo da data.

1.4.3.2.12 Apostila

Consiste em enunciado, nota ou aditamento feito para esclarecer ou interpretar um fato, em face de situação preexistente, criada por lei. Equivalendo a uma averbação, fica fazendo parte do documento original. Bastante utilizada na administração de pessoal, constitui-se em documento complementar de um ato, envolvendo fixação de vantagens pecuniárias, retificações ou alterações de nomes ou títulos. Deve ser publicada no DOE e registrada no assentamento funcional.

1.4.3.2.13 Certidão

Por meio desse ato, o Poder Público limita-se a trasladar para o documento a ser fornecido ao interessado o que consta de seus arquivos. Pode ser de inteiro teor ou resumida, devendo expressar fielmente o conteúdo original de onde foi extraída.

2. COMUNICAÇÕES OFICIAIS

2.1 Comunicações administrativas

2.2 Correspondências oficiais

Correspondências oficiais são instrumentos pelos quais o Poder Público se comunica formalmente com órgãos e servidores públicos e com particulares.

2.2.1 Exposição de motivos

É ato externo expedido exclusivamente pelo titular da Pasta ao Chefe do Poder Executivo para sugerir, justificar ou expressar a necessidade de se tomar alguma providência ou, ainda, submeter à sua consideração projeto de ato normativo, relatório ou parecer.

A exposição de motivos segue a estrutura do ofício e deve apontar:

- a) o assunto ou o problema;
- b) as circunstâncias que cerceiam o assunto ou o motivo que gerou a medida proposta;
- c) a medida que deve ser tomada, ou o ato normativo que deve ser editado para solucionar o problema.

O assunto da exposição de motivos deve ser resumido em parágrafos argumentados. Quando estiver amparado em ato normativo, a parte legal (artigo, parágrafo etc.) que respalda a matéria deverá ser transcrita em forma de citação. A conclusão deve ser clara e objetiva, submeter o assunto à apreciação da autoridade e reforçar a expectativa de aprovação.

Quando se fizer necessário para a perfeita organização da exposição de motivos, o assunto poderá ser dividido em tópicos numerados com algarismos arábicos, que podem ser desdobrados em alíneas e estas em itens.

A numeração das exposições de motivos é determinada pelo órgão ou pela unidade que as emite, devendo ser zerada a cada início de ano.

Na exposição de motivos não se indica destinatário, visto só haver um: o Governador do Estado.

2.2.2 Ofício

Ofício é comunicação interna e externa escrita que as autoridades estabelecem entre si, com instituições públicas e privadas, e com particulares, em caráter oficial. A 3ª edição do Manual de Redação e Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina, publicada em 2013, fazia a distinção entre dois tipos de expediente: a comunicação interna e o ofício. Enquanto a comunicação interna era utilizada como modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, o ofício era utilizado nos demais casos e expedido por titulares de órgãos, diretores, gerentes e chefes de serviço.

Com o objetivo de uniformizá-los e em consonância com a atualização do Manual de Redação da Presidência da República, deve-se, a partir de agora, adotar o padrão ofício.

O conteúdo de um ofício é diverso e pode tratar de matéria administrativa ou de mero encaminhamento. Pode veicular também assunto de caráter social, oriundo do relacionamento da autoridade com particulares, em virtude do cargo ou função. Geralmente é enviado a um único receptor, mas o assunto de que trata pode exigir que mais receptores tomem-lhe ciência. Quando assim for, o ofício terá tantas cópias quantos forem os receptores e se chamará *ofício circular*.

O tipo do ofício e a sequência numérica atribuída aos ofícios deve ser crescente e iniciada a cada ano.

O vocativo deve ser adequado ao destinatário e constitui-se do pronome de tratamento seguido de vírgula.

O texto deve iniciar com a introdução do assunto de que trata o ofício, seguida do desenvolvimento e da conclusão.

Deve-se utilizar o fecho adequado em cada caso (Respeitosamente ou Atenciosamente), observada a hierarquia do receptor e do emissor.

Após o fecho, escrevem-se o nome e, abaixo deste, o cargo do signatário, ambos com iniciais maiúsculas. O nome deve estar em negrito. Quando o ofício for assinado por mais de um signatário, deve-se observar a hierarquia do maior para o menor.

Nos ofícios mais extensos, em que haja a necessidade de se utilizar mais de uma folha, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente, mas transferir para a segunda página ao menos a última frase anterior ao fecho.

O tratamento designativo, o cargo ou a função do destinatário, seguido da localidade de destino, são colocados na primeira folha, próximo à margem inferior, junto à margem esquerda, mesmo que o ofício tenha mais de uma folha. O nome do destinatário será em letra maiúscula e o local só com inicial maiúscula, sem sublinhar.

Não se antepõe título profissional ao nome do signatário, já que este assina o documento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

2.2.4 Nota oficial

A nota, como a adotada no serviço público estadual, é uma comunicação emitida por titulares de órgãos públicos, entidade de classe ou agremiativa, destinada a prestar esclarecimento ao público e firmar posição da instituição acerca de determinado fato. Apresenta-se no formato ofício. É também comunicação de governo ou de ministro de um país a outro (nota diplomática). Pode ser publicada ou não pelos meios de comunicação.

Quando a nota for publicada no DOE, apresenta-se no formato semelhante ao da portaria. Compõe-se dos seguintes elementos:

- a) designação do órgão – precedido do nome Estado de Santa Catarina;
- b) denominação do ato – NOTA OFICIAL – e número/ano (os dois últimos dígitos);

- c) epígrafe – descrição sucinta do objeto da nota;
- d) texto – exposição do assunto, quando publicada no DOE;
- e) local e data;
- f) nome e assinatura;
- g) cargo do signatário – centralizado, transcrito logo abaixo do nome.

2.2.5 Aviso

Aviso é um tipo de comunicação oficial usada para cientificar, noticiar, ordenar ou prevenir. Apresenta texto e formato variados e trata de assuntos de interesse público. É publicado através da imprensa ou afixado em local público, como é o caso, por exemplo, do aviso de licitação e do aviso de homologação. É também correspondência oficial apresentada no formato semelhante ao do ofício, individual ou circular, expedida pelo Governador do Estado e por Secretários de Estado para autoridades de mesma hierarquia, tratando de assuntos afetos às suas áreas, tais como: pedir providências, comunicar decisões, efetuar consultas, convites, agradecimentos, elogios etc.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Secretaria de Estado da Administração
Diretoria da Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina
Gerência de Gestão Documental

PADRONIZAÇÃO E REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

2013

3ª EDIÇÃO

Revisada e Atualizada

- **Governador do Estado**
João Raimundo Colombo
- **Vice-Governador**
Eduardo Pinho Moreira
- **Secretário de Estado da Administração**
Derly Massaud de Anunciação
- **Secretário Adjunto**
Nelson Castelo Branco Nappi Junior
- **Diretor da Imprensa Oficial e Editora do Estado de Santa Catarina/Arquivo Público**
Valdenir Kruger
- **Gerente de Gestão Documental**
Daniel Thiesen
- **Adaptação à Nova Ortografia**
Cidnei Raul Soares
- **Diagramação/Capa e Contracapa**
Valdir Siqueira
- **Redação**
Neusa Maria Tribeck Ferreira
Adm. Analista de Organização, Sistemas e Métodos
- **Composição e Desenhos**
Ronaldo Eleodoro Osvaldo da Silva
Rubens Dutra
- **Consultoria Especial**
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC
Centro de Comunicação e Expressão
Departamento de Língua e Literatura Vernáculas
Profa Lúcia Locatelli Flôres
Mestre em Linguística Aplicada
- **Centro de Ciências Jurídicas**
Departamento de Direito
Prof. Mário Lange de S. Thiago
Especialista em Direito do Estado
- **Centro de Ciência da Educação**
Departamento da Ciência da Informação
Profa Eliana Bahia
Mestre em História
- **Consultoria – 1ª EDIÇÃO**
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC
Centro de Ciências Jurídicas
Departamento de Direito
Prof. Dr. José Isaac Pilati
Professor de Direito
- **Universidade do Sul de Santa Catarina – UNISUL**
Departamento de Pós-Graduação em Direito Administrativo
Prof. Dr. Cesar Luiz Pasold
Coordenador Geral do Curso de Pós-Graduação em Direito Administrativo
- **Revisão de Textos e Editoração Gráfica da 1ª Edição**
Waleska Nishida
Mestre em Inteligência Aplicada



ESTADO DE SANTA CATARINA
Secretaria de Estado da Administração
Diretoria da Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina
Gerência de Gestão Documental

PADRONIZAÇÃO E REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

FLORIANÓPOLIS

2013

3ª EDIÇÃO

Revisada e Atualizada

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
Diretoria da Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina
Gerência de Gestão Documental
Rua Duque de Caxias, 250 - Saco dos Limões
88045-250 – Florianópolis – SC
Fone: (48) 3665-6200
Fax : (48) 3665-6338
www.sea.sc.gov.br
E-mail: gedoc@sea.sc.gov.br

Tiragem 500

Sugestões para o aperfeiçoamento deste manual podem ser encaminhadas à Gerência de Gestão Documental no endereço acima.

Nenhuma parte desta obra pode ser reproduzida sem a autorização expressa da Gerência de Gestão Documental da Secretaria de Estado da Administração.

Adaptação à Nova Ortografia
Cidnei Raul Soares

Ficha catalográfica elaborada pelo Arquivo Público do Estado de Santa Catarina
Bibliotecária responsável: Cleuza Regina Costa Martins, CRB 14/500

FICHA CATALOGRÁFICA

Catologação na publicação – CIP-Brasil



Arquivo Público do Estado de Santa Catarina

Bibliotecária Giovania Nunes (CRB-14/993)

S231p Santa Catarina. Secretaria de Estado da Administração.
Diretoria da Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina/Arquivo Público do Estado. Gerência de Gestão Documental.
Padronização e redação dos atos oficiais / Secretaria de Estado da Administração, Diretoria da Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina/Arquivo Público do Estado, Gerência de Gestão Documental. – 3ª. ed. rev. e atual. – Florianópolis: DIOESC, 2013.
240p.: il.

1. Padronização – Atos oficiais 2. Redação – Atos oficiais.
I. Autor. II Título.

CDU 806.90:801.5(093.2)

AGRADECIMENTOS

Agradecemos aos Professores Consultores da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC -, Mário Lange de S. Thiago e Dr. José Isaac Pilati, ambos do Departamento de Direito; Ms. Lúcia Locatelli Flôres, do Departamento de Língua e Literatura Vernáculas; Ms. Eliana Bahia, do Departamento de Ciência da Informação; e da Universidade do Sul de Santa Catarina - UNISUL - , Dr. Cesar Luiz Pasold, do Departamento de Pós-Graduação em Direito Administrativo, pela colaboração dada e interesse demonstrado; ao Ms. Celestino Roque Secco que viabilizou a publicação da primeira edição e incentivou a elaboração da segunda; ao Arquivo Público que participou da comissão instituída para elaborar os primeiros estudos que resultaram neste manual; à Imprensa Oficial do Estado - IOESC - que apoiou a equipe da Gerência de Documentação - GEDOC - nas etapas de revisão, produção e distribuição deste manual; enfim, a todos os profissionais que, direta ou indiretamente, colaboraram para a concretização desta obra.

Esses renomados profissionais nos ajudaram a mostrar que escrever não é tão difícil. Todos nós somos capazes de redigir, principalmente quando nos são fornecidas informações que possam nos orientar na elaboração das redações.

Agradecemos, de modo muito especial, ao Servidor Hermínio Altamiro da Silva, *in memoriam*, na época, Diretor de Administração Patrimonial e Documentação que, incansavelmente, empenhou-se para concretizar a primeira edição.

Por fim, agradecemos a Deus que nos ajudou a superar os desafios e a conhecer pessoas que foram verdadeiros anjos a nos apoiar em todas as etapas deste trabalho.

*Se planejarmos para um ano,
devemos plantar cereais.
Se planejarmos para uma década,
devemos plantar árvores.
Se planejarmos para toda a vida,
devemos treinar e educar o homem.
Kwantsu, séc. III a.C.*

APRESENTAÇÃO DA TERCEIRA EDIÇÃO DO MANUAL DE PADRONIZAÇÃO E REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO ESTADO DE SANTA CATARINA

O filósofo, estadista e ensaísta inglês Francis Bacon foi autor da frase: “a leitura torna o homem completo, a conversação torna-o ágil, e o escrever dá-lhe precisão”. A escrita está na vida do ser humano desde os primórdios como um instrumento para a profusão de ideias, para o registro de fatos, para a disseminação de conhecimento e para a diversão. O cuidado na escrita, o bem escrever e as normas para a redação contribuem para tornar o ato uma arte e fazer com que a mensagem chegue mais facilmente ao seu destinatário.

Com o intuito de facilitar a comunicação oficial do Governo do Estado de Santa Catarina, o manual de Padronização de Atos Oficiais chega a sua terceira edição com as novas regras ortográficas da língua portuguesa e o mesmo objetivo: orientar e uniformizar práticas seguidas cotidianamente na elaboração de atos administrativos. Em um universo de diversos órgãos, com processos comuns, como é o caso do Governo do Estado, a criação de normas para redação de documentos contribui para a agilidade dos trâmites.

Nesta terceira edição, serão reproduzidos 500 exemplares que serão distribuídos aos órgãos públicos nas esferas estadual e municipal. O documento serve de referência para a uniformização e padronização da redação dos atos oficiais, contribuindo para a melhoria e eficácia dos serviços públicos, conforme os anseios do povo catarinense.

Este manual é resultado do empenho da Diretoria da Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina, ligada à Secretaria de Estado da Administração. Aqui o servidor irá encontrar a legislação que rege a escrita oficial e as normas e regras da documentação oficial. A padronização de processos é um dos itens que compõe uma cultura de gestão que integra, agiliza e age de forma transparente, dando credibilidade a qualquer processo.

Florianópolis, julho de 2013.

DERLY MASSAUD DE ANUNCIÇÃO
SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

TERCEIRA EDIÇÃO DO MANUAL DE PADRONIZAÇÃO E REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO ESTADO DE SANTA CATARINA

A equipe de colaboradores da Diretoria da Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina, devido à grande receptividade, resolveu produzir a terceira edição do manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais instituído pelo Decreto nº 840/99 (Anexo 1), incluindo as novas regras ortográficas e outras atualizações.

Procuramos, após troca de ideias entre os membros da equipe de colaboradores envolvidos nesse trabalho, dar clareza, simplicidade e objetividade aos conteúdos, visando facilitar a busca de informações pelos usuários. Foi com o espírito de união que conseguimos atualizar este manual.

Nas edições anteriores, esta obra ultrapassou a tiragem de 5.000 exemplares, o que comprova a aceitação de seus usuários, por constituir-se num importante instrumento facilitador da tarefa dos redatores.

Esta nova edição possibilitou enriquecer e atualizar as informações que tratam da redação oficial e de elementos gramaticais, atendendo às solicitações dos usuários que, na maioria das vezes, não dispõem de material de apoio suficiente para sanar as principais dúvidas.

Esta edição reflete nossa certeza de que, diante dos avanços nas comunicações, é preciso, continuamente, aprimorar o conteúdo do manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais, como forma de mantê-lo atualizado e contribuindo de forma orientativa a todos os usuários.

A Diretoria da Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina espera estar contribuindo para facilitar as atividades administrativas e gerenciais dos servidores encarregados da redação oficial do Governo do Estado de Santa Catarina.

Assim, a Diretoria da Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina, por intermédio de seus colaboradores, espera contribuir para a consolidação de uma cultura administrativa que, calcada em bases sólidas, possibilite o aprimoramento da comunicação oficial, elevando o grau de profissionalismo e relacionamento, com a consequente melhoria dos serviços prestados à comunidade catarinense.

Florianópolis, julho de 2013.

VALDENIR KRUGER

DIRETOR DA IMPRENSA OFICIAL E EDITORA DE SANTA CATARINA

SUMÁRIO

LISTA DOS QUADROS	23
LISTA DE MODELOS	25
LISTA DE FIGURAS	27
PRIMEIRA PARTE	29
REDAÇÃO OFICIAL E ELEMENTOS GRAMATICAIS	29
1 ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL	29
2 CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL	30
2.1 Qualidades a serem observadas	30
2.1.1 Coerência e coesão.....	30
2.1.2 Concisão.....	32
2.1.3 Impessoalidade.....	32
2.1.4 Objetividade e clareza.....	33
2.2 Defeitos a serem evitados	34
2.2.1 Ambiguidade	34
2.2.2 Cacofonia.....	35
2.2.3 Chavões.....	35
2.2.4 Eco.....	36
2.2.5 Obscuridade.....	37
2.2.6 Pleonasma ou redundância.....	38
3 ELEMENTOS COMUNS NAS CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS	39
3.1 Encerramento das correspondências.....	39
3.2 Pronomes de tratamento.....	39
4 ELEMENTOS GRAMATICAIS	41
4.1 Acentuação gráfica	41
4.2 Concordância nominal e concordância verbal.....	43
4.2.1 Concordância nominal.....	43
4.2.2 Concordância verbal.....	49
4.2.2.1 Sujeito simples.....	50
4.2.2.2 Sujeito composto	50
4.2.2.2.1 Sujeito composto da 3ª pessoa.....	50
4.2.2.2.2 Sujeito composto de pessoas diferentes.....	51
4.2.2.3 Casos especiais.....	51

4.2.2.3.1	Sujeito composto formado de dois infinitivos.....	51
4.2.2.3.2	Sujeito composto ligado por OU ou por NEM.....	52
4.2.2.3.3	Sujeito composto ligado pela preposição COM.....	52
4.2.2.3.4	As expressões MAIS DE UM e MAIS DE DOIS.....	52
4.2.2.3.5	As expressões CERCA DE e PERTO DE	53
4.2.2.3.6	Sujeito constituído pelo pronome relativo QUE.....	53
4.2.2.3.7	Com as expressões UM DOS QUE e UMA DAS QUE.....	53
4.2.2.3.8	Com a locução expletiva É QUE.....	52
4.2.2.3.9	Sujeito constituído pelo pronome relativo QUEM.....	54
4.2.2.3.10	Sujeito com plural aparente.....	54
4.2.2.3.11	Sujeito oracional.....	54
4.2.2.3.12	Sujeito com expressão partitiva.....	55
4.2.2.3.13	Sujeito com expressão fracionária.....	55
4.2.2.3.14	Sujeito com número percentual plural	55
4.2.2.3.15	Sujeito resumido por um pronome indefinido (aposto resumitivo).....	56
4.2.2.3.16	Sujeito formado por pronomes indefinidos no plural	56
4.2.2.3.17	Concordância dos verbos DAR , BATER e SOAR na indicação de horas.....	56
4.2.2.3.18	Concordância do verbo com o índice de indeterminação do sujeito.....	57
4.2.2.3.19	Concordância do verbo com a partícula apassivadora.....	57
4.2.2.3.20	Concordância dos verbos HAVER e FAZER	57
4.2.2.3.21	Concordância do verbo SER.....	59
4.3	Regência verbal	61
4.3.1	Verbos que não exigem complemento e verbos que exigem complemento.....	61
4.3.1.1	Verbos intransitivos.....	61
4.3.1.2	Verbos transitivos.....	62
4.4	Emprego de palavras e expressões que normalmente causam dúvidas	67
4.4.1	Uso dos “porquês”	67
4.4.2	Uso dos pronomes demonstrativos aquele, aquela, aquilo, esse, essa, isso, este, esta, isto, mesmo, próprio, o, a, os, as, tal e semelhante	68
4.4.3	Uso das palavras onde (e suas formas aglutinadas aonde, donde), cujo e flexões.....	70
4.5	Colocação das formas pronominais oblíquas	71
4.5.1	Ênclise.....	71
4.5.2	Próclise.....	72
4.5.2.1	Quando a próclise é obrigatória	72
4.5.2.2	Outros casos em que ocorre a próclise	74
4.5.3	Mesóclise.....	74
4.5.4	Pronome oblíquo nas locuções verbais.....	75
4.6	Emprego de letras maiúsculas e minúsculas	75
4.6.1	Letras maiúsculas.....	75

4.6.2	Letras minúsculas.....	76
4.6.3	Grafia dos nomes próprios.....	77
4.7	Abreviações	77
4.7.1	Abreviaturas	77
4.7.2	Siglas.....	82
4.7.3	Símbolos.....	84
4.8	Homonímia e paronímia	85
4.9	Palavras e expressões que requerem a atenção do redator	93
4.9.1	À medida que / na medida em que.....	93
4.9.2	A partir de.....	94
4.9.3	Ambos / todos os dois.....	94
4.9.4	A fim / afim.....	94
4.9.5	Anexo / em anexo.....	94
4.9.6	Ao nível de / em nível de.....	94
4.9.7	Assim.....	95
4.9.8	Através de / por intermédio de.....	95
4.9.9	Como um todo.....	95
4.9.10	Causar.....	95
4.9.11	Constatar.....	95
4.9.12	Dado / visto / haja vista.....	95
4.9.13	De forma que / de modo que / de forma a / de modo a.....	96
4.9.14	Deste ponto de vista.....	96
4.9.15	Detalhar.....	96
4.9.16	Devido a.....	96
4.9.17	Dirigir.....	96
4.9.18	Em face de	97
4.9.19	Enquanto.....	97
4.9.20	Inclusive.....	97
4.9.21	Inicializar / iniciar / começar.....	97
4.10	Pontuação	98
4.10.1	Dois-pontos	99
4.10.2	Ponto	98
4.10.3	Ponto de interrogação	100
4.10.4	Ponto-e-vírgula	100
4.10.5	Vírgula	103
4.10.5.1	Usa-se a vírgula	103
4.10.5.2	É proibido o uso da vírgula	105
4.10.6	Aspas	105
4.10.7	Colchetes	106

4.10.8	Parênteses	106
4.10.9	Reticências	107
4.10.10	Travessão	107
4.11	Normas para o emprego do hífen.....	107
4.11.1	Uso do hífen.....	107
4.11.2	Hífen nas formações por prefixação, recomposição e sufixação.....	108
4.12	Translineação e separação de sílabas.....	109
4.12.1	Translineação	109
4.12.2	Separação silábica.....	110
4.13	Recomendações para melhorar a ortografia	111
4.13.1	Emprega-se S e não C ou Ç em nomes relacionados a verbos cujos radicais terminem em nd, rg, rt, pel, corr, e sent	111
4.13.2	Emprega-se S e não Z	111
4.13.3	Emprega-se Ç e não C ou SS	112
4.13.4	Emprega-se SS e não C ou Ç	113
4.13.5	Dobra-se o S (SS) quando a uma palavra iniciada por S se antepõe prefixo terminado em vogal	114
4.13.6	Emprega-se C ou Ç e não SS	114
4.13.7	Emprega-se Z e não S	114
4.13.8	Emprega-se G e não J.....	115
4.13.9	Emprega-se J e não G.....	116
4.13.10	Emprega-se X e não CH.....	116
4.13.11	Emprega-se CH e não X em palavras de origem latina (cl, fl, pl) francesa (ch), espanhola (ch), italiana (ci,cci), alemã (ch), inglesa (ch) e árabe (j)	117
4.14	Emprego do infinitivo	117
4.14.1	Infinitivo impessoal.....	117
4.14.2	Infinitivo pessoal.....	118
4.15	A crase.....	118
4.15.1	A crase é obrigatória	119
4.15.2	A crase é facultativa.....	120
4.15.3	A crase é proibida	120
SEGUNDA PARTE	123
ATOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICAÇÕES OFICIAIS E REQUERIMENTO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ATO PRIVADO)	123
1 ATO ADMINISTRATIVO	123
1.1	Conceito	123
1.2	Requisitos de validade.....	124
1.2.1	Competência.....	125
1.2.2	Forma.....	125

1.2.3 Objeto.....	126
1.2.4 Motivo	126
1.2.5 Finalidade.....	127
1.3 Características.....	127
1.3.1 Garantias do administrado	128
1.3.2 Prerrogativas da Administração Pública.....	128
1.4 Classificação.....	129
1.4.1 Vinculação e discricionariedade.....	130
1.4.2 Espécies de atos administrativos.....	131
1.4.2.1 Atos normativos.....	131
1.4.2.2 Atos ordinatórios.....	131
1.4.2.3 Atos negociais.....	131
1.4.2.4 Atos enunciativos.....	132
1.4.2.5 Atos punitivos.....	132
1.4.3 As espécies de atos, conforme o conteúdo e a fórmula de enunciação	134
1.4.3.1 Os atos, conforme o conteúdo	134
1.4.3.2 Os atos, conforme a fórmula de enunciação.....	136
1.4.3.2.1 Decreto.....	136
1.4.3.2.2 Resolução.....	138
1.4.3.2.3 Instrução normativa.....	138
1.4.3.2.4 Circular.....	139
1.4.3.2.5 Ordem de serviço.....	140
1.4.3.2.6 Portaria.....	145
1.4.3.2.7 Despacho.....	145
1.4.3.2.8 Edital.....	146
1.4.3.2.9 Alvará.....	147
1.4.3.2.10 Auto.....	161
1.4.3.2.11 Atestado.....	161
1.4.3.2.12 Apostila.....	162
1.4.3.2.13 Certidão.....	162
2 COMUNICAÇÕES OFICIAIS.....	171
2.1 Comunicações administrativas.....	171
2.1.1 Informação.....	171
2.1.2 Parecer.....	173
2.1.3 Laudo.....	175
2.1.4 Ata.....	176
2.1.5 Relatório.....	179
2.1.5.1 Normas para a elaboração de relatório	179
2.1.5.2 Tipos de relatório.....	180

2.1.5.3 Postura prévia do redator para a elaboração do relatório.....	181
2.1.5.4 Componentes do relatório	181
2.1.5.4.1 Capa.....	181
2.1.5.4.2 Folha de rosto.....	181
2.1.5.4.3 Apresentação	181
2.1.5.4.4 Sumário.....	181
2.1.5.4.5 Lista de ilustrações	182
2.1.5.4.6 Corpo do relatório.....	182
2.1.5.4.7 Glossário	183
2.1.5.4.8 Referências	183
2.1.5.4.9 Anexos.....	183
2.1.5.4.10 Contracapa	183
2.2 Correspondências oficiais.....	185
2.2.1 Exposição de motivos	185
2.2.1.1 Forma e estrutura da exposição de motivos	185
2.2.2 Ofício.....	186
2.2.3 Comunicação interna.....	188
2.2.4 Nota oficial	188
2.2.5 Aviso.....	189
3 REQUERIMENTO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ATO PRIVADO)	196
4 PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	199
4.1 Princípios do processo administrativo.....	200
4.1.1 Legalidade objetiva	200
4.1.2 Oficialidade.....	200
4.1.3 Formalismo moderado	201
4.1.4 Verdade material	201
4.1.5 Garantia de ampla defesa e do contraditório	202
4.1.6 Publicidade	202
4.1.7 Gratuidade	203
4.1.8 Pluralidade de instâncias	203
4.1.9 Economia processual	204
4.2 Classificação dos processos administrativos	204
4.3 Fases do processo administrativo	206
4.3.1 Instauração	206
4.3.2 Instrução	206
4.3.3 Defesa	207
4.3.4 Relatório	207
4.3.5 Julgamento ou decisão	207
4.4 Fases posteriores à decisão.....	207

4.4.1 Pedido de reconsideração.....	208
4.4.2 Recurso administrativo	208
4.5 Processo administrativo disciplinar	208
4.5.1 Meios sumários para elucidação preliminar	209
4.6 Processo licitatório	209
4.6.1 Fases do processo licitatório.....	211
4.7 Procedimentos importantes a serem considerados no estudo dos processos	212
4.7.1 Protocolo	212
4.7.2 Juntada.....	212
4.7.2.1 Anexação.....	212
4.7.2.2 Apensação.....	213
4.7.3 Arquivamento.....	213
5 CONTRATO ADMINISTRATIVO	213
5.1 Licitação prévia.....	214
5.2 Publicidade.....	214
5.3 Prazo determinado	214
5.4 Prorrogabilidade	214
5.5 Cláusulas essenciais.....	214
6 ATOS COMPLEXOS	216
TERCEIRA PARTE	218
NORMATIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DOS IMPRESSOS OFICIAIS	218
1 FORMULÁRIO.....	218
1.1 Formulários oficiais	218
1.1.1 Formulário de uso interno	218
1.1.2 Formulário de uso externo	219
1.1.3 Formulário específico	219
1.1.4 Desenho técnico	219
1.2 Funções dos formulários	219
1.3 Requisitos para a criação de formulários	220
1.3.1 Quanto ao preenchimento	220
1.3.2 Quanto à anotação dos registros	220
1.3.3 Quanto à redução da tendência ao erro.....	220
1.3.4 Quanto ao uso racional de papel e impressão.....	221
1.4 Metodologia para a elaboração de formulários.....	221
1.4.1 Regras práticas para a elaboração de um novo modelo	221
2 A PADRONIZAÇÃO DOS IMPRESSOS OFICIAIS EM SANTA CATARINA – DECRETO Nº 3.577/05	222
2.1 Áreas de ocupação	222

2.2 Margens do formulário	223
2.3 Registros.....	223
2.4 Espacejamento	224
2.5 Cabeçalho	224
2.6 Formato dos quadros	224
2.6.1 Distância horizontal.....	225
2.6.2 Distância vertical	225
2.6.3 Quadro com a opção de múltipla escolha	226
2.6.4 Outras informações	227
3 IDENTIFICAÇÃO DO PAPEL.....	228
3.1 Temporalidade.....	228
3.2 Cor.....	229
3.3 Número de vias	229
3.4 Tipo de papel e finalidade do impresso	230
3.5 Peso	230
INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS FORMULÁRIOS	231
4.1 Informações fixas	231
4.2 Informações variáveis	231
QUARTA PARTE	232
NORMATIZAÇÃO E FORMATAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS	231
1 APRESENTAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS.....	232
1.1 Papel	232
1.1.1 Margens	232
1.2 Textos	233
1.2.1 Relativamente às datas.	233
1.2.2 Espaço interlinear e distância de parágrafo.....	234
1.2.3 Posição do título e subtítulo nas editorações oficiais.....	234
1.2.4 Numeração das páginas	234
1.3 Destaque gráfico.....	235
1.4 Cabeçalhos dos documentos oficiais	235
1.5 Assinatura	236
1.6 Identificação do redator e digitador	236
1.7 Folha de continuação	236
1.8 Endereçamento	236
REFERÊNCIAS	239
ANEXO: DECRETO Nº 840, de 27 de dezembro de 1999	240

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Estrutura do relatório	184
Figura 2 – Formulário com o formato A5 utilizado na Administração Pública	222
Figura 3 – Formato dos quadros	224
Figura 4 – Distância horizontal com a inclusão de título entre quadros.....	225
Figura 5 – Distância horizontal sem a inclusão de título entre quadros.....	225
Figura 6 – Formato do quadro para assinatura e uso de carimbo	225
Figura 7 – Formato dos quadros com divisão vertical	226
Figura 8 – Divisão de quadros com mais de um subtítulo horizontal	226
Figura 9 – Divisão de quadros com subtítulos em colunas.....	226
Figura 10 – Múltipla escolha com alinhamento vertical	227
Figura 11 – Múltipla escolha com alinhamento horizontal	227
Figura 12 – Múltipla escolha com título único.....	227
Figura 13 – Campo sombreado.....	227
Figura 14 – Divisão vertical com linhas de apoio	227
Figura 15 – Divisão vertical com linhas para preenchimento	228
Figura 16 – Tipos de informações	231

LISTA DOS QUADROS

QUADRO 1 – PRINCIPAIS CONECTIVOS E SUAS RELAÇÕES DE SENTIDO.....	31
QUADRO 2 – PRONOMES DE TRATAMENTO	40
QUADRO 3 – REGRAS DE ACENTUAÇÃO GRÁFICA.....	42
QUADRO 4 – VERBOS COM MAIS DE UM SENTIDO E MAIS DE UMA REGÊNCIA.....	63
QUADRO 5 – VERBOS QUE EXIGEM OBJETO DIRETO E INDIRETO SEM VINCULAR COM ALGO OU ALGUÉM.....	65
QUADRO 6 – VERBOS QUE PEDEM OBJETO DIRETO DE COISA E OBJETO INDIRETO DE PESSOA.....	66
QUADRO 7 – ALGUMAS RELAÇÕES E DIFERENÇAS ENTRE AS ABREVIATURAS E AS SIGLAS.....	78
QUADRO 8 – EXEMPLOS DE ABREVIATURAS	79
QUADRO 9 – ABREVIATURAS DOS MESES SEGUNDO A ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT.....	81
QUADRO 10 – ABREVIATURAS DA DESIGNAÇÃO DE VIAS E LUGARES PÚBLICOS.....	81
QUADRO 11 – ABREVIATURAS DE TÍTULOS, POSTOS E FORMAS DE TRATAMENTO.....	81
QUADRO 12 – SÍMBOLOS DAS UNIDADES OFICIAIS DE MEDIDAS (Decreto nº 81.621, de 23 de maio de 1978)	84
QUADRO 13 – EXPRESSÕES QUE DEVEM SER EVITADAS E SUAS EQUIVALENTES	98

LISTA DE MODELOS

MODELO I	– Ato punitivo.....	133
MODELO II	– Decreto.....	137
MODELO III	– Resolução.....	141
MODELO IV	– Instrução normativa.....	143
MODELO V	– Ordem de serviço.....	144
MODELO VI	– Portaria.....	148
MODELO VII	– Despacho interlocutório.....	149
MODELO VIII	– Despacho decisório.....	150
MODELO IX	– Edital de citação.....	151
MODELO X	– Edital de convocação.....	151
MODELO XI	– Edital de concurso público.....	152
MODELO XII	– Edital de licitação.....	160
MODELO XIII	– Alvará.....	161
MODELO XIV	– Auto de imposição de penalidade.....	163
MODELO XV	– Atestado.....	164
MODELO XVI	– Apostila.....	165
MODELO XVII	– Certidão.....	166
MODELO XIX	– Autorização de abastecimento e manutenção.....	168
MODELO XX	– Homologação.....	168
MODELO XXI	– Permissão.....	170
MODELO XXII	– Informação.....	172
MODELO XXIII	– Parecer.....	174
MODELO XXIV	– Laudo médico radiológico.....	175
MODELO XXV	– Termo de abertura de livro de ata e, na seqüência, termo de encerramento.....	177
MODELO XXVI	– Ata.....	178
MODELO XXVII	– Exposição de motivos.....	190
MODELO XXVIII	– Comunicação Interna.....	191
MODELO XXIX	– Ofício.....	192
MODELO XXIX	– Comunicação interna.....	193
MODELO XXX	– Nota oficial.....	194
MODELO XXXI	– Aviso.....	195
MODELO XXXIII	– Requerimento.....	198
MODELO XXXIV	– Capa de processo.....	217

PRIMEIRA PARTE

REDAÇÃO OFICIAL E ELEMENTOS GRAMATICAIS

1 ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

A Emenda Constitucional nº 19, no *caput* do artigo 37, e a Constituição do Estado, no artigo 16, dispõem que “os atos da Administração Pública obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”.

Sugere, o dispositivo constitucional, a elaboração de normas de racionalização e padronização, visando a soluções rápidas, eficientes e precisas dos problemas pertinentes à comunicação administrativa.

No Estado de Santa Catarina, a normatização e a padronização dos atos administrativos, a modernização do estilo e da linguagem da correspondência oficial deram-se a partir de 1971, com a publicação da Portaria – SEA nº 01/71, a qual já enfatizava a objetividade e a qualidade das informações, a correção gramatical, a elegância e a cortesia dos textos oficiais. Várias modificações foram sendo incorporadas na estrutura das comunicações oficiais, ao longo do tempo, sem que se revogassem as medidas exaradas por essa Portaria.

A redação dos atos legislativos e normativos foi revista pela publicação do Decreto nº 3.488, de 14 de abril de 1993, que regulamentou a Lei Complementar nº 066, de 20 de outubro de 1992, revogada pela Lei Complementar nº 208, de 9 de janeiro de 2001, ficando padronizados os atos ordinários, negociais, enunciativos, punitivos e contratuais pelo Decreto nº 840, de 27 de dezembro de 1999.

O Manual de Redação da Presidência da República destaca a necessidade de se uniformizar a elaboração dos atos, pois, nas comunicações oficiais, há um único comunicador, o Poder Público, enquanto os receptores são o cidadão ou o conjunto de cidadãos, as instituições e o próprio serviço público.

Antes da publicação do Manual de Redação da Presidência da República, o Estado de Santa Catarina adotava o modelo americano de correspondência, sem parágrafo, sem margem à direita e com o endereçamento colocado na parte superior do texto. A adoção dessas normas de diagramação visava tão somente facilitar o trabalho do datilógrafo, entretanto descaracterizava a redação oficial por descumprir normas nacionais de padronização.

2 CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL

Redação oficial é a técnica usada na escritura das correspondências, dos processos e documentos gerados na rotina do serviço público, ou seja, é a maneira pela qual o Poder Público se comunica formalmente com órgãos e servidores públicos, e com particulares.

As orientações expressas neste manual não têm a pretensão de impor um modelo, tampouco um gabarito para a redação oficial, mas sim definir padrões básicos e uniformes que podem ser perfeitamente adotados na comunicação oficial.

Assim, podemos enumerar algumas qualidades que devem ser incutidas nos textos oficiais e defeitos que devem ser evitados.

2.1 Qualidades a serem observadas

2.1.1 Coerência e coesão

A coerência e a coesão, na redação oficial, resultam da utilização harmoniosa das palavras em relação ao sentido e do encadeamento das ideias dentro do texto, de modo que a mensagem se organize de forma sequenciada, tendo um início, um meio e um fim.

A conexão entre as palavras exige do redator o conhecimento do significado e do sentido que os elementos de ligação, isto é, de coesão, introduzem na frase, conforme é demonstrado no quadro 1, para que ocorra o encadeamento lógico do texto.

Da perfeita coesão resulta a relação de sentido entre uma ideia e outra e a decorrente coerência do texto. No exemplo a seguir apresentamos um trecho de um ofício com incoerência.

Informamos que deixamos de analisar a empresa Centro de Automação, enviada através da C.I. de referência, pois a mesma já foi avaliada com base nas Demonstrações Contábeis de 00/00/00 e estas mesmas demonstrações, atualizadas pelos índices oficiais, não alteram a sua avaliação.

Razões da incoerência:

- a) não se analisa a empresa, mas os dados emitidos por ela;
- b) não se envia uma empresa através de uma comunicação interna;
- c) não se pode concluir que não foi alterada uma avaliação anterior se nada foi analisado.

Observe como ficou o texto depois de ser-lhe atribuída coerência:

Informamos que a empresa Centro de Automação já foi avaliada com base nas Demonstrações Contábeis de 00/00/00, e estas, atualizadas pelos índices oficiais, não alteraram a avaliação anterior.

QUADRO 1 – PRINCIPAIS CONECTIVOS E SUAS RELAÇÕES DE SENTIDO

RELAÇÕES DE SENTIDO	CONECTIVOS	LOCUÇÕES CONECTIVAS
causa	porque, pois, por, porquanto, dado, visto, como	por causa de, devido à, em vista de, em virtude de, em face de, em razão de, já que, uma vez que, visto que, dado que
consequência imprevista	tão, tal, tamanho	tanto que, de modo que, de forma que, de maneira que, de sorte que, tanto que, tanto... que
consequência lógica	logo, portanto, pois, assim	assim sendo, por conseguinte
finalidade	para, porque	para que, a fim de que, a fim de, com o propósito de, com a intenção de, com o fito de, com o intuito de
condição	se, caso, mediante, sem, salvo	contanto que, desde que, a não ser que, a menos que, exceto se
oposição	mas, porém, contudo, todavia, entretanto, embora, conquanto	no entanto, apesar de, a despeito de, não obstante, malgrado a, sem embargo de, se bem que, mesmo que, ainda que, em que pese, posto que, por mais que, por muito que, muito embora
comparação	como, qual	do mesmo modo que, como se, assim como, tal como
tempo	quando, enquanto, apenas, ao, mal	logo que, antes que, depois que, desde que, cada vez que, todas as vezes que, sempre que, assim que
proporção		à proporção que, à medida que
conformidade	como, conforme, segundo, consoante	de acordo com, em conformidade com
alternância	ou	nem... nem, ou... ou, ora... ora, quer... quer, seja... seja
adição	e, nem (= e também não)	não só... mas também, tanto... como, não apenas... como
restrição	que	

FONTE: GOLD, M. **Redação empresarial**. São Paulo: MAKRON Books, 1999, p. 81 – 82. (adaptado)

2.1.2 Concisão

Consiste em apresentar uma ideia em poucas palavras, sem, contudo, comprometer-lhe a clareza. A expressão concisa desenvolve-se em sentido retilíneo, evitando adjectivação desnecessária, períodos extensos e confusos.

A simplicidade, a concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade na elaboração dos documentos oficiais contribuem para que sejam cumpridos os princípios da Administração Pública.

Obtém-se a concisão, ao:

- a) maximizar a informação com um mínimo de palavras;
- b) eliminar os clichês;
- c) cortar redundâncias;
- d) retirar ideias excessivas.

Para exemplificar, transcrevemos abaixo um parágrafo não conciso, extraído de um ofício, e depois o texto reescrito, observando a concisão.

Texto sem concisão:

Em razão do questionamento da Secretaria da Fazenda quanto à inclusão ou não de despesas empenhadas e não-empenhadas no exercício da Conta Restos a Pagar, solicitamos melhores esclarecimentos sobre o assunto, considerando os termos do art. 38 da Lei nº 4.320, que determina a reversão das despesas anuladas à dotação orçamentária do próximo exercício.

Texto conciso:

Solicitamos a Vossa Senhoria orientação sobre a classificação de Restos a Pagar cancelados fora do exercício de emissão.

2.1.3 Impessoalidade

“O emissor do ato não é a pessoa que o assina, mas o Serviço Público que ela representa.” (FLÔRES, 1993, p. 12) O receptor é o integrante do quadro dos órgãos públicos ou da sociedade. Daí o fato de, nas comunicações oficiais, a forma de tratar os assuntos públicos ser impessoal, isto é, sem impressões individuais do redator, ou direcionamento particular do assunto tratado. Essa recomendação, contudo, não tem relação direta com a pessoa gramatical do verbo relativo ao emissor, que tanto pode ser empregado na 1ª pessoa do plural (Informamos, Comunicamos), quanto

na 1ª do singular (Informo, Comunico). Assim, o tratamento impessoal dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

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

O texto do ofício (Modelo XXVIII) apresentado neste manual serve de exemplo de impessoalidade.

2.1.4 Objetividade e clareza

Consistem na expressão exata de um pensamento, colocando adequadamente as palavras, visando a facilitar a compreensão da mensagem; em usar a linguagem técnica apenas nas situações específicas.

Para comunicar-se com clareza, basta seguir alguns procedimentos, tais como:

- a) organizar mentalmente o conteúdo;
- b) eliminar redundâncias;
- c) primar pela impessoalidade;
- d) adotar o padrão culto de linguagem;
- e) evitar vocábulos de circulação restrita;
- f) observar rigorosamente a correção gramatical.

O texto se articula em função das informações a serem apresentadas, dispensando os elementos que possam distrair o leitor do que se deseja transmitir. Texto eficiente é aquele que é facilmente compreendido pelo receptor.

Observe, no texto de um ofício transcrito a seguir, a ausência de objetividade: as informações mais confundem do que esclarecem o leitor. O ofício trata da implantação da tabela de honorários médicos. Esse é o assunto central.

Senhor Gerente,

Foram elaborados estudos em conjunto com os diversos setores responsáveis pela assistência médica aos usuários deste serviço, em 0/00/00, objetivando a implantação de nova Tabela de Honorários Médicos consensual, para remuneração de serviços médicos prestados em regime de convênio, comportando inúmeras alterações nas Instruções Gerais e nos quantitativos de Coeficientes de Honorários (CH) dos procedimentos médicos da Tabela Ambulatorial de 0000.

O referido Convênio representa marco histórico nas relações entre os tomadores e os prestadores de serviços de assistência à saúde, sendo resultado de longo processo de negociação entre as partes convenientes, transcorrido no período de outubro de 00 a julho de 00.

Concluídas as medidas necessárias à operacionalização do Convênio, estamos encaminhando anexa, a Vossa Senhoria, a Resolução nº 000/00, que contém a nova Tabela de Honorários Médicos decorrente da celebração do Convênio nº 000/00.

Esta Secretaria implantou a nova tabela em 0/00/00, cumprindo os prazos fixados no Convênio nº 000/00.

Atenciosamente,

O texto do ofício apresenta excesso de palavras e deixa de focar as informações relevantes, confundindo o leitor. Observe-o reescrito com objetividade:

Senhor Gerente,

Estamos enviando anexa a Resolução nº 000/00, que contempla alterações das Instruções Gerais e a nova Tabela de Honorários Médicos decorrente do Convênio nº 000/00.

Informamos que os novos procedimentos e a nova tabela entraram em vigor em 0/00/00.

Atenciosamente,

2.2 Defeitos a serem evitados

2.2.1 Ambiguidade

Ocorre quando a frase apresenta dupla interpretação, ou seja, duplo sentido, em consequência da má colocação das palavras (ambiguidade lexical), ou má pontuação e estruturação da frase (ambiguidade sintática).

No plano da coesão por referência, devemos cuidar especialmente do emprego do pronome relativo *cujo*, do possessivo *seu/sua* e do pessoal *ele/ela* que, com muita frequência, podem remeter a dois referentes:

a) ambiguidade provocada pelo pronome relativo *cujo*:

Ex.: Com ambiguidade: O Governador falou aos Secretários de Estado sobre o Plano Orçamentário para 2002, *cujas* ideias, embora corretas, não agradaram a maioria.

Sem ambiguidade: O Governador, *cuja*s ideias, embora corretas, não agradaram a maioria, falou aos Secretários de Estado sobre o Plano Orçamentário para 2002.

É preciso estar atento à regência do verbo da oração ligada pelos pronomes relativos (*que, qual, quem, cujo e onde*), para fazer o adequado emprego da preposição (*a cujo, com cujo, de cujo, para cujo...*).

b) ambiguidade provocada pelo pronome *ele*:

Ex.: Com ambiguidade: O Secretário comunicou ao gerente que *ele* seria exonerado.

Sem ambiguidade: O Secretário comunicou ao gerente que *este* seria exonerado.

c) ambiguidade provocada pelo pronome possessivo *seu/sua*:

Ex.: Com ambiguidade: O gerente falou com o diretor em *sua* sala.

Sem ambiguidade: O gerente falou com o diretor na sala *deste*. Ou: O gerente, *em sua sala*, falou com o diretor.

2.2.2 Cacofonia

É o vício de linguagem que consiste na formação de palavra inadequada ao contexto, por ser ridícula ou inconveniente. Resulta da combinação de palavras ou de sílabas de palavras escritas em sequência.

Ex.: Esse servidor **nunca** ganhou uma promoção. (Substitua *nunca* por *jamais*.)

Quanto se paga **por cada** equipamento? (Elimine *cada*.)

Para evitar a cacofonia, adota-se um dos seguintes expedientes:

- a) substituem-se por sinônimos as palavras geradoras de cacofonia;
- b) altera-se a estrutura da frase;
- c) suprime-se palavra.

2.2.3 Chavões

São frases ou expressões antiquadas, que comprometem a concisão e, muitas vezes, a eficácia do texto da comunicação oficial. Os chavões assumem um papel

negativo não só pela concepção do texto como antiquado, mas também pela falha no poder de comunicação com o leitor, uma vez que não conferem ao texto a necessária autenticidade.

São exemplos de chavões que não devem ser utilizados:

- a) **Outrossim** – Essa palavra, embora seja muito expressiva, é considerada um chavão, porque não reflete a imagem de modernidade requerida pelas comunicações oficiais. Prefira utilizar *igualmente* ou *também*.
- b) **Debalde, destarte** – Essas palavras, embora pertençam ao padrão culto, denotam falta de simplicidade. É preferível empregar: *assim, dessa maneira, diante disso* em lugar de *destarte*; e *em vão* ou *inutilmente* em lugar de *debalde*.
- c) **Vimos através desta...** – Este chavão é redundante, pois o texto da correspondência é o meio pelo qual o emissor marca presença indireta junto ao receptor.

O Manual de Redação da Presidência da República (p. 28) recomenda que sejam evitadas frases-feitas para iniciar ou encerrar textos das correspondências. “No lugar de *Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que*, empregue a forma direta: *Informo Vossa Excelência de que, Submeto à apreciação de Vossa Excelência, Encaminho a Vossa Senhoria.*” Evitem-se, também, as expressões redundantes: *Venho por meio deste, Pelo presente informamos, Venho pela presente, Valemos do presente para, Acusamos o recebimento do ofício...*

- d) **Reiteramos os protestos de estima e consideração...** – Falta coerência nesse chavão, pois não se pode fazer votos, isto é, desejos de estimar alguém, visto que a estima e a consideração se adquirem pela convivência. Além disso, a Instrução Normativa nº 04/92, da Presidência da República estabelece os fechos das correspondências oficiais, conforme será descrito no próximo capítulo, *Respeitosamente* e *Atenciosamente*, em substituição às formas antigas como: *Sendo o que tínhamos para o momento, aproveitamos o ensejo para..., Sem mais para o momento, subscrevo-me...*

2.2.4 Eco

É a repetição de sons idênticos no final de palavras próximas, que torna o texto desagradável e com um ritmo monótono.

Ex.: Em complementação da resposta a sua solicitação, informamos que a GEDOC está a sua disposição para qualquer informação adicional. O diretor chamou o assessor no corredor, dizendo-lhe que, embora reconhecendo ser este trabalhador, não lhe poderia fazer esse favor.

A melhor forma de detectar esse defeito é ler o texto com a atenção voltada às terminações, principalmente: -ão, -ade, -mente e -al.

Para corrigi-lo, adota-se um dos seguintes expedientes:

- a) substitui-se por sinônimos a(s) palavra(s) que ocasiona(m) o eco;
- b) altera-se a estrutura da frase, distanciando as palavras que o constituem.

Vejamos uma possível versão das frases acima:

Complementando a resposta ao seu pedido, informamos que a GEDOC está ao seu dispor para qualquer informação adicional.

O diretor chamou o funcionário dizendo-lhe que, embora reconhecesse sua eficiência, não lhe poderia fazer esse favor.

2.2.5 Obscuridade

É o defeito que se opõe à clareza. Entre os fatores que acarretam a obscuridade estão a má pontuação, o rebuscamento da linguagem, as frases excessivamente longas ou exageradamente curtas, ou, ainda, as frases incompletas.

O trecho abaixo foi transcrito de uma comunicação interna sem clareza, que provocou uma série de respostas equivocadas.

Os servidores lotados nesse setorial já foram convocados pelo respectivo responsável. Contudo, rogamos a colaboração de Vossa Senhoria no sentido de recomendar-lhes que compareçam nesta Gerência de Pessoal, até o dia 21 do corrente, a fim de tomarem conhecimento de como devem preencher os formulários Declaração de Família e Declaração de Bens, e fornecerem comprovante de escolaridade e Laudo de Saúde atualizado (requisito essencial para a posse), tudo exigindo medidas que demandam tempo.

Para tornar o texto acima claro, vamos identificar primeiro as informações principais:

- a) comparecer;
- b) à Divisão de Pessoal;

c) até o dia 21 do corrente;

d) levar o Comprovante de Escolaridade e Laudo de Saúde atualizado.

As informações secundárias são:

a) preencher os formulários de Declaração de Família e de Bens;

b) os documentos são necessários à posse.

Eis uma sugestão da reescritura do texto com clareza:

Solicitamos lembrar aos servidores recentemente lotados nesse setor a necessidade de comparecerem à Gerência de Pessoal até o dia 21 do corrente, munidos do Comprovante de Escolaridade e do Laudo de Saúde atualizado.

Na ocasião serão preenchidos os formulários Declaração de Família e de Bens.

Lembramos, ainda, que esses procedimentos são indispensáveis para a posse.

2.2.6 Pleonasma ou redundância

Consiste na repetição desnecessária de um termo ou de uma ideia. Nas correspondências, também constituem pleonasmos as expressões óbvias de início do texto, como vimos em 2.2.3. Em alguns casos, o pleonasma tem a função de realçar uma ideia. Quando for usado para esse fim, ele deixa de ser um vício e passa a ser um recurso argumentativo. Contudo, esse instrumento deve ser usado com muita cautela pelo redator. A seguir apresentamos alguns exemplos clássicos de pleonasma que devem ser evitados (GOLD, 1999, p. 23):

a razão é porque
a seu critério pessoal
a última versão definitiva
abertura inaugural
acabamento final
amanhecer o dia
ambos os dois
anexo junto à carta
certeza absoluta
comparecer em pessoa
continua a permanecer
conviver juntos
cópia fotocopiada
criação nova

de sua livre escolha
demasiadamente excessivo
detalhes minuciosos
elo de ligação
em duas metades iguais
empréstimo temporário
encarar de frente
escolha opcional
exceder em muito
fato real
gritar bem alto
há anos atrás
monopólio exclusivo
multidão de pessoas

nos dias 8, 9 e 10 inclusive
planejar antecipadamente
possivelmente poderá ocorrer
preparar de antemão
principal protagonista
propriedade característica
prosseguir adiante
quantia exata
sintomas indicativos
superávit positivo
surpresa inesperada
todos foram unânimes
vereador da cidade

3 ELEMENTOS COMUNS NAS CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

A redação de correspondências oficiais deve seguir características específicas de cada tipo de expediente. Deve ser elaborada em linguagem formal, caracterizada principalmente pelo emprego dos pronomes de tratamento adequados ao receptor, pela impessoalidade e pela correção gramatical. Podem ser estabelecidos alguns padrões de apresentação, contendo introdução, desenvolvimento e conclusão.

A introdução deve ser elaborada com criatividade, visando estimular o receptor à leitura, porém sem afastar-se do objetivo principal que é introduzir o assunto da correspondência, nem ultrapassar um parágrafo. Tenha-se em mente, também, o conteúdo da alínea c, da seção 2.2.3.

O desenvolvimento é a contextualização do conteúdo da mensagem. Pode ser constituído por mais de um parágrafo.

A conclusão possui, além da finalidade de arrematar o texto, a de saudar o destinatário.

3.1 Encerramento das correspondências

Os modelos vigentes foram regulados no âmbito federal pela Instrução Normativa nº 04, de 6 de março de 1992.

As formas de encerramento das comunicações oficiais estão estreitamente relacionadas à hierarquia administrativa do emissor e do receptor. Assim, doravante ficam estabelecidas as seguintes formas para autoridades brasileiras:

- a) **Respeitosamente** – para comunicações endereçadas a autoridades superiores a do emissor;
- b) **Atenciosamente** – para comunicações endereçadas a autoridades de igual hierarquia ou de hierarquia inferior a do emissor, e a particulares.

As formas de encerramento devem ser seguidas de vírgula.

As comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras seguem regras prescritas pelo *Manual de Redação* do Ministério das Relações Exteriores.

3.2 Pronomes de tratamento

Denominam-se pronomes de tratamento certas palavras e locuções que valem por verdadeiros pronomes pessoais.

QUADRO 2 – PRONOMES DE TRATAMENTO

PRONOME	ABREVIATURA		VOCATIVO	EMPREGO
	SINGULAR	PLURAL		
Vossa Excelência	V.Ex. ^a	V.Ex. ^{as}	Excelentíssimo Senhor (seguido do cargo respectivo, para Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal) Senhor (seguido do cargo, para as demais autoridades)	<p>a) Autoridades do Poder Executivo: Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Consultor-Geral da República, Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, Chefe do Gabinete Pessoal da Presidência da República, Secretários da Presidência da República, Procurador-Geral da República, Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal, Chefes de Estado-Maior das Três Armas, Oficiais-Generais das Forças Armadas, Embaixadores, Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministérios, Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais</p> <p>b) Autoridades do Poder Legislativo: Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal; Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União; Presidentes dos Tribunais de Contas Estaduais, das Assembleias Legislativas e das Câmaras Municipais</p> <p>c) Autoridades do Poder Judiciário: Presidentes e Membros do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, do Superior Tribunal Militar, do Tribunal Superior Eleitoral, do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais Regionais Eleitorais, dos Tribunais Regionais do Trabalho; Juízes e Desembargadores; Auditores da Justiça Militar</p>
Vossa Senhoria	V.S. ^a	V.S. ^{as}	Senhor (seguido do cargo)	Autoridades não contempladas no quadro acima e particulares
Vossa Magnificência	—	—	Magnífico Reitor	Reitores de Universidades
Vossa Santidade	V.S.	—	Santíssimo Padre	Papa
Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V.Em. ^a ou V.Em. ^{ma} Rev. ^{ma}	V.Em. ^{as} ou V.Em. ^{mas} Rev. ^{mas}	Eminentíssimo Senhor Cardeal Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	Cardeais
Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex. ^a Rev. ^{ma}	V.Ex. ^{as} Rev. ^{mas}	Reverendíssimo Senhor	Arcebispos e Bispos
Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	V.Rev. ^{ma} ou V.S. ^a Rev. ^{ma}	V.Rev. ^{mas} ou V.S. ^{as} Rev. ^{mas}	Reverendo Senhor	Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos
Vossa Reverência	V.Rev. ^a	V.Rev. ^{as}	Reverendo(a) Padre (Madre)	Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos

FONTE: FLORES, L. L. Redação oficial. 2. ed. Florianópolis: EdUFSC, 1995, p. 14.

Ao produzir um texto de correspondência oficial, três aspectos devem ser considerados: primeiro, o uso adequado do pronome de tratamento, observado o cargo ocupado ou a função exercida pelo destinatário, como primeiro passo para o respeito à escala hierárquica do serviço público pelo signatário do texto; segundo, o uso do vocativo adequado ao receptor, que deve ser seguido de vírgula e obedecer à linha de parágrafo; terceiro, a concordância com os pronomes de tratamento, que se faz com o verbo na terceira pessoa do singular, quando dirigido a uma única pessoa, e do plural, quando dirigido a mais pessoas. Disso decorre que o possessivo também deve ser de terceira pessoa: *seu, sua, seus, suas*.

O vocativo, nas comunicações, é utilizado para invocar o destinatário da correspondência. É seguido sempre de vírgula e tem reentrada de parágrafo. Como ficou explícito, o cargo ou a função ocupada pelo destinatário é que vai indicar o vocativo adequado, conforme o quadro 2.

Observações:

– Quando a correspondência é endereçada ao Presidente da República, deve-se escrever Vossa Excelência por extenso e não se usam os pronomes *lhe* ou *o*.

Exs.: Remeto a Vossa Excelência...

Envio a Vossa Excelência...

Aviso a Vossa Excelência...

– Doutor não é forma de tratamento e sim título acadêmico. Deve-se evitar usá-lo indevidamente e procurar empregá-lo somente em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado. Nos demais casos, o tratamento *Senhor* confere às correspondências a formalidade prescrita.

4 ELEMENTOS GRAMATICAIS

4.1 Acentuação gráfica

Acentuação é um fenômeno que se manifesta tanto na fala como na escrita, para destacar a sílaba tônica das palavras. Na fala, a acentuação das palavras é marcada pela elevação de voz; na escrita, a acentuação das palavras decorre basicamente da necessidade de marcar aquelas que, prescindindo do sinal de acentuação, poderiam ser lidas de forma incorreta ou interpretadas com sentido que não lhe é próprio.

São dois os recursos fundamentais para a correta acentuação gráfica de uma palavra: a identificação da sílaba tônica e o conhecimento das regras que regem o assunto. O quadro 3 apresenta as regras básicas para a correta acentuação gráfica.

QUADRO 3 – REGRAS DE ACENTUAÇÃO GRÁFICA

CASO	ACENTUAR
Proparoxítonas	Todas com acento agudo (´) ou circunflexo (^): cédula, cômodo, devêssemos, esplêndido, espontâneo, exército, ótimo, página, parágrafo, parâmetro, protótipo, público
Paroxítonas	<p>a) Terminadas em <i>I, IS</i>: júri, lápis</p> <p>b) Terminadas em <i>US</i>: ônus, bônus, vírus</p> <p>c) Terminadas em <i>L, N, R, X</i>: acessível, estável, útil, hífen, caráter, tórax</p> <p>d) Terminadas em <i>UM, UNS</i>: álbum, álbuns, fórum, fóruns</p> <p>e) Terminadas em <i>ÃO, Ã</i> (seguidas ou não de <i>S</i>): órfã, órfãs, órgão, órgãos</p> <p>f) Terminadas em ditongo oral crescente ou decrescente (seguido ou não de <i>S</i>): vigência, egrégio, ofício, previdência</p> <p>g) Terminadas em <i>PS</i>: bíceps, fórceps</p> <p>h) Terminadas em <i>ON, ONS</i>: elétron, elétrons</p>
Oxítonas	<p>a) Terminada em vogais em vogais tônicas <i>A, E, O</i> (seguidas ou não de <i>S</i>): atrás, olá, até, é, és, sofás, movê-la, expôs, cortês, você, avô, etc.</p> <p>b) Com ditongos abertos <i>ÉI, ÉU, ÓI</i>: anéis, papéis, ilhéu(s) véu(s), herói(s), corrói</p> <p>c) Terminadas em <i>EM, ENS</i>: convém, convêm, detém, detêm, mantém, mantêm, parabéns, porém</p>
Monossílabas tônicas	Terminadas em <i>A, E, O, EU, EI, OI</i> (seguidos ou não de <i>S</i>): dás, vás, fé, três, tê-lo, há, mês, pó, céu, dói
Hiatos	<i>I</i> e <i>U</i> na posição de segunda vogal tônica do hiato, desde que estejam sozinhos na sílaba ou seguido de <i>S</i> : <i>faisca, juízo, país, raízes, saída, saúde, argúi</i>
Verbos	<p>a) Com acento circunflexo a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo de <i>ter, vir</i> e seus derivados: têm, vêm, detêm, convêm; com acento agudo a 3ª do singular dos derivados: detém, convém</p> <p>b) Formas verbais monossilábicas tônicas: é, pôr, pôs, vá, vê, lê, crê, dê</p> <p>c) Nas formas verbais oxítonas em <i>A, E, O</i>, com pronome oblíquo em ênclise ou mesóclise: fazê-la, repô-lo, convidá-lo; repô-lo-ia, convidá-lo-ia</p> <p>d) Com acento agudo o <i>U</i> tônico dos grupos <i>GUE, GUI, QUE, QUI</i>: averigúe, averigúes, argúi, argúis, oblique</p>
Particularidades	Com acento diferencial: pôr (verbo), por (preposição); pôde (pretérito perfeito), pode (presente do indicativo); porquê (substantivo), porque (conjunção); ás (carta de baralho, substantivo), as (artigo); côa, côas (verbo coar), coa, coas (contração de com + a ou as); quê (substantivo e pronome em final de frase), que (conjunção).

Além dos sinais de acentuação gráfica existem também os **sinais diacríticos**:

- a) Trema: Usado apenas em nomes de origem estrangeira e seus derivados.
Ex.: Müller, mülleriano
- b) Acento grave: É utilizado exclusivamente para marcar a crase, assinalando as contrações da preposição *a* com o artigo *a* e com o *a* inicial dos pronomes demonstrativos: *a, aquele, aquela, aquilo, aqueloutro* (ver seção 4.15).
Ex.: àquele(s), àquela(s), àquilo, àqueloutro(s)

Observações acerca de acentuação:

1. Conforme o acordo ortográfico, não se acentuam:

– os ditongos abertos EI, OI das palavras paroxítonas:

Ex.: Assembleia, heroico, jiboia

– as palavras paroxítonas com I e U tônicos que formam hiato com a vogal anterior fazendo parte de um ditongo:

Ex.: feiura, baiuca

2. Não se usa mais acento em “pára” (forma verbal).

4.2 Concordância nominal e concordância verbal

Concordância é o processo através do qual as palavras alteram suas terminações para se adequarem harmonicamente na frase.

Há dois tipos de concordância:

- a) nominal: os nomes (adjetivos, artigos, numerais e pronomes adjetivos) alteram suas desinências para se ajustarem em número e gênero ao substantivo; e
- b) verbal: o verbo altera suas desinências para ajustar-se em pessoa e número ao seu sujeito ou ao predicativo.

4.2.1 Concordância nominal

Em regra geral o artigo, o numeral, o adjetivo e o pronome adjetivo concordam em gênero e número com o nome a que se referem.

Ex.: Todos **os** outros duzentos **processos** foram examinados.
Todas **as** outras duzentas **causas** foram examinadas.

Entretanto, quando temos um só adjetivo qualificando mais de um substantivo, vamos distinguir dois casos:

a) Quando o adjetivo (ou pronome adjetivo) vier anteposto aos substantivos a que se refere, concorda com o substantivo mais próximo, desde que não funcione como predicativo do sujeito ou do objeto.

Ex.: **Os** inúmeros **argumentos** e **provas** foram aceitos pela direção.

Observações:

– Se o adjetivo anteposto funcionar como predicativo (do sujeito ou do objeto), poderá seguir a regra concordando com o substantivo mais próximo, ou ir para o plural.

Exs.: Julgou procedente **o recurso** e **as provas**. Ou:

Julgou procedentes **o recurso** e **as provas**.

– Se o adjetivo anteposto referir-se a pessoas ou a nomes próprios, o plural será obrigatório.

Ex.: As dinâmicas Cíntia e Valéria são servidoras públicas.

b) Quando o adjetivo vier posposto aos substantivos a que se refere, haverá duas opções de concordância: o adjetivo concorda com o substantivo mais próximo, ou vai para o plural, concordando com todos os substantivos. Evidentemente, o adjetivo concordará apenas com o último substantivo se apenas ele estiver sendo qualificado.

Ex.: Encontramos um jovem e um homem preocupado. (substantivo qualificado: homem)

Encontramos um jovem e um homem preocupados. (substantivos qualificados: homem e jovem)

Arquivou portaria e apostila nova. (A apostila é nova)

Da janela da gerência avistava sol e mar azul. (O mar é azul)

O prêmio ao primeiro colocado será um livro e um disco orquestrado.
(O disco é orquestrado)

Quando se opta pela concordância no plural, é preciso levar em conta que, se pelo menos um dos substantivos for masculino, o adjetivo irá para o masculino plural.

Ex.: Encontramos uma aluna e um professor preocupados.

Observação:

– Se o adjetivo posposto aos substantivos funcionar como predicativo, o plural será obrigatório, e, se os substantivos forem de gênero diferente, o adjetivo se apresentará no masculino.

Ex.: A aluna e o aluno estão aprovados.

c) Quando houver um único substantivo determinado por vários adjetivos no singular, há duas construções possíveis: o substantivo e o artigo flexionam no plural, e os adjetivos se mantêm no singular, sem a anteposição do artigo; ou os adjetivos ficam no singular e antepõe-se o artigo a estes, a partir do segundo.

Ex.: Estudava os idiomas francês, inglês e italiano. (Flexiona-se o artigo e o substantivo) Estudava o idioma francês, o inglês e o italiano. (Com o artigo anteposto, nem este, nem o substantivo flexionam)

d) O adjetivo que compõe expressões com o verbo ser (é bom, é necessário, é proibido etc.) não varia. Entretanto, se o sujeito vier antecedido de artigo (ou equivalente), a concordância do adjetivo com o substantivo será obrigatória.

Ex.: Água mineral é bom. (Sem o artigo, o adjetivo é invariável)

Empenhar-se é necessário.

É proibido entrada de estranhos.

A água mineral é boa. (Com o artigo, o adjetivo é variável)

A Portaria é necessária.

É proibida a entrada de estranhos.

e) As palavras *anexo*, *incluso*, *apenso*, *leso*, *grato*, *agradecido*, *obrigado*, *próprio* e *mesmo* devem concordar em gênero e em número com o nome a que se referem.

Ex.: O documento está apenso aos autos. A duplicata está apensa aos autos.

Cometeram crime de leso-patriotismo. Cometeram crime de lesa-soberania.

O diretor ficou grato. A diretora ficou grata.

Os diretores ficaram gratos. As diretoras ficaram gratas.

Ele próprio disse: agradecido. Ela própria disse: agradecida.

Na próxima reunião serão retomadas as mesmas questões debatidas hoje.

Ele mesmo falou: obrigado. Ela mesma falou: obrigada.

Observação:

– A palavra “mesmo” quando pode ser substituída por “de fato” ou “realmente”, não varia.

Ex.: Os servidores são mesmo competentes.

f) As palavras *menos* e *alerta* e o prefixo *pseudo* são sempre invariáveis.

Ex.: Havia menos alunos na sala. Havia menos alunas na sala.

O rapaz ficou alerta. Os rapazes ficaram alerta.

Era um pseudopolicial. Era uma pseudopatrulheira.

g) A palavra *bastante* pode funcionar como adjetivo ou como advérbio.

Quando adjetivo (estará ligada a um substantivo), concordará normalmente com o substantivo a que se refere. Quando advérbio (estará ligada a um verbo, adjetivo ou advérbio), nunca varia.

ADJETIVO

Bastantes pessoas compareceram à reunião.

Havia bastantes razões para ele comparecer.

As provisões foram bastantes para as férias.

Sempre que for possível substituir a palavra *bastante* por *muitos*, *muitas*, ou *suficientes*, aquela palavra deverá ficar no *plural*. Se só der para substituí-la por *muito*, ficará no singular.

ADVÉRBIO

Elas falam bastante.

Elas são bastante eficientes.

Elas chegaram bastante cedo.

Nesta regra, podemos incluir, ainda, as seguintes palavras: *meio*, *muito*, *pouco*, *caro*, *barato*, *longe*. Se forem adjetivos, flexionam; se advérbios, não flexionam.

Observe:

ADJETIVO OU PRONOME ADJETIVO

Tomou meio litro de água.

Tomaram meia jarra de chá.

É meio-dia e meia (hora).

Muitos alunos compareceram à formatura.

Poucas pessoas assistiram ao discurso.

Os equipamentos eram caros.

A mercadoria é barata.

Andei longes caminhos e longes terras.

ADVÉRBIO

Ela é meio insegura.

A porta estava meio aberta.

Ela anda meio triste.

Os alunos estudaram muito.

As gerências gastaram pouco papel.

Aqueles livros custaram caro.

Aquelas mercadorias custaram barato.

Eles moram longe.

Quando a palavra *meio* significar *metade* será *numeral* e *flexionará*. Muito frequentemente ocorrerá na constituição de substantivos compostos.

Ex.: Não gosto de *meias-verdades*.

Eles são diretos: não usam *meios-termos*.

O curso terminará ao *meio-dia e meia*. (hora)

h) Os pronomes de tratamento requerem sempre possessivos da terceira pessoa.

Ex.: Vossa Excelência não precisa incomodar-se com *seus* problemas.
Vossas Excelências não precisam incomodar-se com *seus* problemas.
Vossa Senhoria conhece muito bem os *seus* amigos.

- i) Quando o nome de cor se originar de um substantivo com função adjetiva, seja ele uma palavra simples, seja composta por nome de cor e um substantivo, não varia.

Ex.: Envelopes em tons <i>pastel</i> .	Blusas <i>azul-turquesa</i>
Automóveis <i>vinho</i>	Camisas <i>amarelo-âmbar</i>
Lenços <i>verde-musgo</i>	Cortinas <i>areia</i>
Colchas <i>rosa</i>	Tintas <i>vermelho-rubi</i>

A cor *lilás* é uma exceção dessa regra, ou seja, flexiona com o substantivo:

Ex.: Tecido *lilás*. Tecidos *lilases*

Quando o nome de cor for um adjetivo, flexiona, seja ele uma palavra simples, seja o segundo elemento de uma palavra composta. Em regra geral, nos adjetivos compostos somente o último elemento varia, tanto em gênero quanto em número.

Ex.: Pastas *azuis*, automóveis *brancos*, capas *amarelas*, bolsas *pretas*, persianas *branco-acinzentadas*, vidros *verde-escuros*, jalecos *azul-claros*, jaquetas *amarelo-esverdeadas*.

As palavras: *bege*, *azul-marinho* e *azul-celeste* são invariáveis, portanto não flexionam com o substantivo:

Ex.: Na secretaria, havia várias cadeiras *bege*.

A gerência recebeu dois tapetes *azul-marinho* e comprou mesas *azul-celeste*.

- j) O primeiro elemento da expressão *tal qual*, concorda com o antecedente, e o segundo com o conseqüente.

Ex.: O manual é *tal qual* o livro. Os manuais são *tais qual* o livro.

O chefe é *tal quais* os funcionários. Os Chefes são *tais qual* o funcionário.

- l) O vocábulo *só*, quando adjetivo, significa *sozinho* e concorda com o nome ou pronome a que se refere; quando advérbio, equivale a *somente* e não varia. A locução adverbial *a sós* também é invariável.

Ex.: Os diretores estavam *sós*, na sala de reunião.

Só os diretores estavam na sala.

Estávamos *a sós* quando o secretário aprovou o projeto.

Observe:

ADJETIVO

Ela ficou só.

Elas ficaram sós.

ADVÉRBIO

Os servidores só esperam ter seu talento reconhecido.

A palavra *possível*, quando acompanha expressões superlativas tais como: *o mais, a menos, o melhor, a pior, os maiores, as menores*, varia conforme o artigo que integra essas expressões.

Ex.: Quero um carro o mais barato possível.

Comprou alimentos os menos caros possíveis.

Recebemos a melhor notícia possível.

Recebi computadores os mais sofisticados possíveis.

Dirigiu-lhe os maiores elogios possíveis.

As previsões eram as piores possíveis.

Observação:

– A expressão *quanto possível* é invariável.

Exs.: Proporcionou-lhes conforto *quanto possível*.

Obtive informações *quanto possível*.

m) Os participípios concordam normalmente com o substantivo a que se referem.

Ex.: *Iniciado* o trabalho, todos saíram. *Iniciada* a aula, o professor fez a chamada.

Iniciados os trabalhos, todos saíram.

Cumpridas as exigências, procedeu-se à chamada dos candidatos.

Entendida a mensagem, começamos a trabalhar.

Observação:

– Quando o participípio integra um tempo composto conjugado na voz ativa, permanece invariável.

Exs.: O professor tinha iniciado a aula. A professora tinha iniciado a aula.

Os professores tinham iniciado a aula. As professoras tinham iniciado a aula.

n) Quando um substantivo vem posposto a dois ou mais numerais ordinais, fica no singular ou vai para o plural: a flexão *é facultativa*. Se o artigo estiver diante somente do primeiro numeral, o plural será obrigatório.

Ex.: Ela desobedeceu à *terceira* e à *quarta lei (ou leis)* do Código de Trânsito.

Subvencionou a primeira e a segunda edição (*ou edições*) do manual.

Subvencionou a primeira e segunda edições do manual.

No entanto, se o substantivo vem antes dos numerais, vai para o plural.

Ex.: Ela desobedeceu às *leis* terceira e quarta do Código de Trânsito.

Subvencionou as *edições* primeira e segunda do manual.

Quando se empregam os numerais cardinais no lugar dos ordinais, eles ficam invariáveis.

Ex.: Abra o livro na página *vinte e um*.

Ele mora na casa *duzentos e vinte e dois*.

Leia-se a folhas vinte e um do processo. (Linguagem jurídica, prática forense)

4.2.2 Concordância verbal

Concordância verbal é a que se dá entre o sujeito e o verbo ou, em alguns casos, entre o verbo *ser* e o predicativo. Ela pode ser regular ou irregular:

a) regular é aquela em que o verbo concorda em número e pessoa com o sujeito, venha ele claro ou subentendido, na ordem direta ou deslocado.

Ex.: A poluição acarreta danos à saúde (sujeito expresso na ordem direta).

Faltaram à reunião, naquele dia, cinco pessoas (sujeito deslocado).

Falei com o diretor ontem à tarde (sujeito subentendido, *eu falei*).

b) irregular é a que se dá por atração ou por silepse de gênero, número ou pessoa (também chamada de concordância ideológica).

Ex.: Coisa curiosa é gente desocupada em dia de chuva; como ficam inquietos (= silepse de número – *ficam* não concorda com a palavra *gente* e sim com a ideia de coletivo que ela representa).

Os brasileiros somos um povo esperançado (= silepse de pessoa – *somos* não concorda com *brasileiros* (= eles), mas sim com o pronome pessoal *nós* que está elíptico: nós, os brasileiros, somos...).

4.2.2.1 Sujeito simples

a) O verbo deve concordar com o sujeito simples em pessoa e número, seja ele anteposto ou posposto, expresso ou subentendido.

Ex.: O diretor *pediu* maior agilidade nas informações. (verbo posposto)

Por dia, *bastam* quinze minutos de exercícios. (verbo anteposto)

Apareceram as fórmulas para emissão dos atos oficiais. (verbo anteposto)

Surgiram, após acalorada discussão, boas soluções. (verbo anteposto)

b) Quando o sujeito for um substantivo coletivo no singular, o verbo fica no singular; quando for um coletivo no plural, o verbo flexiona no plural.

Ex.: A multidão aplaudiu com entusiasmo o discurso do governador.

Três pelotões especiais abriram o desfile.

c) Se o sujeito for pronomes de tratamento, o verbo fica na terceira pessoa.

Ex.: Vossa Senhoria foi nomeado presidente da comissão.

Vossas Senhorias foram nomeados membros da comissão.

4.2.2.2 Sujeito composto

4.2.2.2.1 Sujeito composto da 3ª pessoa

a) Se o sujeito vier anteposto ao verbo, leva-o, geralmente, para o plural.

Ex.: O governador e os secretários *chegaram* logo.

Os servidores e o governo *seguem* regras formais.

Cegalla (1993, p. 402) afirma que: “É lícito (mas não obrigatório) deixar o verbo no singular: quando os núcleos do sujeito são sinônimos (Exs. 1), ou quando forem sequência gradativa” (Exs. 2).

Ex. 1.: A calma e a tranquilidade paira naquele ambiente.

A decência e honestidade ainda reina no setor público.

Ex. 2.: Uma inspiração, uma ânsia profunda, um amor paternal dominava-o.

Um anseio, uma esperança repentina começou a animar a sociedade.

b) Se o sujeito cujos núcleos são de número diferente vier posposto, o verbo flexionará no plural ou poderá concordar com o núcleo mais próximo.

Ex.: Chegaram o mapa e os relatórios.

Falhou o cálculo e as previsões.

4.2.2.2 Sujeito composto de pessoas diferentes

O sujeito composto representado por pessoas diferentes leva o verbo no plural e na pessoa que tiver prevalência (a 1ª pessoa prevalece sobre a 2ª e a 3ª; a 2ª sobre a 3ª).

Ex.: Eu e tu vamos ao trabalho de carro próprio (eu e tu = nós – 1ª p. plural).

Um servidor da SEA e eu representaremos a categoria (ele e eu = nós).

Tu e ele sois bons gerentes. (tu e ele = vós – 2ª p. plural).

Observação:

– No português do Brasil, fica explícita a preferência pela 3ª pessoa do plural, neste caso (Tu e ele são...).

4.2.2.3 Casos especiais

Conforme descreve CEGALLA (1993, p. 403), “a matéria é complexa e controversa, sujeita a soluções divergentes. A escolha dessa ou daquela concordância depende, frequentemente, do contexto, da situação e do clima emocional que envolvem o falante ou o escrevente”.

Apesar da complexidade do assunto, pode-se recorrer a algumas regras gramaticais para esclarecer dúvidas quanto à correta concordância verbal.

4.2.2.3.1 Sujeito composto formado de dois infinitivos

Se o sujeito composto for formado por dois infinitivos antepostos ao verbo, este não será flexionado, desde que sejam antônimos ou excludentes e não estejam antecidos de artigo ou outro determinante.

Ex.: Sujar a roupa de giz e passar noites corrigindo provas nunca desanimou os professores.

Trabalhar e estudar *fazia* dele um homem feliz. (Singular: infinitivos antepostos ao verbo e sem determinantes)

Trabalhar e estudar *se alternam*. (Singular: infinitivos antepostos, que se excluem mutuamente)

O trabalhar e o estudar são práticas adotadas no Setor Público. (Plural: infinitivos determinados pelo artigo)

4.2.2.3.2 Sujeito composto ligado por OU ou por NEM

Se o sujeito composto vier ligado pelas conjunções *ou* e *nem*, leva o verbo para o singular, se há ideia de ação individual (exclusividade); ou para o plural, se há ideia de ação conjunta (mesmo em alternância).

Ex.: A neve ou o sol tropical atraem os turistas a Santa Catarina (ação conjunta: os dois atraem).

Nem Carlos nem José podem ser admitidos na empresa (ação conjunta).

O diretor ou o gerente será escolhido presidente da IOESC (ação individual: somente um será escolhido).

Nem João nem Marcos será o chefe do setor (ação individual).

Observação:

– As expressões *um ou outro* e *nem um / nem outro* exigem o verbo no singular.

Exs.: Um ou outro servidor será indicado para o cargo.

Suspeita-se que nem um, nem outro servidor assinou a ficha-ponto.

4.2.2.3.3 Sujeito composto ligado pela preposição COM

Quando os núcleos do sujeito estiverem ligados pela preposição *com*, o verbo irá para o plural. Porém, quando se quer dar destaque ao primeiro núcleo, pode-se deixar o verbo no singular.

Ex.: Eu com outros servidores *desenvolveremos* o projeto (regra).

O *Presidente* com os ministros desembarcou em Brasília (destaque ao primeiro núcleo).

4.2.2.3.4 As expressões MAIS DE UM e MAIS DE DOIS

A expressão *mais de um* pede o verbo no singular, a não ser que ela esteja repetida ou haja ideia de reciprocidade. O sujeito que contenha a expressão *mais de dois* (*três...*) requer o verbo no plural.

Ex.: Mais de um funcionário faltou.

Mais de dois funcionários faltaram.

Mais de um povo, mais de uma nação foram arrasados nessa guerra (expressão repetida).

Mais de um voluntário, corajosamente, deram-se as mãos nessa causa (reciprocidade).

4.2.2.3.5 As expressões CERCA DE e PERTO DE

Com as expressões *cerca de / perto de*, o verbo concorda com o numeral que as segue. Porém, quando a expressão é seguida de fracionário de *um*, acompanhado de especificador no plural, a concordância poderá se dar no singular ou no plural.

Ex.: Cerca de *cinco* alunos faltaram.

Perto de *vinte* pessoas chegaram.

Cerca de *um quinto* dos alunos foram premiados.

Cerca de *um quinto* dos alunos foi premiado.

Perto de *um terço* dos alunos sabem a matéria.

Perto de *um terço* dos alunos sabe a matéria.

Mas: Perto de *dois terços* dos alunos sabem a matéria.

Cerca de *três quartos* da turma sabem a matéria.

4.2.2.3.6 Sujeito constituído pelo pronome relativo QUE

Quando o pronome relativo *que* é o sujeito, o verbo concorda com a palavra que o antecede.

Ex.: És tu *que* deves assumir responsabilidade.

Somos nós *que* iremos à reunião.

Eram eles *que* mais trabalhavam.

Fomos nós *que* falamos.

4.2.2.3.7 Com as expressões UM DOS QUE e UMA DAS QUE

Se na oração principal ocorrer uma dessas expressões, seguida ou não de substantivo, a concordância do verbo da oração subordinada pode se dar com o numeral (*um, uma*), no singular, ou ir para o plural.

Ex.: O Secretário da Fazenda é *um dos que* está deixando o cargo.

Valdir foi *um dos que* saíram.

4.2.2.3.8 Com a locução expletiva É QUE

Nas frases em que ocorre a locução expletiva *é que*, o verbo concorda com o substantivo ou com o pronome que a precede, pois são efetivamente eles o seu sujeito.

Ex.: Os efeitos é que foram diversos.

Eu é que não posso cuidar dos problemas deles.

A locução de realce *é que* é invariável e vem sempre colocada entre o sujeito e o verbo da oração.

Ex.: José é que trabalhou, mas os irmãos é que usufruíram da riqueza.

4.2.2.3.9 Sujeito constituído pelo pronome relativo QUEM

Quando o sujeito é representado pelo pronome relativo *quem*, o verbo fica na terceira pessoa do singular ou concorda com o sujeito antecedente.

Ex.: Sou eu quem responde pela gerência. / Sou eu quem respondo pela gerência.

Somos nós quem deve pagar. / Somos nós quem devemos pagar.

Eram elas quem fazia a limpeza da sala. / Eram elas quem faziam a limpeza da sala.

4.2.2.3.10 Sujeito com plural aparente

a) Certos substantivos próprios, com plural aparente e precedidos de artigo levam o verbo para o plural. Não precedido de artigo, o verbo flexiona no singular.

Ex.: *Os* Estados Unidos bombardearam o Afeganistão.

Santos é um importante porto marítimo.

b) Tratando-se de títulos de obras no plural, é comum deixar-se o verbo no singular, sobretudo com o verbo *ser* seguido do predicativo no singular. A concordância neste caso não é gramatical, mas ideológica, pois não se efetua com a palavra, mas com a ideia por ela sugerida (*obra ou livro*).

Ex.: As Profecias de Nostradamus é lido por fanáticos religiosos em todo o mundo.

Os Lusíadas é o maior poema épico da língua portuguesa.

4.2.2.3.11 Sujeito oracional

Quando o sujeito é uma oração subordinada, seja ela reduzida ou desenvolvida, o verbo flexiona na terceira pessoa do singular.

Ex.: Ainda falta comprar os materiais didáticos.

Parecia solucionar os problemas da folha de pagamento.

4.2.2.3.12 Sujeito com expressão partitiva

Quando o sujeito é composto por uma expressão partitiva e equivalentes (*uma parte de, uma porção de, o resto de, a metade de*), e um substantivo plural ou um pronome plural, o verbo pode ficar no singular (concordância regular), ou ir para o plural (concordância irregular).

Ex.: A maior parte dos acidentes na BR 101 ocorre em dias de chuva.
(regular)

A maior parte dos acidentes na BR 101 ocorrem em dias de chuva.
(irregular)

Uma porção de pessoas, admirada, olhava a obra. (regular)

Uma porção de pessoas olhavam a obra pública admiradas. (irregular)

4.2.2.3.13 Sujeito com expressão fracionária

a) Sempre que a expressão for inferior a duas unidades, o verbo ficará no singular.

Ex.: É uma hora e cinquenta e oito minutos.

Um salário e meio parece pouco, não achas?

b) Se o sujeito for uma expressão fracionária seguida de substantivo plural e tiver o numerador igual a 1, o verbo pode ser usado no plural.

Ex.: Um terço dos servidores era / eram homens.

Um quinto dos funcionários ganha / ganham os maiores salários.

4.2.2.3.14 Sujeito com número percentual plural

a) Quando o número for percentual, o verbo concorda com o número expresso na percentagem.

Ex.: Até há pouco tempo 30% da população adulta do Brasil eram analfabetos.

Sessenta por cento das servidoras públicas são casadas.

b) Os percentuais também admitem a concordância irregular ou figurada, isto é, a concordância com o nome que os segue.

Ex.: Até há pouco tempo 30% da população adulta do Brasil era analfabeta.

Sessenta e cinco por cento do produto interno se concentra nas regiões Sul e Sudeste.

- c) Se o número percentual vem determinado por artigo, ou por pronome adjetivo, faz-se com eles a concordância.

Ex.: Os trinta por cento do saldo da folha serão pagos no mês seguinte.

4.2.2.3.15 Sujeito resumido por um pronome indefinido (aposto resumitivo)

Quando o sujeito composto é resumido por um pronome indefinido (*tudo, nada, ninguém, algum* etc.), o verbo concorda com o pronome, no singular.

Ex.: A pasta, a caneta, o fichário, os documentos, tudo pertence ao Setor de Documentação.

4.2.2.3.16 Sujeito formado por pronomes indefinidos no plural

Quando o sujeito é formado por um dos pronomes indefinidos no plural (*alguns, poucos, quantos, quais*, etc.), seguidos dos pronomes pessoais *nós* ou *vós*, o verbo pode concordar com os indefinidos ou com o pronome pessoal.

Ex.: Alguns de nós resolveram os problemas (ou resolvemos).

Quais de vós receberam o prêmio (ou recebestes)?

Muitos dentre nós saíram (ou saímos).

4.2.2.3.17 Concordância dos verbos DAR, BATER e SOAR na indicação de horas

Na indicação do número de horas, quando o sujeito está anteposto aos três verbos acima ou a seus sinônimos, estes concordam regularmente com o seu sujeito. Quando não está expresso na frase quem deu as horas, o sujeito passa a ser as horas dadas.

Ex.: O relógio deu dez horas.

O sino batia seis badaladas.

Deram dez horas.

Batiam seis badaladas.

Deu uma hora no relógio da igreja.

Deram duas horas no relógio da igreja.

4.2.2.3.18 Concordância do verbo com o índice de indeterminação do sujeito

Quando o verbo vier acompanhado do *se*, índice de indeterminação do sujeito, ficará obrigatoriamente no singular. Neste caso o complemento vem preposicionado.

Ex.: Precisa-se de datilógrafas.

Trata-se de processos de aposentadoria.

Trabalha-se em lugares poluídos.

4.2.2.3.19 Concordância do verbo com a partícula apassivadora

Quando o verbo vier acompanhado pela partícula apassivadora *se*, concordará com o sujeito expresso na oração. O verbo estará na voz passiva sintética. Em caso de dúvida, para distingui-lo do anterior, passe a frase para a voz passiva analítica.

Ex.: Vende-se uma casa na praia. (Uma casa na praia é / está sendo vendida.)

Vendem-se casas na praia. (Casas são / estão sendo vendidas na praia.)

Consertam-se sapatos. (Sapatos são consertados.)

Plastificam-se documentos. (Documentos são plastificados)

4.2.2.3.20 Concordância dos verbos **HVER** e **FAZER**

a) Verbo haver pessoal

Quando o verbo haver é pessoal, concorda normalmente com o sujeito, mesmo se empregado como verbo auxiliar de verbo pessoal. Apresentamos a seguir alguns exemplos do verbo haver com sinônimos de:

– ter:

Ex.: Eles *havam* saído cedo. (tinham saído)

Se *houvessem* ganho o jogo, seriam aplaudidos. (tivessem ganho)

As cartas *havam* sido violadas. (tinham sido)

Eu *havia* feito o lançamento. (tinha feito)

Eles *havam* prometido o pleiteado. (tinham prometido)

– portar-se, proceder, sair-se:

Ex.: *Houve-se* muito bem no exercício do seu cargo. (saiu-se)

O servidor *houve-se* muito bem como defensor da proposta.
(saiu-se)

Os alunos *houveram-se* muito bem nas provas. (portaram-se,
saíram-se)

– obter, conseguir:

Ex.: O professor *houve* do poder público a recompensa merecida.
(obteve)

Muito lutou, mas não *houve* o que sonhara. (obteve, conseguiu)

Os servidores *houveram* do governo os aumentos desejados.
(conseguiram)

– considerar, julgar:

Ex.: O candidato *houve* por bem criticar seus adversários. (considerou)

Muitos *hã*o que os trabalhos são impossíveis. (julgam)

– ajustar contas, entender-se:

Ex.: Quem descumprir as ordens, com o chefe *se haverá*. (se
entenderá)

Quem vai *haver-se* com o chefe é você. (entender-se)

Elas *se haverão* comigo. (ajustarão contas)

b) Verbo haver impessoal

O verbo *haver* impessoal flexiona na terceira pessoa do singular. Ele é impessoal quando:

– se refere a tempo decorrido:

Ex.: *Havia* apenas um ano que o projeto tinha sido aprovado.

Não são registrados casos da doença *há* vários anos.

Havia um mês que não aparecia.

– empregado no sentido de existir:

Ex.: *Havia* doze processos em tramitação.

Há apenas cinco servidores em licença.

– empregado no sentido de ocorrer, suceder, acontecer:

Ex.: *Houve* várias entradas tardias.
Havia discordância no plenário.

Observação:

– O verbo *haver*, empregado como impessoal em locuções verbais, transmite sua impessoalidade a esses verbos.

Exs.: Vai *haver* eleições em 2002.

Doravante, deverá *haver* nova postura na redação de documentos oficiais.

c) Verbo *fazer* impessoal

Em duas situações o verbo *fazer* é impessoal, por isso é usado na terceira pessoa do singular:

– no sentido de tempo decorrido:

Ex.: *Faz* duas semanas que ele não comparece ao serviço.
Faz vinte minutos que foi dada a entrada no processo.

– na indicação de fenômeno natural:

Ex.: É preciso incrementar o turismo no Estado, nos meses em que *faz* frio.

4.2.2.3.21 Concordância do verbo SER

O verbo *SER* muitas vezes deixa de concordar com o sujeito para concordar com o seu predicativo. Há uma hierarquia (em ordem de importância) que deve ser respeitada. Vejamos, pois, os casos mais comuns:

a) O verbo *ser* concordará obrigatoriamente com o predicativo, quando o sujeito for um dos pronomes interrogativos: *quem* ou *que*.

Ex.: Que são células?

Quem foram os responsáveis?

Quem é ele?

b) O verbo *ser* concorda obrigatoriamente com a expressão numérica (predicativo) quando indicar tempo, hora, data ou distância. Esse caso vai aparecer sempre que não houver sujeito (o verbo *ser* é impessoal): a concordância, então, será feita obrigatoriamente com o predicativo.

Ex.: É uma hora.

São duas horas da madrugada.

É um quilômetro.

São dois quilômetros.

É primeiro de maio.

Hoje são dez de julho.

Do centro à IOESC são três quilômetros de distância.

Amanhã será primeiro de maio.

Observação:

– Na indicação de tempo ou distância, o verbo concordará com o primeiro numeral que aparece.

Exs.: É uma hora e trinta minutos.

Já são dez para a uma.

c) Havendo pronome pessoal, o verbo ser concordará obrigatoriamente com ele, seja o pronome sujeito ou predicativo.

Ex.: Os responsáveis somos nós.

O professor sou eu.

Eu sou o professor.

O Brasil, senhores, sois vós. (Rui Barbosa)

d) Havendo dois substantivos comuns, de números diferentes – um na função de sujeito, outro na de predicativo –, o verbo ser concordará, *de preferência*, com aquele que estiver no plural.

Ex.: O mundo são estas ilusões.

Observação:

– Faz-se a concordância com o sujeito, quando se quer dar destaque a esse elemento.

Ex.: Justiça é as atitudes deste juiz.

e) Se o sujeito ou o predicativo for nome de pessoa, o verbo ser concordará obrigatoriamente com ele.

Ex.: Isabel era as esperanças do time.

As esperanças do time era Isabel.

f) Quando o sujeito do verbo *ser* for o pronome indefinido *tudo*, ou os demonstrativos neutros *isto*, *isso*, *aquilo*, *o*, a concordância se fará, *de preferência*, com o predicativo.

Ex.: Tudo são questões insolúveis.

Isto são sintomas menos graves.

Aquilo eram objetivos organizacionais.

Observação:

– Neste caso, embora menos freqüente, é admissível a concordância com o sujeito.

Ex.: Tudo é flores.

- g) O verbo *ser* que aparecer nas locuções *é muito*, *é pouco*, *é suficiente*, *é bastante*, *é mais de*, *é menos de*, *é tanto*, que denotam quantidade, distância, peso, preço etc., fica sempre no singular.

Ex.: Cem metros é muito.

Duzentos reais é pouco.

Dez quilos é suficiente.

Duas semanas não é muito para quem sempre esperou.

- h) Com a expressão de realce *é que*, o verbo *ser* concorda obrigatoriamente com o antecedente desta expressão, conforme já visto.

Ex.: Os resultados é que foram diferentes.

4.3 Regência Verbal

Os termos da oração têm entre si uma relação de dependência a que se denomina regência. Assim, uma palavra cujo sentido é incompleto (termo regente) é complementada por uma ou mais palavras (termo regido).

O termo regente pode ser um nome. Neste caso trata-se de regência nominal. Mas, se o termo regente é um verbo, trata-se de regência verbal. O nome requer um complemento nominal, que virá sempre antecedido de preposição adequada ao contexto frasal, ao sentido da mensagem. É isto que vai determinar a preposição a ser empregada. Os verbos poderão requerer complementos não preposicionados ou preposicionados. Mais uma vez é o sentido contextualizado que vai definir a regência.

4.3.1 Verbos que não exigem complemento e verbos que exigem complemento

4.3.1.1 Verbos intransitivos

Os verbos intransitivos expressam uma ideia completa, portanto não exigem complemento.

Ex.: O servidor adoeceu repentinamente.

As alunas brincam muito e estudam pouco.

Os componentes oracionais que acompanham os verbos dessas duas frases são meramente circunstanciais – são adjuntos adverbiais.

4.3.1.2 Verbos transitivos

Os verbos transitivos não têm sentido completo. Exigem a presença de um ou mais complementos (objeto direto ou objeto indireto ou ambos).

Os verbos transitivos indiretos são regidos de preposição para estabelecer uma relação de sentido no contexto frasal. Essa interdependência das palavras é determinada pela lógica da própria língua. É disso que decorre a importância de o redator usar adequadamente a preposição, ligando harmoniosamente o verbo a seu objeto indireto, e, assim, transmitir ao leitor a mensagem contida no texto.

Ex.: Comprei uma impressora para microcomputador. (*uma impressora* = objeto direto.)

Assistimos à parada militar. (*à parada militar* = objeto indireto.)

Observações:

- Note que no primeiro exemplo, a ligação entre o verbo e o complemento fez-se diretamente. (*Comprei* uma impressora para microcomputador.)
- No segundo exemplo, a ligação foi indireta, pois existe entre o verbo e o complemento, um novo elemento: a *preposição*. (*Assistimos a + a = à* parada militar)

Vejamos nos quadros a seguir alguns verbos que apresentam mais de um sentido e mais de uma regência; verbos que exigem objeto direto e indireto sem vinculação obrigatória com a pessoa; verbos que pedem objeto direto de coisa e objeto indireto de pessoa; e verbos que pedem objeto direto de pessoa e objeto indireto de coisa.

QUADRO 4 – VERBOS COM MAIS DE UM SENTIDO E MAIS DE UMA REGÊNCIA

VERBO	REGÊNCIA	SIGNIFICADO	EXEMPLOS
Agradar	Sem preposição Preposição <i>A</i>	Acarinhar Ser agradável	- O funcionário lotado no hospital infantil sabe agradar as crianças. - Tais declarações não agradaram ao funcionário.
Assistir	Preposição <i>A</i> Preposição <i>A</i> Preposição <i>EM</i> Indiferente: com ou sem preposição	Ver, presenciar Caber, pertencer Morar, residir Auxiliar, socorrer, ajudar	- Ele assistiu ao filme. - Solange assiste a um espetáculo. - Este é um direito que me assiste. (me = a mim) - Assiste ao chefe o dever de orientar os subordinados. - O Presidente assiste em Brasília. - O médico assiste o doente. - O médico assiste ao doente.
Aspirar	Preposição <i>A</i> Sem preposição	Desejar, pretender Cheirar, inalar, sorver	- A funcionária aspirava ao cargo de chefia. - Aspiro o aroma das flores.
Atender	Preposição <i>A</i> Preposição <i>EM/A</i> Sem preposição ou com preposição <i>A</i>	Dar ou prestar atenção Receber Deferir	- Atendam à convocação. - O dentista atende em casa. - O diretor só atende à tarde. - Atenderam às reivindicações.
Chegar	Preposição <i>A</i>	Atingir, alcançar, conseguir	- Chegamos tarde ao trabalho. - Chegaremos a Florianópolis no horário. - Chegaremos ao objetivo proposto.
Comparecer	Preposição <i>A, EM, ANTE, PERANTE</i>	Tomar parte Apresentar-se	- Compareceu à reunião. - Compareceu perante o Juiz. - Compareceu na repartição.
Constar	Preposição <i>DE</i> Preposição <i>EM</i>	Ser composto de Estar registrado	- A obra consta de vinte capítulos. - Estes detalhes constam em relatório.
Encontrar	Preposição <i>COM</i> Preposição <i>EM</i>	Achar Topar, dar de frente com Ir ter	- Ela não se encontra em casa. - Ela o encontrou no trabalho. - Encontra-se com o irmão no cinema. - Amanhã o Diretor se encontrará com o Secretário.
Implicar	Sem preposição Preposição <i>EM</i> Preposição <i>COM</i>	Trazer como consequência Envolver, comprometer Contrariar, aborrecer	- A assinatura de um contrato implica a aceitação de todas as suas cláusulas. - Compras ilícitas o implicaram em várias infrações. - O gerente implica com todos os funcionários.

VERBO	REGÊNCIA	SIGNIFICADO	EXEMPLOS
Obedecer Desobedecer	Preposição <i>A</i>	Submeter-se Ouvir, atender, seguir Executar as instruções	- Os funcionários obedecem aos regulamentos. - A comissão obedeceu às normas com espírito de equipe.
Precisar	Sem preposição Preposição <i>DE</i>	Tornar preciso Ter necessidade	- A secretária precisou o horário da reunião. - Precisamos de boas digitadoras.
Presidir	Sem preposição Preposição <i>A</i>	Dirigir, comandar, responder Reger, orientar, guiar	- O desembargador presidiu a sessão. - Há leis que presidem à ordem pública - A imparcialidade deve presidir aos julgamentos.
Proceder	Sem preposição Preposição <i>A</i> Preposição <i>DE</i>	Conduzir-se Ter fundamento Realizar, executar, fazer Provir, vir de algum lugar	- O funcionário procedeu honestamente. - Tal argumento não procede. - Ele procedeu ao exame da substância. - Este material procede do almoxarifado.
Querer	Sem preposição Preposição <i>A</i>	Desejar Querer bem, estimar, ter afeto	- Quero uma casa no campo. - Quero a meus colegas.
Responder	Preposição <i>A</i> Sem preposição Preposição <i>POR</i>	Dar resposta (em relação às perguntas <i>A QUEM? A QUÊ?</i>) (em relação à resposta <i>O QUÊ?</i>) Ficar responsável	- Respondeu a todas as questões da prova. - Respondeu-lhe na hora. (lhe = a ele) - Respondeu que não gostava de doce. - Os infratores responderão por suas faltas.
Satisfazer	Sem preposição Preposição <i>A</i>	Realizar, contentar, atender Cumprir	- As medidas do governo não o satisfazem. - A produção da empresa satisfaz à demanda.
Suceder	Sem preposição Preposição <i>A</i>	Acontecer Substituir	- Sucedeu que, desta vez, eles tinham razão. - Ele sucedeu ao tio na direção da empresa.
Visar	Preposição <i>A</i> Sem preposição	Ter um objetivo, pretender Pôr o visto	- O funcionário visava a um cargo maior. - A padronização visa a unificar os procedimentos. - Ele visou o documento.

QUADRO 5 – VERBOS QUE EXIGEM OBJETO DIRETO E, INDIRETO SEM VINCULAR COM ALGO OU ALGUÉM

VERBO	REGÊNCIA	SIGNIFICADO	EXEMPLOS
Aconselhar	Sem preposição Com preposição <i>A</i> Preposição <i>COM</i>	Dar conselho a alguém Recomendar, indicar Aconselhar-se com alguém	- Ele sabe aconselhar bem. - Aconselhei o servidor a fazer o bem. - Aconselha-te com os mais experientes.
Avisar	Sem preposição Com preposição <i>DE</i> (<i>DE QUE</i>) Intransitivo	Dar aviso, informar	- Avisarei a servidora que teremos reunião. - Avisei o chefe que chegaria mais tarde. - Avisarei a servidora de que teremos reunião. - Avisei o chefe de que chegaria mais tarde. - O fiscal chegou sem avisar.
Certificar	Sem preposição Com preposição <i>DE</i> (<i>DE QUE</i>)	Passar certidão, convencer Assegurar, dar ciência	- O médico certificou o óbito. - Certifico-o de sua promoção. - Certifico-lhe de que será promovido. - O governo certificou os servidores de que os salários seriam liberados.
Ensinar	Sem preposição Preposição <i>A</i>	Instruir, educar Ministrar conhecimentos teóricos ou práticos	- Ensino francês. - Ensinei-lhe a falar o idioma francês. - Ensinar a dança a alguém. - Ensinar alguém a dançar.
Impedir	Sem preposição Preposição <i>DE</i>	Embaraçar, estorvar, tolher Impedir algo ou alguém de fazer algo, obstar, tornar inviável	- A ignorância impede o progresso. - Impediram-lhe que ingressasse na função pública. - Impediram-no de ingressar na função pública.
Incumbir	Preposição <i>DE</i> Preposição <i>A</i>	Caber, atribuir, encarregar alguém de alguma coisa	- Incumbiram-lhe a revisão dos manuais. - Incumbiram-no de rever os relatórios. - A revisão incumbe à editora.
Informar	Preposição <i>DE</i> Preposição <i>SOBRE</i> Preposição <i>A</i> Sem preposição	Informar alguém de alguma coisa, ser informado de alguma coisa Informar alguém sobre (acerca de) alguma coisa Informar alguma coisa a alguém Informar-se de (ou sobre ou acerca de) alguma coisa Informar alguém ou alguma coisa	- Informei o requerente de que seu processo foi deferido. - O diretor da FUNAI não foi informado da reunião. - Ele informava o Presidente sobre a situação do país. - Os jornais informavam aos leitores onde deviam votar. - Informe-se da data do concurso. - Não tenho dados para informar com exatidão. - A obrigação do jornal é informar corretamente.
Notificar	Sem preposição Preposição <i>A</i> Preposição <i>DE</i>	Notificar alguém Notificar alguma coisa a alguém Notificar alguém de algo	- A Secretaria da Fazenda notificou os inadimplentes. - Notificaram aos vestibulandos o resultado das provas. - O juiz notificou-o da sentença condenatória.

QUADRO 6 – VERBOS QUE PEDEM OBJETO DIRETO DE COISA E OBJETO INDIRETO DE PESSOA

VERBO	SIGNIFICADO	EXEMPLOS
Agradecer	Mostrar-se grato a alguém Agradecer algo a alguém Agradecer a alguém por algo	- Ele agradeceu a preferência ao doutor e saiu. - Agradeça o favor à diretora. - Ele agradeceu o presente ao grupo. - Agradeceu à Madre Paulina pela graça recebida.
Comunicar	Fazer saber, participar	- Comuniquei o fato ao chefe. - Comuniquei-lhe o fato. - Ele comunicou sua mudança aos parentes e amigos.
Dizer	Comunicar verbalmente, falar	- Disseram a ele que não havia mais vagas. - Disseram-lhe isto.
Pagar	Pagar alguma coisa Pagar a alguém Pagar alguma coisa a alguém Pagar por alguma coisa Pagar (sem complemento)	- Paguei o aluguel do carro. - Ela ainda não pagou ao médico. - Pague-lhe hoje mesmo. - Paguei a consulta à secretária do médico. - Pagarás caro pelos teus crimes. - Muitos assistem aos jogos sem pagar.
Participar	Dar parte, fazer saber Comunicar	- Participou-lhe a notícia. - Participo minha permanência ao diretor.
Pedir	Pedir algo a alguém Rogar (pedir para + infinitivo) Interceder junto a alguém por algo	- Pediu ao amigo que o ajudasse. - Pediram-lhe dinheiro. - O diretor pediu aos servidores que comparecessem à reunião. - Pediu para entrar. (= Pediu licença) - Pediu à professora pelos colegas.
Perdoar	Perdoar alguma coisa Perdoar a alguém Perdoar alguma coisa a alguém Sem complemento Forma passiva	- Ele perdoou a dívida. - Cristo perdoou a seus algozes. - Perdoei a dívida ao pobre rapaz. - Quem não perdoa não merece perdão. - Ambos foram perdoados pelo rei.
Propor	Negociar	- Propôs a troca de horário ao colega.
Solicitar	Pedir com empenho (alguma coisa a alguém) Solicitar de alguém alguma coisa	- Solicitou providências ao governador. - Solicitou-lhe que coibisse tais abusos. - Solicitei ao secretário de obras públicas que desembargasse a construção do prédio. - Solicitei-lhe permissão para sair.

Observações:

- Os verbos do quadro 6, quando transitivos indiretos, regem a preposição A. Alguns podem fazer-se acompanhar por adjunto adverbial de causa (agradecer / pagar a alguém por algo).

Exs.: Agradeça à diretora pelas informações prestadas.

Pagou caro pelo descuido.

- As formas oblíquas *lhe*, *lhes* funcionam como complemento de verbos transitivos indiretos, sendo, portanto, essencialmente objetos indiretos. Entretanto, certos verbos transitivos indiretos repelem o pronome *lhe(s)*, sendo, por isso, construídos com as formas retas preposicionadas.

Ex.: Aspiro ao título = aspiro a ele.

- As formas oblíquas *o*, *a*, *os*, *as* funcionam como complemento de verbos transitivos diretos, sendo, portanto, essencialmente objetos diretos.

Ex.: O Governador convidou-o a permanecer no cargo.

- Não se deve dar um único complemento a verbos de regências diferentes.

Exs.: Entrou na sala e saiu dela. *E NÃO*: Entrou e saiu da sala.

Assisti ao filme e gostei dele. *E NÃO*: Assisti e gostei do filme.

- Havendo pronome relativo, a preposição desloca-se para antes dele.

Exs.: Assisti a um bom filme no videocassete. = O filme a que assisti no videocassete é instrutivo.

Refiro-me à obra deste autor. = A obra a que me refiro é deste autor.

4.4 Emprego de palavras e expressões que normalmente causam dúvidas

4.4.1 Uso dos “porquês”

- a) **Porquê** – é usado para exprimir *causa*, *motivo* ou *razão*, trata-se de uma substantivação, admite artigo ou pronome adjetivo e pode ser pluralizado.

Ex.: O *porquê* de não ter comparecido à reunião já foi explicado.

Eram tantos os *porquês*, que começamos a duvidar.

O cancelamento do contrato teve os seus *porquês*.

- b) **Porque** – é usado quando equivale a resposta de pergunta e se constitui em conjunção causal. É usado também como equivalente da conjunção explicativa *pois*.

Ex.: As pessoas reclamam *porque* são mal atendidas.

Esperamos a presença de todos os membros da comissão, *porque* a sindicância precisa ser concluída hoje.

c) **Por que** – é locução empregada quando a palavra *que* é pronome relativo e significa *pelo qual, pela qual, pelos quais, pelas quais*; advérbio interrogativo empregado no sentido *de motivo, causa ou razão*; e quando o *que* é conjunção integrante.

Ex.: Não informou o motivo *por que* não compareceu à reunião. (*que* pronome relativo = *pelo qual*)

Por que ele não veio trabalhar? (advérbio interrogativo = qual a razão de ele não ter vindo trabalhar?)

Ansiava *por que* o projeto terminasse no prazo. (*que* conjunção integrante)

Observação:

– Se, *por que* vier após as palavras **daí** e **eis**, será sempre separado e sem acento.

Exs.: *Eis os princípios por que* lutei.

Eis por que ninguém compareceu.

O prazo do projeto está se esgotando; *daí por que* estamos preocupados.

d) A locução **por quê** é usada no final de frases interrogativas e declarativas.

Ex.: Não foste à aula, *por quê*?

O estudo não foi aprovado, mas eu não sei *por quê*.

4.4.2 Uso dos pronomes demonstrativos aquele, aquela, aquilo, esse, essa, isso, este, esta, isto, mesmo, próprio, o, a, os, as, tal e semelhante

Pronomes demonstrativos são aqueles que indicam a posição do objeto designado no espaço em relação às pessoas do discurso, e fatos e eventos em relação ao tempo. O tempo a que fazem referência pode ser marcado ou vago.

a) Relação objeto – interlocutores:

– Os pronomes demonstrativos de 3ª pessoa, **aquele(s), aquela(s) e aquilo** indicam que a pessoa ou o objeto se encontram distante dos interlocutores. Nesta acepção, podem ser usados com os advérbios de lugar *ali* ou *lá*. São empregados, também, para indicar tempo remoto ou bastante vago.

Ex.: Traga-me *aquele* livro que está na biblioteca da UFSC.

Aquelas pastas que estão com o servidor da sala 214 são de processos licitatórios.

Aquele relógio-ponto que está lá na portaria é da década passada.

Aquilo que está no almoxarifado são bens inservíveis.

- Os pronomes demonstrativos de 2ª pessoa, *esse(s)*, *essa(s)* e *isso* são empregados quando o ser ou o objeto está relativamente próximo da pessoa com quem se fala.

Ex.: *Essa* diretoria em que estás lotado terá um acréscimo de função.

Essa pasta contém decretos e portarias.

Esse ofício que tens nas tuas mãos é para o diretor.

Isso que está sobre a sua mesa é uma leitora de microfichas.

Observações:

- Esses pronomes também revelam tempo passado, relativamente próximo ao momento em que se fala: *esse ano*, *essa época*.
- Quando se faz referência ao lugar onde se encontra ou ao setor onde trabalha o receptor da correspondência, emprega-se *esse/essa*: *esse Gabinete*, *essa Secretaria*.
- Empregam-se os demonstrativos *esse(s)*, *essa(s)* e *isso* para fazer referência a assunto já mencionado.

- Os pronomes demonstrativos de 1ª pessoa, *este(s)*, *esta(s)* e *isto* são empregados quando se fala de pessoas ou objetos que se encontram perto de quem fala.

Ex.: *Esta* pasta contém decretos e portarias.

Este ofício é para o diretor.

Isto que está sobre a minha mesa é uma leitora de microfichas.

Observações:

- Os pronomes demonstrativos *este(s)*, *esta(s)* e *isto* revelam tempo presente, ou bastante próximo do momento em que se fala. Fazem referência a um período de tempo que ainda não terminou, um mandato, uma gestão: *este século*, *este governo*, *esta administração*.
- Quando a referência for ao lugar onde se encontra, ou ao setor onde trabalha o emissor da correspondência, emprega-se *este/esta*: *este Tribunal*, *esta cidade*, *esta Secretaria*.
- Empregam-se os demonstrativos *este(s)*, *esta(s)* e *isto* para fazer referência a assunto que ainda vai ser mencionado.
- Num período, emprega-se o demonstrativo *este* em oposição a *aquele* para fazer referência ao termo mais próximo. *Este* se refere ao mais próximo; *aquele*, ao mais afastado.

- b) Os pronomes demonstrativos *mesmo(s)* e *próprio(s)* são usados como reforço de nomes e dos pronomes pessoais, e equivalem ao termo a que se referem, concordando com ele.

Ex.: Eu *mesmo* resolvi o caso.

Ele *mesmo* fez o trabalho.

Elas *próprias* resolveram o problema.

Eles *próprios* vieram.

Observação:

– Cegalla (1999, p. 259) adverte para que se evite “empregar *mesmo* como substituto de um pronome.” Deve-se dar preferência por substituir *mesmo* por um pronome adequado, por uma palavra sinônima do termo a que se refere ou dispensar o seu uso. Ex.: Procurei o diretor, mas o *mesmo* tinha viajado. (Errado) A frase correta é: Procurei o diretor, mas *ele* tinha viajado.

- c) Os pronomes ***o, a, os, as*** como demonstrativos equivalem a *aquele, aquela, aquilo; esse, essa e isso*.

Ex.: Não se negou *o* que foi dito na reunião.

Achei *as* que procuras.

O que sei é que a instrução foi bem clara.

Os que trabalham serão recompensados.

- d) As palavras ***tal*** e ***semelhante*** assumem significados análogos a *este, esse, isto, isso, aquele, aquela, aquilo* e possíveis variações, passando a valer por pronomes demonstrativos.

Ex.: *Tal* coisa não me interessa.

Não há motivos reais para *tal* comportamento.

Jamais consegui compreender *semelhantes* decisões.

4.4.3 Uso das palavras ***onde*** (e suas formas aglutinadas ***aonde, donde***), cujo e flexões

- a) A palavra ***onde*** é empregada em situações estáticas (com verbos de quietação).

Ex.: Ignora-se *onde* foram guardados os projetos.

O local *onde* se situa a Praça XV de Novembro é um espaço aprazível.

- b) A palavra ***aonde*** é empregada em situações dinâmicas (com verbos que sugerem movimento).

Ex.: *Aonde* vamos chegar, agindo assim?

Aonde vais levar a proposta de compra?

Observações:

– Usa-se *onde* (e não *aonde*) quando não pudermos aplicar *para onde*.

– Usa-se *aonde* (e não *onde*) sempre que pudermos empregar *para onde*.

Exs.: *Aonde* te diriges? (Para onde te diriges?)

Onde colocaste o livro? (E não: Para *onde* colocaste o livro?)

c) A palavra **donde**, como relativo, pode indicar procedência, causa ou conclusão.

Ex.: *Donde* vêm esses materiais?

Ele passou muito bem no vestibular, *donde* se conclui que deve ter estudado bastante.

d) O pronome relativo **cujo** (e flexões) é relativo possessivo, equivale a *do qual* (e flexões). Deve concordar com o objeto possuído e não admite a posposição de artigo. Segue a regência dos verbos, portanto pode ser antecedido de preposição.

Ex.: Esta é a lei em *cujos* artigos devemos nos basear.

Ela é a pessoa em *cuja* casa me hospedei.

Feliz o pai *cujos* filhos são ajuizados.

O artigo a *cujos* *caput* o parágrafo reporta deve ser transcrito na íntegra.

4.5 Colocação das formas pronominais oblíquas

O pronome oblíquo átono pode ocupar três posições em relação ao verbo: depois do verbo, a *ênclise*; no meio, a *mesóclise*; antes, a *próclise*.

4.5.1 Ênclise

É a regra geral de colocação dos pronomes oblíquos átonos, contudo convém sistematizá-la. Usa-se a ênclise obrigatoriamente quando o verbo está:

a) no imperativo afirmativo:

Ex.: Levante-*se* depressa!

b) no infinitivo impessoal;

Ex.: Era necessário ajudar-*te*.

c) no gerúndio, desde que não esteja precedido de preposição *em* ou modificado por um advérbio.

Ex.: Conhecendo-*nos* melhor, desfez a primeira impressão.

d) com verbo que inicia frase.

Ex.: Mostrei-*lhe* os relatórios.

e) com verbos no interior da frase que estiverem antecidos de vírgula, desde que não haja entre eles palavra atrativa (ver próclise).

Ex.: Em se dizendo coordenador do evento, ofereceu-*nos* dois ingressos.

f) Geralmente o acréscimo do pronome oblíquo ao verbo não implica nenhuma transformação nesse verbo, porém, quando o pronome oblíquo é *o*, *a*, *os*, *as*, devemos considerar que:

– em verbos terminados em *R*, *S* ou *Z*, suprimem-se essas letras e antepõe-se o *L* ao pronome oblíquo.

Ex.: Enviar/ + o = enviá-lo
Escrevamo~~z~~ + o = escrevamo-lo
Fiz + o = fi-lo
Repõe~~z~~ + o = repõe-lo

– em verbos terminados por ditongo nasal (com *M* ou *til*), antepõe-se *N* ao pronome oblíquo.

Ex.: Levam + o = levam-no
Dão + o = dão-no
Repõe + o = repõe-no

g) Por uma questão de eufonia, corta-se o *S* final das formas verbais que se assemelham aos exemplos apresentados a seguir:

Ex.: Firmamos/ + nos = firmamo-nos
Conservemo~~z~~ + nos = conservemo-nos
Comunicamo~~z~~ + lhes = comunicamo-lhes

Observações:

– Com os infinitivos impessoais, precedidos de preposição ou locução prepositiva, a próclise ou a ênclise são facultativas.

Ex.: O gerente calou-se para não contrariá-lo. **Ou:** O gerente calou-se para não o contrariar.

– Se as preposições *a* e *por* regerem o infinitivo pessoal que pede os pronomes *o*, *a*, *os*, *as*, emprega-se a ênclise. Ex.: Por achá-la polêmica, a câmara ampliará a discussão da lei.

4.5.2 Próclise

4.5.2.1 Quando a próclise é obrigatória

A próclise será obrigatória quando antes do verbo aparecer uma palavra com força atrativa, tal como:

a) palavra de sentido negativo (*não*, *nada*, *ninguém*, *nunca*, *jamais*...):

Ex.: Nesta fase em que *se* encontra o processo, *nada o* deterá.
O assessor *não lhes* forneceu detalhes do projeto.

b) conjunção subordinativa (*quando, se, como, porque, que, enquanto, embora, logo que* etc.):

Ex.: Espero *que* te sintas bem.

Quando me chamaram, era tarde.

Embora lhe oferecessem o cargo, ela não o quis.

c) pronome relativo (*que, quem, qual, quanto, cujo, como, onde, quando*):

Ex.: Ela é uma pessoa a *quem* se deve respeito.

O chefe de serviço com *quem* nos propomos a trabalhar confirmou a aceitação.

d) pronome ou advérbio interrogativo: (*quem, (o) que, qual, quanto(a)(s), como, quando, porque, onde*):

Ex.: *Quem* nos apresentou o projeto?

Qual lhe interessa?

e) pronome indefinido:

1. *quem, alguém, ninguém, outrem*:

Ex.: *Alguém* te telefonou.

2. *algo, tudo, nada*:

Ex.: *Tudo* me faz crer no sucesso.

3. *algum, nenhum, todo, vários(s), certo, outro, muito, pouco, quanto, tanto, qual, qualquer* e variações; *que e cada*:

Ex.: Motivo *algum* nos fará desistir do projeto.

f) pronome demonstrativo (*este, esta, isto, esse, essa, isso, aquela, aquele, aquilo* e suas flexões e combinações):

Ex.: *Isto* me incomoda.

Aquilo lhe diz respeito.

g) o numeral *ambos*:

Ex.: *Ambos* se encontraram.

Ambos o enfrentaram.

h) alguns advérbios não seguidos de vírgula:

Ex.: *Sempre me* informaram os verdadeiros motivos.

Sempre, os responsáveis, informam-*nos* os verdadeiros motivos

4.5.2.2 Outros casos em que ocorre a próclise:

a) em frases exclamativas iniciadas por expressões exclamativas:

Ex.: *Como te* exhibes!

Quanto nos custou tal procedimento!

b) com gerúndio precedido da preposição *em* ou de outra palavra com força atrativa:

Ex.: *Em se* anunciando como organizador do evento, ofereceu-nos um convite.

c) com infinitivo pessoal regido de preposição:

Ex.: *Por se* considerarem honestos, sentiram-se injustiçados.

Ao se verem flagrados, ficaram com vergonha.

d) com frases optativas com sujeito anteposto ao verbo (orações que exprimem um desejo):

Ex.: Deus *te* proteja!

Bons ventos *a* tragam!

e) com formas verbais proparoxítonas, desde que haja sujeito expresso:

Ex.: Nós *o* acompanhávamos.

Observações:

– A norma culta condena o uso da próclise no início de orações.

– A palavra *que* atrai o pronome, mesmo que venha subentendida.

Ex.: Peça a *Vossa Senhoria me* conceda este benefício.

4.5.3 Mesóclise

Usa-se a mesóclise quando o verbo estiver no futuro do presente ou no futuro do pretérito; mas se houver palavra atrativa, impõe-se a próclise.

Ex.: Convidar-*me*-ão para a cerimônia.

Nunca me convidarão para a cerimônia (*próclise*).

Por este processo ter-*se*-iam obtido melhores resultados.

Por este processo *não se* teriam obtido melhores resultados (*próclise*).

4.5.4 Pronome oblíquo nas locuções verbais

Nas locuções verbais, conforme as circunstâncias, os pronomes átonos podem estar em próclise ou ênclise, ora ao verbo auxiliar, ora à forma nominal.

a) Verbo auxiliar + infinitivo:

Ex.: Mandei-*os* resolver o problema.

O promotor deverá decidir-*se* hoje.

Não *os* mandei resolver o problema. (Há palavra de atração.)

b) Verbo auxiliar + preposição + infinitivo:

Ex.: Há de relatar-*lhe* o problema. Ou: Há de *lhe* relatar o problema.

Não há de relatar-*lhe* o problema. Ou: Não há de *lhe* relatar o problema.

c) Verbo auxiliar + gerúndio:

Ex.: V. S.^a *me* está elogiando, ou V. S.^a está *me* elogiando, ou V. S.^a está elogiando-*me*.

d) Verbo auxiliar + particípio:

Ex.: A comissão *se* tem reunido.

A comissão tem-*se* reunido.

Observação:

– Não há ênclise ao particípio.

4.6 Emprego de letras maiúsculas e minúsculas

4.6.1 Letras maiúsculas

Empregam-se letras maiúsculas nos seguintes casos:

a) nos nomes próprios (de pessoas, cidades, países, acidentes geográficos, logradouros públicos, títulos de obras, fatos históricos ou comemorativos, nomes de ciências, nomes de agremiações ou repartições etc.):

Ex.: O Brasil é um país de muitas histórias.

O Palácio do Governo situa-se na Praça Tancredo Neves.

b) nos nomes que expressam conceitos políticos ou religiosos:

Ex.: O Cristianismo é uma religião com muitos adeptos.

O Parlamentarismo é uma forma democrática de governar.

- c) no começo de citações (se iniciarem com maiúscula no original):
Ex.: A respeito da difusão da língua portuguesa, sabe-se que “Nossa língua é falada em todos os continentes.” (CEGALLA, 2000, p. 65)
- d) no começo de versos (uso não obrigatório):
Ex.: *Fez-se do amigo próximo o distante*
Fez-se da vida uma aventura errante
De repente, não mais que de repente. (Vinícius de Moraes)
- e) em nomes que designam altos postos (cargos):
Ex.: O Secretário de Estado da Administração assinou as portarias.
- f) nos nomes de pontos cardeais (quando caracterizados regionalmente):
Ex.: Os estados do Norte são menos populosos.
- g) nas expressões de tratamento e formas a elas relacionadas:
Ex.: Sua Excelência, o Governador do Estado, assinou todos os atos.
- h) nos atos oficiais especificados por número:
Ex.: Portaria nº 21, Decreto nº 150.
- i) nos vocativos dos textos das correspondências, tanto no início quanto no interior do texto:
Ex.: Prezado Amigo, Senhor Diretor, Senhora Professora.
- j) nas expressões *Fulano, Beltrano e Sicrano*, empregadas em lugar do nome (quando usadas em sentido vago, escrevem-se com minúscula):
Ex.: Na reunião da associação o *Fulano* portou-se de forma não apropriada.

4.6.2 Letras minúsculas

Empregam-se letras minúsculas nos seguintes casos:

- a) nos nomes de meses;
- b) nos nomes de dias da semana;
- c) nos nomes das estações do ano;
- d) nos nomes gentílicos (gaúchos, catarinenses, brasileiros, argentinos);
- e) nos nomes de línguas;

- f) nos nomes de festas populares;
- g) nas partículas monossilábicas e átonas no meio de nomes próprios;
- h) na enumeração, exemplificação, complementação e conclusão após dois pontos (a menos que haja nomes próprios).

4.6.3 Grafia dos nomes próprios

A grafia dos nomes próprios está sujeita às mesmas regras ortográficas dos nomes comuns.

Se um indivíduo, ao nascer, teve seu nome grafado de acordo com a ortografia vigente na época ou se, mesmo nascido hoje, tiver o nome grafado de maneira incorreta, ele deverá assinar documentos conforme seu registro original, mas poderá corrigir o seu nome em situações menos formais.

No Brasil, no entanto, o que se tem verificado é o seguinte:

- a) o nome de pessoas vivas é escrito de acordo com o seu registro;
- b) o nome de pessoas já falecidas é adaptado à ortografia vigente.

Ex.: Rui Barbosa (e não como no registro de nascimento que é Ruy Barbosa).
Adolfo Konder (e não Adolpho Konder).

4.7 Abreviações

Abreviação é um conceito genérico que abrange a abreviatura, a sigla e o símbolo.

4.7.1 Abreviaturas

Assim formam-se as abreviaturas:

- a) com letras iniciais:

Ex.: dec. = decreto
c.c. = com cópia
art. = artigo

- b) com as primeiras e as últimas letras:

Ex.: Ex.^{mo} = Excelentíssimo
Cia. = companhia

c) com a inicial da primeira e da segunda palavra de locuções ou compostos:

Ex.: c. p. = caixa postal

d) por convenções:

Ex.: & = e comercial,

% = por cento,

§ = parágrafo,

/ = barra diagonal.

Observação:

– Os exemplos da alínea “d)” denominam-se símbolos.

e) com letras ou sílabas de algumas ou de todas as palavras de nomes próprios complexos, caso em que se formam as siglas:

Ex.: BESC, EPAGRI, UDESC

QUADRO 7 – ALGUMAS RELAÇÕES E DIFERENÇAS ENTRE AS ABREVIATURAS E AS SIGLAS

ABREVIATURAS	SIGLAS
<ul style="list-style-type: none">– Possuem pontos abreviativos.– Indicam redução de palavras.– Podem ser empregadas a nomes próprios e comuns.– São flexionadas em gênero e número. Ex.: Sr.(a), Sr.(s).– Não se considera a sonoridade.– Formam-se pelas letras iniciais, inicial + final, inicial + intermediária + final.– Nome de mês com menos de cinco letras não é abreviado, segundo a ABNT. Ex.: maio.– Mantêm-se a acentuação gráfica e o hífen. Ex.: símb., séc., fac-sím.– Não há limites de letras.– Termina por consoante, exceção feita aos pronomes de tratamento e a outros raros casos.	<ul style="list-style-type: none">– Não possuem pontos abreviativos.– Algumas formam palavras derivadas.– Resultam somente de nomes próprios.– São flexionadas somente em número. Ex.: PMs, TRs.– Considera-se a sonoridade. Ex.: IBAMA, ECT.– Formam-se pelas letras iniciais (reais) ou parte (por extensão) dos nomes próprios.– Siglas com até cinco letras, devem ser grafadas todas em maiúsculas.– Mantém-se a acentuação gráfica. Ex.: Petrobrás.– Não há limites de letras.– Respeita-se o registro jurídico. Ex.: UNIMED, UNIVALI.– Podem terminar indiferentemente em vogal ou consoante, considerado o nome final que lhe deu origem.

QUADRO 8 – EXEMPLOS DE ABREVIATURAS

ABREVIATURAS	
a. – assinado(a)	Dr. – doutor
a/a, a.a. – ao ano	ed. – edição, editora, editor
ac. – acórdão	ed., educ. – educação
A/C – ao(s) cuidado(s)	E.M. – Exposição de Motivos, em mãos
a/v – a vista	eng. – engenheiro, engenharia
A.F. – Autorização de Fornecimento	esc. – escola
ap. – apostila	ex. exs. – exemplo(s), exemplar(es)
ap., apart. – apartamento	fl., fls., fol., fs., fols. – folha(s)
abr., abrev. – abreviatura, abreviação	fat., fats. – fatura(s)
arq. – arquivo	fasc., fascs. – fascículo(s)
art. – artigo	form. – formação, formulários
at. – atestado	fórms. – fórmulas
At., at. – à atenção de	fon., fonét. – fonética
av. – aviso	fr. – frase
Av. – Avenida	gal. – galeria
bibliot. – biblioteca	Gal – general
bol. – boletim	geo., geogr. – geografia
bibl., bibliog. – bibliografia	gov. – governo
c., cód. – código	gram. – gramática
cap. – capital, capítulo	h.c. – <i>honoris causa</i> (por honra)
Cap – capitão	hab. – habitante, habitação
cat. – catálogo	hist. – história
Cel – coronel	i.e. – <i>id est</i> (isto é)
cf. – confere	ib., ibid. – <i>ibidem</i> (na mesma obra)
C.I. - Comunicação Interna	id. – <i>idem</i> (o mesmo)
Cia. – companhia	inf. – informação
circ. – circular	inform. – informática
cl. – classe	ind. – indústria
com. – comunicação	inst. – instituto
cp., cps. – cópia(s)	instit. – instituição
créd. – crédito	jr. – júnior
cx., cxs. – caixa(s)	L. – largo
D. – digno, dom, dona	l., ls. – linha(s)
dat. – datilografia	l., liv., livs. – livro(s)
dec./decr. - decreto	leg., legisl. – legislação
dec. – decimal	ling. – linguagem
déc. – década	lingüfst. – lingüística
dep. – departamento(s)	lit., liter. – literatura
dir. – diretor	livr. – livraria
doc., docs. – documento(s)	loc. cit. – <i>loco citado</i> (no lugar citado)
docum. – documentação	log. – logaritmo

<p>lóg. – lógica mat. – matéria mat., matem. – matemática mec. – mecânica mecan. – mecanografia méd. – médico mem. – memória mens. – mensal memo. – memorando merc. – mercado mod. – moderno, modernismo morf. – morfologia n. – nome n – neutro n^o n^{os} – número(s) N/C – nesta cidade, nesta capital n.p. – nome próprio N. da D. – nota da direção N. da R. – nota da redação N. do A. – nota do autor N. do T. – nota do tradutor neol., neolog. – neologismo obs. – observação of. – ofício, oficial op. cit. – <i>opus citatum</i> (obra citada) org. – organismo organiz. – organização ort., ortogr. – ortografia ortográf. – ortográfico O.S. – Ordem de Serviço p., pág., págs. – página(s) pal. – palavra(s) par. – parecer P. E. O. – por especial obséquio P.D. – pede deferimento pg., pgs. – pago(s) pgto. – pagamento p.p. – próximo passado port. – portaria proc. – processo prof. – professor, profissão, prof.a – professora</p>	<p>P.S. – <i>Post scriptum</i> (pós-escrito) ql. – quilate quím. – química R. – reprovado, réu, ré, rua, ramal rec. – receita, recurso R.G. – Registro Geral reg. – registro, região rel. – relatório rem., remte. – remetente res. – resolução, residência rep., repart. – repartição rep., repúb. – república rev. – revista S.A. – sociedade anônima s. d. – <i>sine die</i> (sem data) séc., sécs. – século(s) sec., secr. – secretária, secretário, secretaria s. e. o. – salvo erro ou omissão seg. – seguinte, segundo, seguro s.m.j. – salvo melhor juízo sem. – semana, semelhante, semestre, seminário semânt. – semântica sent. – sentido, sentença S. P. – Serviço Público tel., tels. – telefone(s) t. – termo(s), tonelada(s) tec., tecnol. – tecnologia tel., teleg. – telegrama tít. – título trad. – tradução, tradutor(a), traduzido trat. – tratado trim. – trimestre u. e. – uso externo u. i. – uso interno univ., – universidade V., v. – veja, ver, verso, você vet., vets. – veterinário(s), veterinária(s) voc. – vocabulário vol., vols. – volume(s) xer. – xerox xerogr. – xerografia, xerográfica</p>
--	--

FONTE: BELTRÃO, O. *Correspondência, linguagem e comunicação*. São Paulo: Atlas, 1980, p. 62 a 65 (adaptado)

QUADRO 9 – ABREVIATURAS DOS MESES SEGUNDO A ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT

ABREVIATURAS		
jan. – janeiro	maio* – maio	set. – setembro
fev. – fevereiro	jun. – junho	out. – outubro
mar. – março	jul. – julho	nov. – novembro
abr. – abril	ago. – agosto	dez. – dezembro

* Segundo a norma da ABNT, não se abrevia o mês designado por palavra com menos de cinco letras.

QUADRO 10 – ABREVIATURAS DA DESIGNAÇÃO DE VIAS E LUGARES PÚBLICOS

ABREVIATURAS		
Al. – Alameda	Jd. – Jardim	Rdv. – Rodoviária
Av. – Avenida	L., Lg. – Largo	Rod. – Rodovia
B. – Beco	P. – Praça	Rtn. – Retorno
Cal., Calç. – Calçada	Pda. – Parada	Trav. – Travessa
D., Dt. – Distrito	Pq., Parq. – Parque	V. – Via
Est. – Estrada	Pr. – Praia	Vd. – Viaduto
Gal. – Galeria	R. – Rua	

QUADRO 11 – ABREVIATURAS DE TÍTULOS, POSTOS E FORMAS DE TRATAMENTO

ABREVIATURAS	
acad. – acadêmico	méd. – médico
adv. – advogado	MM. – Meritíssimo
Alm. – Almirante	Mons. – Monsenhor
Arc., Arceb. – Arcebispo	Pres., Presid. – Presidente
bel., béis. – bacharel, bacharéis	Proc. – Procurador
bisp. – bispo	prof., profs. – professor, professores
C.-alm. – Contra-almirante	prof. ^a , prof. ^{as} – professora, professoras
Cap. – Capitão	Prom. – Promotor
Card. – Cardeal	Prov. – Provedor
Cel. – Coronel	Rev., Rev. ^{do} – Reverendo
Com., Comend. – Comendador	Rev.mo. – Reverendíssimo
Comte., Com. – Comandante	Sr(s). – Senhor, Senhores
cons., conselh. – conselheiro	Sra(s). – Senhora, Senhoras
Côn. – Cônego	Srta., Srtas. – Senhorita, Senhoritas
cont. – contador	Ten. – Tenente
D. – Digno, Dom, Dona	tes. – tesoureiro
Dr., Drs. – doutor, doutores	V. Em. ^{a(s)} – Vossa(s) Eminência(s)
Dra., Dras. – doutora, doutoras	V. Ex. ^{a(s)} – Vossa(s) Excelência(s)
Emb. – Embaixador	V. Ex. ^{a(s)} Rev. ^{ma(s)} – Vossa(s) Excelência(s)
Desemb. – Desembargador	Reverendíssima(s)
Em. ^{mo} – Eminentíssimo	V. Rev. ^{a(s)} – Vossa(s) Reverência(s)
eng. – engenheiro	V. Rev. ^{ma(s)} – Vossa(s) Reverendíssima(s)
Ex. ^{mo} – Excelentíssimo	V. S. – Vossa Santidade
Gen. – General	V. S. ^{a(s)} – Vossa(s) Senhoria(s)
Maj. – Major	Vva. – viúva
Mal. – Marechal	

4.7.2 Siglas

A sigla é constituída das iniciais de nomes próprios, principalmente das locuções substantivas próprias, ou das letras iniciais, médias e finais. Caracteriza-se por não possuir ponto abreviativo. Pode também formar palavras derivadas.

Ex.: APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais

CELESC – Centrais Elétricas de Santa Catarina

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

Observação:

– Faz-se o plural da sigla apenas acrescentando-lhe um s minúsculo.

Ex.: *CDLs* – Clubes dos Diretores Lojistas

Há dois tipos:

a) siglas reais, constituídas somente pelas letras iniciais dos nomes próprios:

Ex.: ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

ACIS – Associação Comercial, Industrial e de Serviços

ADVB – Associação dos Dirigentes de Vendas do Brasil

AJ – Assessoria Jurídica

BC – Banco Central

BN – Biblioteca Nacional

CC – Código Civil

CEP – Código de Endereçamento Postal

CIC – Centro da Indústria e Comércio; Câmara da Indústria e Comércio; Centro Integrado de Cultura

CIEE – Centro de Integração Escola-Empresa

DOE – Diário Oficial do Estado

DOU – Diário Oficial da União

ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

PMSC – Polícia Militar de Santa Catarina

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano

IPVA – Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores

JC – Junta Comercial

JM – Juizado de Menores

PGE – Procuradoria Geral do Estado

PGJ – Procuradoria Geral da Justiça

SEA – Secretaria de Estado da Administração

b) siglas por extensão ou impróprias, constituídas de mais de um elemento do mesmo nome:

Ex.: CNPq – Conselho Nacional de Pesquisa

CASAN – Companhia de Águas e Saneamento

CELESC – Centrais Elétricas de Santa Catarina

CONTEL – Conselho Nacional de Telecomunicações

EMBRAPA – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

SEBRAE – Serviço Brasileiro de Apoio à Micro e Pequena Empresa

SENAC – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

SENAI – Serviço Nacional da Indústria

SESI – Serviço Social da Indústria

Na formação das siglas dos estados, concorrem os dois processos, contudo há exceções, visto que todas são constituídas de apenas duas letras:

AC – Acre

AL – Alagoas

AP – Amapá

AM – Amazonas

BA – Bahia

CE – Ceará

DF – Distrito Federal

ES – Espírito Santo

GO – Goiás

MA – Maranhão

MG – Minas Gerais

MS – Mato Grosso do Sul

MT – Mato Grosso

PA – Pará

PB – Paraíba

PE – Pernambuco

PI – Piauí

PR – Paraná

RJ – Rio de Janeiro

RN – Rio Grande do Norte

RO – Rondônia

RR – Roraima

RS – Rio Grande do Sul

SC – Santa Catarina

SE – Sergipe

SP – São Paulo

TO – Tocantins

4.7.3 Símbolos

O símbolo é a letra ou o sinal – ideograma (chamado, então, de signo), que representa uma palavra, uma expressão ou um valor. Caracteriza-se por não possuir ponto abreviativo e não ser pluralizado. Uns são grafados em letras maiúsculas, outros em minúsculas, conforme as normas nacionais e internacionais vigentes.

**QUADRO 12 – SÍMBOLOS DAS UNIDADES OFICIAIS DE MEDIDAS
(Decreto nº 81.621, de 3 de maio de 1978)**

GRANDEZA	NOMES	SÍMBOLO
Comprimento	milímetro centímetro decímetro metro quilômetro	mm cm dm m km
Área	metro quadrado hectare	m ² ha
Volume	litro metro cúbico	l m ³
Ângulo plano	grau minuto segundo	° ' ''
Tempo	segundo minuto hora dia	s min h d
Massa	grama quilograma tonelada	g kg t
Força	newton	N
Carga elétrica	coulomb	C
Tensão elétrica	volt	V
Indutância	henry	H
Energia	joule	J
Potência	watt (quilowatt-hora = kWh)	W
Corrente elétrica	Ampère	A
Fluxo magnético	weber	Wb
Velocidade angular	rotação por minuto	rpm
Nível de potência	decibel	dB
Temperatura Celsius	grau Celsius	°C

FONTE: BELTRÃO, O. **Correspondência, linguagem e comunicação**. São Paulo: Atlas, 1980, p. 71. (adaptado)

Observações:

- Os vocábulos: ampère, kelvin e newton são escritos em letras minúsculas mesmo sendo derivados de substantivos próprios e não se abreviam Celsius, designação de grau, escreve-se com inicial maiúscula.
- A abreviatura de horas é representada sem espaço entre algarismos e letras: 13h30min, 18h, sem plural, uma vez que símbolo não tem plural.
- O símbolo do real deve preceder o número indicativo da importância; é facultativo o espaço entre eles. Para resguardar a quantia monetária, esta será discriminada por extenso, entre parênteses.
Ex.: R\$ 900,00 (novecentos reais).
- Os símbolos das unidades de medidas, exceto as unidades de temperatura e as sexagesimais de ângulos, devem vir escritos na linha em que vier escrito o número.
Ex. 5,30m (cinco metros e trinta centímetros)
- Usam-se ponto na separação de classes e vírgula entre a parte inteira e a decimal, excetuando-se os números indicativos de ano, de telefone, de placas de veículos, os que compõem com letras identificação de série de fabricação, código etc.
Ex. 221-8552 (221 identifica o prefixo de zona; o número do aparelho telefônico é 8552).

4.8 Homonímia e paronímia

Muitas vezes, temos dúvidas no uso de vocábulos, provocadas pela semelhança ou mesmo igualdade de pronúncia ou grafia entre eles. É o caso dos fenômenos denominados de “homonímia” e “paronímia”.

Homonímia é a denominação para os casos de:

a) grafia igual e som diferente:

Ex.: almoço (substantivo); almoço (verbo);

b) som igual e grafia diferente:

Ex.: sessão (reunião); seção (divisão, corte); cessão (ato de ceder).

Paronímia é a denominação para os casos em que há semelhança entre palavras quanto à escrita ou à pronúncia.

Ex: comprimento (extensão); cumprimento (saudação);

despercebido (não notado); desapercibido (desacautelado).

Não é objetivo principal deste manual aprofundar o estudo nesse assunto; assim, limitamo-nos a destacar uma relação de palavras que, frequentemente, provocam dúvidas quanto à grafia ou ao sentido.

A: (preposição) na indicação de tempo, expressa espaço de tempo ainda não decorrido

À: contração do artigo feminino *a* com a preposição *a*

Há: espaço de tempo já decorrido (quando puder ser substituído por *faz*)

Absolver: inocentar, relevar da culpa imputada

Absorver: embeber em si, esgotar

Acender: atear fogo

Ascender: subir, elevar-se

Acento: sinal gráfico

Assento: lugar para sentar

Acerca de: a respeito de, sobre

A cerca de: a uma distância aproximada

Há cerca de: ideia de tempo decorrido, aproximadamente

Acidente: acontecimento casual, desastre

Incidente: episódio, que incide, que ocorre

Adotar: escolher, preferir, assumir, pôr em prática

Dotar: dar dote a, estabelecer uma renda a, fazer dotação a

Aduzir: expor, acrescentar

Induzir: causar, inspirar, inferir, concluir

Aferir: avaliar, conferir

Auferir: obter, receber (conjuga-se como *ferir*)

Afim: afinidade, semelhança

A fim de: finalidade

Alto: de grande extensão vertical, elevado, grande

Auto: ato público, registro escrito de um ato, peça processual. Como prefixo, significa por si mesmo ou de si mesmo: autossugestão.

Amoral: que não é conforme a moral; que não tem senso de moral

Imoral: contrário à moral e aos bons costumes, devasso, indecente

Ao encontro de: favorável a, para junto de

De encontro a: contra, choque, oposição

Aleatório: casual, fortuito, acidental, contingente

Alheatório: que alheia, que desvia ou perturba

Ante (preposição): diante de, perante. Como prefixo expressa anterioridade.

Anti (prefixo): expressa contrariedade, contra

Ao invés de: ao contrário de
Em vez de: em lugar de

A par: informado, ciente, ao lado de um outro
Ao par: de acordo com a convenção legal

Aparte: interrupção, comentário à margem
À parte: em separado, isoladamente, de lado

Apreçar: marcar o preço de, ajustar, avaliar
Apressar: dar pressa a, acelerar

A princípio: no começo, inicialmente
Em princípio: em tese

Área: superfície delimitada, região
Ária: canto, melodia

Aresto: acórdão, caso jurídico julgado
Arresto: apreensão judicial, embargo

Atuar: estar em atividade, agir, pôr em ação, influir ou fazer pressão
Autuar: lavrar um auto, processar

Augurar: prognosticar, prever, auspiciar
Agourar: pressagiar, predizer (geralmente no mau sentido)

Avocar: atribuir-se, chamar para si
Evocar: lembrar
Invocar: pedir ajuda, chamar, proferir

Caçar: perseguir, apanhar
Cassar: tornar nulo ou sem efeito, suspender, invalidar

Casual: fortuito, aleatório, ocasional
Causal: causativo, relativo à causa

Cela: prisão, cubículo, alcova
Sela: arreio de cavalgadura que constitui assento sobre o qual monta o cavaleiro

Censo: recenseamento
Senso: juízo

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

Cessão: ato de ceder
Sessão: reunião
Seção ou secção: divisão, departamento

Cível: relativo à jurisdição de tribunais civis

Civil: referente ao cidadão, cortês

Colidir: trombar, chocar, contrariar

Coligir: colecionar, reunir, juntar

Comprimento: extensão, medida de um ponto a outro, grandeza, tamanho

Cumprimento: ato de cumprir, execução completa, saudação

Conjetura/conjectura: suposição, hipótese

Conjuntura: circunstância, ocasião, acontecimento, situação

Concerto: sessão musical

Conserto: reparo, remendo, reparação

Contravenção: transgressão ou infração a normas estabelecidas

Contraversão: versão contrária, inversão

Costear: navegar junto à costa, contornar

Custear: pagar o custo de, prover, subsidiar

Custar: valer, ser penoso

Decente: decoroso

Descente: que desce

Discente: que está aprendendo, estudante

Docente: professor

Deferir: conceder, anuir, atender

Diferir: discordar, ser diferente

Degradar: deteriorar, desgastar, rebaixar

Degredar: impor pena de degredo, desterrar, banir, exilar

Delatar: denunciar o autor de um crime; revelar algo sobre alguém

Dilatar: aumentar as dimensões ou o volume de, estender, espalhar, divulgar

Derrogar: revogar parcialmente, anular

Derrocar: destruir, arrasar, desmoronar

Desapercebido: desprovido, desprevenido, desacomodado

Despercebido: não percebido

Descriminar: absolver de crime, tirar a culpa de

Discriminar: diferenciar, separar, discernir

Descrição: ato de descrever

Discrição: recato, reserva

Dispensa: depósito

Dispensa: licença, demissão

Dessecar: secar bem, tornar seco

Dissecar: analisar minuciosamente, dividir anatomicamente

Destratar: insultar, maltratar com palavras

Distratar: desfazer um trato, anular

Distinto: sóbrio, que se destaca

Destinto: sem tinta

Elidir: suprimir, eliminar

Ilidir: contestar, refutar

Emenda: correção

Ementa: apontamento, súmula de decisão judicial ou do projeto de uma lei, indicação do assunto de que trata uma correspondência

Emergir: vir à tona, manifestar-se

Imergir: mergulhar, afundar

Emérito: sábio, famoso

Imérito: imerecido

Emigrar: deixar o país para residir em outro

Imigrar: entrar em país estrangeiro para nele viver

Eminência: superioridade

Iminência: qualidade de iminente, que está prestes a acontecer

Emitir: produzir, expedir, publicar

Imitir: introduzir, investir

Empoçar: reter em poço, formar poça

Empossar: dar posse a; tomar posse

Em fim: no final

Enfim: finalmente

Entender: compreender, perceber, deduzir

Intender: exercer vigilância, superintender

Enumerar: numerar, arrolar

Inúmero: que não é numerável

Espectador: aquele que assiste a qualquer ato ou espetáculo

Expectador: que tem expectativa, que espera

Esperto: inteligente, vivo, ativo

Experto: perito, especialista

Espiar: observar, olhar

Expiar: sofrer a pena

Estada: ato de estar, permanência

Estadia: permanência de navio ancorado em porto, de avião no aeroporto e veículos automotores em garagem ou estacionamento

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

Flagrante: diz-se do ato em cuja prática a pessoa é surpreendida, evidente

Fragrante: aromático

Haja vista: veja-se a propósito

Hajam vista: plural de haja vista

Incipiente: iniciante, principiante, inicial

Insipiente: ignorante, inculto, néscio

Incontinente: que não se contém, descontrolado, imoderado

Incontinenti: imediatamente, sem demora, logo, sem interrupção

Inflação: emissão exagerada de moeda, aumento persistente de preços

Infração: ato ou efeito de infringir ou violar uma norma

Infligir: aplicar pena, castigo, repreensão ou derrota

Infringir: transgredir, violar, desrespeitar

Inquerir: apertar, encilhar

Inquirir: procurar informações sobre, indagar, investigar

Inserto: do verbo inserir, introduzido, intercalado

Incerto: duvidoso

Intercessão: ato de interceder

Intersecção: seccionar, cortar, ponto em que se encontram linhas e superfícies

Inter- (prefixo): entre, preposição latina usada em locuções

Intra- (prefixo): interior, dentro de

Liberação: ato de liberar, quitação de dívida ou obrigação

Libertação: ato de libertar ou libertar-se

Lista: relação, catálogo

Listra: risca de cor diferente num tecido

Locador: que dá de aluguel, senhorio, arrendador

Locatário: alugador, inquilino

Lustre: brilho, glória, fama; abajur

Lustro: quinquênio, polimento

Mal: contrário de bem

Mau: contrário de bom

Mandado: ordem escrita expedida por autoridade judicial ou administrativa

Mandato: delegação, autorização que alguém confere a outrem; período em que o governo se mantém no poder

Obcecação: ato ou efeito de obcecar, teimosia, cegueira

Obsessão: impertinência, perseguição, ideia fixa

Ordinal: numeral que indica ordem ou série

Ordinário: rotineiro, comum, frequente, trivial, vulgar

Paço: palácio

Passo: ato de andar, de passar

Pós (prefixo): posterior a, que sucede, atrás de, após

Pré (prefixo): anterior a, que precede, à frente de, antes de

Pró (advérbio): em favor de, em defesa de

Pró (prefixo): movimento para frente, progresso, prosseguir

Precedente: que está diante de, antecedente

Procedente: que procede, originário, derivado

Preeminente: que ocupa lugar elevado, nobre, distinto

Proeminente: que forma proeminência ou relevo, saliente.

Preposição: ato de prepor; palavra invariável que liga elementos da frase

Proposição: proposta; máxima, sentença, afirmativa, asserção

Presar: capturar, agarrar, apresar, aprisionar

Prezar: respeitar, estimar muito, acatar

Pleito: questão em juízo, demanda, litígio

Preito: respeito, homenagem

Prescrever: fixar limites, ordenar de modo explícito, determinar
Proscreever: abolir, extinguir, proibir, terminar

Prever: ver antecipadamente, profetizar, calcular, fazer estimativa
Prover: providenciar, dotar, abastecer, nomear para cargo
Provir: originar-se, proceder, resultar

Prolatar: proferir sentença, promulgar
Protelar: adiar, prorrogar

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

Reincidir: tornar a incidir, repetir, recair
Rescindir: dissolver, invalidar, romper, desfazer

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

Ratificar: validar, comprovar
Retificar: corrigir

Sanção: confirmação, aprovação, ratificação
Sansão: nome de personagem bíblico, homem forte, robusto

Cedente: que cede, que dá
Sedento: que tem sede, sequioso

Senão: a não ser, exceto, mais do que, mas, mas sim, mas também, caso
contrário, do contrário, de repente, subitamente
Se não: caso não, quando não

Sobrescritar: endereçar, fazer o sobrescrito
Subscreitar: pôr a assinatura embaixo, assinar

Sortir: variar, combinar, misturar, abastecer
Surtir: causar, originar, produzir

Subentender: perceber ou entender o que não está claramente expresso,
supor
Subintender: exercer função de subintendente, dirigir

Sustar: interromper, suspender, parar
Suster: sustentar, manter, fazer parar, deter

Tacha: pequeno prego, mancha, defeito, pecha
Taxa: imposto, tributo, multa

Tachar: censurar, qualificar

Taxar: fixar a taxa de, conceder regularmente, fixar o valor de

Tapar: fechar, cobrir, abafar

Tampar: pôr tampa em

Tampouco: também não

Tão pouco: tão pequena coisa, tão pequena quantidade

Tenção: intenção, plano

Tensão: estado de tenso, rigidez

Tráfego: trânsito de veículos, percurso, transporte

Tráfico: negócio ou comércio ilícito

Trás: atrás, detrás, em seguida, após

Traz: terceira pessoa do singular do presente do indicativo do verbo trazer

Vestiário: guarda-roupa, local de trocar roupa

Vestuário: conjunto das peças de roupa que se vestem

Vultoso: de grande vulto, volumoso

Vultuoso: atacado de vultuosidade

4.9 Palavras e expressões que requerem a atenção do redator

Para que um texto se qualifique como adequado, nos tempos atuais, é fundamental que ele esteja desembaraçado de vários vícios, conforme foi exposto na seção 2.2 da primeira parte deste Manual.

Com o objetivo de auxiliar os redatores dos textos oficiais a aprimorarem seus trabalhos, sintetizamos, a seguir, alguns exemplos de palavras e expressões que costumam constar dos expedientes oficiais, cujo uso requer cautela ou deve ser evitado, indicamos com que sentido devem ser empregadas e sugerimos alternativas vocabulares.

4.9.1 À medida que / na medida em que

À medida que é locução conjuntiva proporcional e significa à proporção que, ao passo que.

Ex.: Os preços deveriam diminuir à medida que diminui a procura.

De acordo com CEGALLA (1999, p. 274), “*Na medida em que* é uma adulteração moderna da locução vernácula *à medida que*” usada para exprimir proporcionalidade, causa, condição ou hipótese. O seu uso não é recomendado por prejudicar a clareza.

4.9.2 A partir de

A *a partir de* deve ser empregado preferencialmente no sentido temporal. Ex.: A cobrança do imposto entra em vigor a partir do início do próximo ano. Evite usar essa locução com o sentido de *com base em*; prefira: *considerando, tomando-se por base, fundamentando-se em, baseando-se em*.

4.9.3 Ambos / todos os dois

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

Ex.: *Ambos os* secretários assinaram a portaria.

Todos os dois secretários assinaram a portaria.

4.9.4 A fim / afim

Escrevemos *afim*, quando queremos dizer semelhante.

Ex.: Os interesses do Governo e dos servidores são afins.

Escrevemos *a fim (de)*, quando queremos indicar finalidade.

Ex.: O chefe veio *a fim de* conhecer os projetos.

Pensamos bastante, *a fim de* responder corretamente.

4.9.5 Anexo / em anexo

O adjetivo *anexo* deve concordar em gênero e número com o substantivo ao qual se refere.

Ex.: Encaminhamos as cópias anexas.

O documento foi *anexado* ao processo (e *não foi anexo* ao processo)

A locução adverbial *em anexo* é invariável, como é próprio dos advérbios.

Ex.: Encaminhamos as minutas *em anexo*.

4.9.6 Ao nível de / em nível de

A expressão *ao nível de* tem o sentido de: *à mesma altura de*. Evite o seu uso no sentido de *em nível de, com relação a, no que se refere a*, pois *em nível* significa *nessa instância*. A expressão *a nível de* constitui modismo; não deve ser usada nas comunicações oficiais.

Ex.: Vamos discutir o assunto *em nível de* direção. (instância)

O solo era baixo, quase *ao nível* do mar. (à mesma altura)

4.9.7 Assim

Use o vocábulo *assim* após a apresentação de alguma situação ou proposta para ligar a ela o argumento seguinte, quando *assim* significar: *dessa forma, desse modo, diante do exposto, diante disso, conseqüentemente, portanto, por conseqüente, assim sendo, em conseqüência, em vista disso, em face disso*.

4.9.8 Através de / por intermédio de

A locução *através de* quer dizer atravessar, fazer travessia (de um para outro lado de ou por entre). Portanto, pode-se ver *através da* vidraça; enriquecer *através dos* anos, mas não se pode por exemplo: aprovar um aumento *através do* decreto ou enviar algo *através de* ofício, pois o decreto e o ofício não são atravessado para que isso aconteça. Assim, nesse sentido, as expressões mais adequadas são: *por meio de, por intermédio, mediante, segundo, servindo-se de, valendo-se de*.

Ex.: As normas de padronização são divulgadas *por intermédio da* Gerência de Documentação.

4.9.9 Como um todo

Essa expressão deve ser evitada. Substitua-a por expressões equivalentes, tais como: *em sua totalidade, em seu conjunto*, quando se referir ao ser na íntegra ou à totalidade de uma categoria. O emprego desvirtuado dessa expressão pode constituir redundância com o termo a que se refere.

4.9.10 Causar

Evite repetir exaustivamente o verbo *causar*. Use também *originar, motivar, provocar, produzir, gerar, levar a, criar*.

4.9.11 Constatar

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

4.9.12 Dado / visto / haja vista

Os participios *dado* e *visto* têm valor positivo e concordam em gênero e número com o(s) substantivo(s) a que se referem.

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

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

A expressão *haja vista*, com o sentido de: *veja-se, uma vez que ou seja considerado*, é invariável quanto ao gênero (a forma verbal *haja* pode ser pluralizada: *hajam vista*).

Ex.: O servidor tem qualidades, *hajam vista* o interesse e o esforço demonstrados.

Haja visto (com o) é inovação oral brasileira, evidentemente descabida em redação oficial ou qualquer outra redação técnica.

4.9.13 De forma que / de modo que / de forma a / de modo a

As expressões corretas são: *de forma que, de modo que, de maneira que, de jeito que*, sempre no singular; e *de forma a, de modo a*, com a preposição *a*, sem o acréscimo do *que* e no singular, quando empregadas em orações reduzidas de infinitivo. Contudo, segundo CEGALLA (1999, p. 104), o uso destas locuções é condenado por alguns gramáticos.

Ex.: O gerente examinou o orçamento, *de forma que* tivesse uma noção exata do custo do projeto. (*construção apropriada*)

O gerente examinou o orçamento, *de modo a* ter uma noção exata do custo do projeto. (*construção censurada*)

Os móveis foram dispostos na sala *de modo a* acomodar a todos.

É incorreto usar as expressões: *de formas a que, de modo a que, de maneira a que, de jeito a que*.

4.9.14 Deste ponto de vista

Evite repetir. Empregue também: *sob este ângulo, sob este aspecto, por este prisma, desse prisma, deste modo, assim*.

4.9.15 Detalhar

Evite repetir. Alterne com: *particularizar, pormenorizar, delinear*.

4.9.16 Devido a

Evite repetir. Utilize: *em virtude de, por causa de, em razão de, graças a, provocado por*.

4.9.17 Dirigir

Quando empregado com o sentido de encaminhar, alterne com: *transmitir*,

mandar, encaminhar, remeter, enviar, endereçar. Não inicie texto de correspondência com: *Dirigimo-nos a Vossa Senhoria para...* Comece com o verbo que expressa diretamente o motivo da correspondência: *Encaminhamos/Remetemos/Enviamos a Vossa Senhoria...*

4.9.18 Em face de

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

4.9.19 Enquanto

Dependendo do contexto frasal, esse termo equivale a *ao mesmo tempo, ao passo que, à medida que*. Evite a construção coloquial *enquanto que*. É operador argumentativo de tempo e, raramente de contradição. Considera-se erro empregar esse elemento para introduzir uma caracterização que se constitui ora um aposto, ora um adjunto adnominal. Na maioria das vezes é possível substituir *enquanto* por *como*. (FLÔRES, 1999, p. 29).

Forma imprópria:

Ex.: A Secretaria de Estado da Administração, *enquanto* órgão central do Sistema Patrimonial, mantém atualizado o controle dos bens imóveis.

Forma apropriada:

Ex.: A Secretaria de Estado da Administração, *como* órgão central do Sistema Patrimonial, mantém atualizado o controle dos bens imóveis.

4.9.20 Inclusive

É advérbio que indica *inclusão*; opõe-se a *exclusive*. Evite usar abusivamente com o sentido de *até*; nesse caso utilize o próprio *até* ou *ainda, igualmente, mesmo, também*.

4.9.21 Inicializar / iniciar / começar

Inicializar é um vocábulo muito utilizado na linguagem de informática; constitui-se na má utilização do termo traduzido do inglês para o português, pois o correto é *iniciar*, com sentido idêntico de *começar*. É apresentado aqui como estrangeirismo incorporado ao idioma de forma acrítica, condenável não por ser emprestado da língua estrangeira, mas por revelar desconhecimento do repertório da língua portuguesa.

É preferível agregar um sentido mais específico a uma palavra já existente e de uso corrente (como *iniciar*), a tomar empréstimos desajeitados. É o caso, ainda, de *estartar* (do inglês *to start*: iniciar ou ligar), *lincar* (do inglês *to link*: ligar, conectar), *printar* (do inglês *to print*: imprimir) etc.

QUADRO 13 – EXPRESSÕES QUE DEVEM SER EVITADAS E SUAS EQUIVALENTES

EXPRESSÕES EVITÁVEIS	EXPRESSÕES SUBSTITUTIVAS
Supracitado, acima citado	Citado
Somos de opinião que	Acreditamos / Consideramos
Temos em nosso poder	Recebemos
Temos a informar que	Informamos
Tendo em vista o assunto em epígrafe	Tendo em vista o assunto citado
Levamos a seu conhecimento	Informamos
Causou-nos espécie a decisão	Causou-nos estranheza a / Estranhamos a, Fomos surpreendidos pela
Consternou-nos profundamente	Lamentamos profundamente
Devido ao fato de que	Devido a / Por causa de
Para dirimir dúvidas	Para esclarecer dúvidas
Precípua	Principal
Destarte	Dessa forma / Dessa maneira
Referenciado	Referido
Aprazado	Dentro do prazo / Dentro do limite
Desiderato	Objetivo
Aproveitando o ensejo, anexamos	Anexamos
As palestras já estão inseridas no contexto da programação.	As palestras já estão na programação.
Via de regra, os procedimentos	Geralmente, os procedimentos
Devemos concluir, de acordo com o que dissemos acima, que	Concluimos que / Diante do exposto, concluimos que
Antecipadamente somos gratos	Agradecemos

4.10 Pontuação

Destacaremos, nesta seção, os casos que requerem sinais específicos de pontuação na redação oficial.

4.10.1 Dois-pontos

Empregam-se para:

- a) anunciar uma citação textual, geralmente depois de verbo ou expressão que signifique dizer, responder, perguntar e sinônimos;
- b) dar início a uma enumeração explicativa;
- c) introduzir um esclarecimento, uma síntese ou uma consequência do que foi enunciado;
- d) no final do enunciado que introduz a redação de alíneas, em textos explicativos.

Nos textos dos atos legislativos e normativos, os dois-pontos serão empregados:

- a) no final do texto do artigo e do parágrafo que se desdobram em incisos;
- b) no final dos textos dos incisos que se desdobram em alíneas;
- c) no final do texto das alíneas que se desdobram em itens.

Observação:

– No vocativo de carta, ofício, exposição de motivos etc., e nas formas de encerramento utilizadas para saudar o destinatário nas correspondências, usa-se *vírgula* e não *dois-pontos*.

4.10.2 Ponto

É utilizado para encerrar qualquer tipo de período, exceto os de cunho interrogativo ou exclamativo. É um dos sinais que indica maior pausa.

Quando os períodos simples ou compostos se encadeiam pelo pensamento que expressam, sucedem-se uns aos outros na mesma linha, ou seja, separados por um ponto simples.

Ao passar de um grupo a outro de ideias, usa-se o ponto a que se denomina ponto-parágrafo, deixando em branco o resto da linha em que termina um dado grupo de ideias e iniciando o seguinte na linha abaixo, com o recuo de dez toques.

Especificamente na redação de textos oficiais, o ponto deve ser usado:

- a) para indicar abreviaturas dos pronomes de tratamento: Sr., Sr.^a (Sra.), V. Ex.^a (V. Exa.) etc.;

- b) no final da indicação da localidade e data: Florianópolis, 28 de outubro de 1999.;
- c) no final do texto de cada artigo e parágrafo dos atos legislativos e normativos, exceto quando se desdobrarem em incisos;
- d) no final do texto do último inciso;
- e) no final do texto da última alínea, quando os incisos assim estiverem divididos;
- f) após a denominação *Parágrafo único* que antecede o texto próprio desta divisão dos atos legislativos e normativos (*Parágrafo único.*);
- g) na abreviatura da palavra *artigo* (art.);
- h) após o número dos artigos e dos parágrafos de textos legislativos e normativos, a partir do 10 (Art. 10.);
- i) no final da expressão que encerra o requerimento, se escrita por extenso, e após cada letra da abreviatura, se escrita abreviadamente.

Observações:

- Não se emprega o ponto após o vocativo que abre o texto das correspondências, entre letras que compõem siglas e após a sigla que indica Estado, a menos que esta encerre a frase.
- Não se dobra o ponto em final de frase cuja última palavra esteja abreviada. O único ponto neste caso, terá dupla função: indicar abreviatura e final de frase.

4.10.3 Ponto de interrogação

É usado no fim de uma oração interrogativa direta, ainda que a pergunta não exija resposta. Nunca é colocado no fim de uma oração interrogativa indireta.

4.10.4 Ponto-e-vírgula

É um sinal intermediário entre a vírgula e o ponto, por isso fica difícil sintetizar seu emprego. Entretanto, é possível agrupar algumas normas para a sua utilização.

Emprega-se o ponto-e-vírgula para separar:

- a) orações coordenadas que já tenham termos separados por vírgula;

Ex.: O decreto, por motivo algum, pode modificar a lei; tampouco tratar de assunto que nela não esteja mencionado; portanto, limita-se a regulamentar a sua aplicação.

b) orações coordenadas que se contrabalançam em força expressiva, como em antítese:

Ex.: Muitos servidores se esforçam; poucos atingem seus objetivos pessoais.

c) orações coordenadas que tenham certa extensão;

Ex.: Os documentos provenientes da Secretaria da Educação no primeiro bimestre já foram arquivados; os da saúde, contudo, aguardam classificação.

d) orações coordenadas adversativas e conclusivas com conectivo deslocado:

Ex.: Conclui a editoração do manual; posso confirmar, portanto, minhas férias para o mês de julho e, por conseguinte, aguardar a publicação da obra.

e) diversos itens de uma enumeração, ou de texto em alíneas, ou de texto em subalíneas;

Ex.: Considerando:

a) o período letivo em andamento;

b) o índice diário de inflação;

c) o aumento das taxas de juros, solicitamos providências para abertura de processo licitatório.

f) os incisos dos artigos e dos parágrafos, exceto o último, que termina por ponto;

Ex.: Art. 77. São órgãos do Poder Judiciário do Estado:

I – o Tribunal de Justiça;

II – os Tribunais do Júri;

III – os Juízes de Direito e os Juízes Substitutos;

IV – a Justiça Militar;

V – os Juizados Especiais;

VI – os Juízes de Paz;

VII – outros órgãos instituídos em lei. (Constituição Estadual)

g) o texto das alíneas, à exceção do último, que termina por ponto, desde que ao texto da última alínea não se sucedam itens, caso em que termina por dois-pontos;

Ex.: Art. 13. A administração pública de qualquer dos Poderes do Estado compreende:

I – os órgãos da administração direta;

II – as seguintes entidades da administração indireta, dotadas de personalidade jurídica própria:

a) autarquias;

b) empresas públicas;

c) sociedades de economia mista;

d) fundações públicas. (Constituição Estadual)

h) o texto dos itens, salvo o último, que termina por ponto ou, quando houver depois dele uma nova alínea ou um novo inciso, caso em que terminará por ponto-e-vírgula.

Ex.: Art. 7º Os sentidos que formulam a boa compreensão da lei distribuem-se em:

I – preâmbulo, que é a parte introdutória da lei, também chamado de cabeçalho, abrangendo:

a) a epígrafe, encimando o texto da Lei com a sua qualificação e situação no tempo:

1. nome (emenda, lei..., medida provisória);

2. número; e

3. data;

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...]:

1. [...];

2. [...];

3. [...];

4. [...];

5. [...];

7. [...];

II – [...]:

a) [...];

b) [...];

- c) [...];
- d) [...];
- e) [...]:
 - 1. [...];
 - 2. [...];
 - 3. [...];
- III – [...];
- IV – [...];
- V – [...]. (Lei Complementar 066)

4.10.5 Vírgula

4.10.5.1 Usa-se a vírgula:

- a) para separar termos com a mesma função sintática;
Ex.: A estrutura dessa secretaria contém *quatro diretorias, vinte gerências* e cinquenta setores.
- b) para isolar o aposto;
Ex.: Florianópolis, *Capital do Estado*, é o polo turístico de Santa Catarina.
- c) para isolar o vocativo;
Ex.: *Servidores*, os bons serão promovidos.
- d) para isolar o adjunto adverbial deslocado;
Ex.: O projeto, *trinta dias depois*, estava concluído.
- e) para indicar a supressão do verbo;
Ex.: A Secretaria da Administração responde pela área-meio; a Secretaria da Saúde, pela área-fim.
- f) para isolar certas expressões (exemplificativas ou retificativas), tais como: por exemplo, além disso, isto é etc.;
Ex.: Repare, *por exemplo*, o que diz a gramática sobre a vírgula.
- g) para separar as conjunções coordenativas adversativas e conclusivas deslocadas;
Ex.: O prêmio agrada a vista; o mérito, porém, conquista a alma.

- h) para separar as orações coordenadas assindéticas;
Ex.: Os participantes do curso, chegam, olham, e procuram seus lugares.
- i) para separar o complemento anteposto ao verbo e se houver complemento pleonástico;
Ex.: Ao servidor, sobraram-*lhe* apenas alguns dias de férias.
- j) para separar orações subordinadas adjetivas explicativas;
Ex.: Brasília, *que é a Capital do Brasil*, foi fundada em 1960.
- l) para separar orações subordinadas adjetivas restritivas quando tiverem uma certa extensão ou quando os verbos se seguirem;
Ex.: O servidor *que encontramos ontem na recepção daquele órgão normativo*, parecia experiente.
Quem estuda, aprende.
- m) para separar orações subordinadas substantivas e adverbiais, desenvolvidas ou reduzidas, sobretudo quando precedem a oração principal ou se intercalam a seus termos;
Ex.: *Para conhecer bem a padronização*, será necessário adquirir o manual.
A decisão, conforme se esperava, era complicadíssima.
Embora estivesse muito ocupado, compareci à reunião.
- n) para separar os autos de processos e a página;
Ex.: *O Parecer nº 84/02*, página 21, *do Processo nº 912/SEA*, justifica a imposição da pena.
- o) entre o nome da localidade e a data;
Ex.: *Florianópolis*, 1º de maio de 2002.
- p) entre o nome da rua e o número, nos endereços, caso em que a vírgula substitui a abreviatura de número, o que equivale a dizer que se usa a vírgula ou *nº*;
Ex.: *Rua Padre Miguelino*, 80.
- q) entre o número de um documento e a data citada no texto;
Ex.: *Decreto nº 840*, de 29 de dezembro de 1999.

r) após o vocativo e após as palavras *Atenciosamente* e *Respeitosamente* que encerram correspondências.

Ex.: Senhor Diretor,
Atenciosamente,

4.10.5.2 É proibido o uso da vírgula

a) entre o sujeito e o verbo nas orações em ordem direta;

Ex.: *Os servidores homenageados receberam* a medalha de honra ao mérito.

b) entre o verbo e seu(s) complemento(s);

Ex.: O fogo danificou *a reserva ecológica que ainda resta no estado*.

c) entre a oração principal e a subordinada substantiva, exceto se for apositiva;

Ex.: É provável *que o manual de redação seja publicado ainda este mês*.

d) entre a oração principal e a subordinada restritiva:

Ex.: O homem *que trabalha* vence na vida.

e) entre a oração principal e a subordinada adverbial comparativa, quando nesta ordem;

Ex.: Nossa escola exigia *muito mais que a deles*.

f) entre um nome e seu adjunto ou complemento;

Ex.: O servidor pediu ao gerente que o incluísse na lista dos que serão promovidos.

g) antes de *e*, exceto quando liga orações de sujeitos diferentes, ou se houver repetição enfática do *e* ou, ainda, se o *e* tiver valor adversativo = *mas*.

Ex.: O conhecimento científico pôs a fé em xeque *e* não tem resposta para questões fundamentais. (*e* = *mas*)

Algumas autoridades avaliam o desempenho do setor público e buscam melhorar a eficiência dos serviços.

Observações:

- Quando o adjunto adverbial for constituído de um só termo, mesmo que esteja deslocado, não há necessidade de isolá-lo por vírgula. Porém, para enfatizá-lo, poder-se-á usar esse recurso.
- Quando as conjunções vêm em sua posição normal, não se coloca vírgula depois delas, a menos que haja uma intercalação.

Empregam-se principalmente para:

- a) isolar citações textuais para distingui-las do resto do contexto;
- b) fazer sobressair termos ou expressões estranhas à língua culta, tais como: gírias, expressões populares, estrangeirismos, neologismos, arcaísmos etc.;
- c) mostrar que uma palavra está em sentido diverso do usual, geralmente em caráter irônico.

Observações:

- Quando as aspas abrangem parte do período, o sinal de pontuação é colocado depois delas.
- Quando as aspas abrangem todo o período, o sinal de pontuação é colocado antes delas.
- Quando já há aspas numa citação, usam-se as aspas simples.

4.10.7 Colchetes

São uma variedade de parênteses, porém de uso restrito.

Empregam-se:

- a) numa transcrição de texto alheio, para isolar a intercalação feita pelo redator;
- b) para isolar uma construção internamente à frase já separada por parênteses;
- c) quando se deseja incluir, numa referência bibliográfica, indicações que não constam da obra citada.

4.10.8 Parênteses

O emprego dos parênteses poderá ocorrer para isolar explicações, indicações ou comentários acessórios, sejam, por exemplo, uma:

- a) explicação dada a uma circunstância mencionada incidentalmente;
- b) reflexão ou comentário à margem do que se afirma;

- c) referência a datas e indicações bibliográficas;
- d) explicação de uma palavra ou sua tradução;
- e) oração intercalada com verbo declarativo (neste caso substitui a vírgula).

Observações:

– Nas frases parentéticas (são formadas por orações que não pertencem integralmente ao sentido lógico do período e usadas para explicar, esclarecer, citar, advertir, opinar, exortar, ressaltar e permitir), usam-se indiferentemente vírgula, travessão ou parênteses.

Ex.: Observe-o no trecho que acabou de ler.

4.10.9 Reticências

Nos textos oficiais usam-se as reticências para indicar que parte de uma citação foi omitida e para marcar fala quebrada e desconexa, própria de quem está nervoso ou inseguro, como pode ocorrer num depoimento.

4.10.10 Travessão

O travessão simples serve para marcar mudança de interlocutor nos diálogos.

Usa-se o travessão entre o número do Código de Endereçamento Postal e o nome da cidade, e entre este e a sigla do Estado.

Já os textos dos atos oficiais que requerem divisão em incisos, terão empregado o hífen e não o travessão após os números romanos que os designam.

O duplo travessão pode substituir dupla vírgula, para destacar termos intercalados, ou isolar a sigla que segue o nome que ela representa.

4.11 Normas para o emprego do hífen

Como regra geral, o Formulário Ortográfico determina que só se ligam por hífen os elementos das palavras compostas que mantêm a noção de 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 (ver quadro 14).

4.11.1 Uso do hífen

Usa-se o hífen:

a) em topônimos iniciados por *grão* ou *grã* ou por verbo ou se existir artigo entre seus elementos:

Ex.: Grã-Bretanha, Passa-Quatro, Entre-os-Rios

b) em palavras compostas que designam espécies botânicas e zoológicas, ou não ligadas por preposição ou outro elemento.

Ex.: couve-flor, erva-doce, bem-te-vi, andorinha-do-mar;

c) nos compostos com os advérbios *BEM* ou *MAL* como primeiro elemento e o segundo elemento iniciar por vogal ou h.

Ex.: bem-estar, bem-criado, mal-educado, mal-estar;

Obs.: *BEM* em muitas palavras aparece aglutinado: benfeito, benfazejo, benquerença...

d) quando a primeira palavra do composto for: *além*, *aquém*, *recém*, *sem*.

Ex.: além-mar, recém-nascido, sem-vergonha;

e) em encadeamento vocabulares, formando não propriamente vocábulos.

Ex.: Rio-Niterói, São Paulo-Paraná;

4.11.2 Hífen nas formações por prefixação, recomposição e sufixação

a) se usa hífen quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento inicia com uma vogal igual.

Ex.: micro-onda, semi-interno, auto-observação.

Obs.: nas formações com o prefixo *CO*, ocorre aglutinação com o segundo elemento, ainda que este se inicie por *O*: coobrigação, coocupante, coordenar.

b) nas formações com os prefixos *hiper*, *inter* e *super* quando o segundo elemento iniciar por *R*:

Ex.: inter-relação, hiper-requintado, super-resistente.

c) nas formações com os prefixos *ante*, *anti*, *circum*, *contra*, *super*, *neo*, etc. quando o segundo elemento iniciar por *H*.

Ex.: anti-higiênico, semi-hospitalar, geo-história

d) Com *Pan-* e *Circum*, se a palavra seguinte iniciar por vogal, h, m, n.

Ex.: Pan-americano, pan-hispânico, pan-mítico, pan-negrismo, pan-psiquismo, circum-navegação, circum-escolar

e) com os prefixos *ex-* (sentido de anterior ou cessamento), *sota-*, *soto*, *vice-* e *vizo-*

Ex.: *ex-diretor*, *ex-hóspede*, *sota-piloto*, *soto-mestre*, *vice-reitor*, *vizo-rei*;

f) com os prefixos tônicos acentuados graficamente: *pós-*, *pré-* e *pró-*.

Ex.: *pré-escolar*, *pós-graduação*, *pró-africano*

Observações:

1. Quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa com as consoantes S ou R, estas obrigatoriamente passam a ser duplicadas.

Ex.: *microsistema*, *contrarregra*, *antissocial*;

2. Quando o prefixo for *des* ou *in* e a palavra seguinte iniciar por h, este deixa de existir.

Ex.: *des + humano = desumano*

in + hábil = inábil

4.12 Translineação e separação de sílabas

4.12.1 Translineação

A translineação ou grafia de um pedaço da palavra em uma linha e o outro na linha seguinte deve ser feita conforme as normas abaixo:

a) usar o hífen sempre ao lado da parte da palavra, jamais abaixo dela:

Ex.: *en-*
tregues

b) evitar que a mudança de linha separe uma parte da palavra, na linha anterior ou posterior, que forme outra de cunho grosseiro:

Ex.: *cus-*
toso

..... *puta-*
tivo.....
..... *fede-*
ral.....
..... *após-*
tolo.....

c) não grafar uma vogal sozinha numa das linhas:

Ex.: *e-*
ducar.....
..... *o-*
bras.....
..... *ofíci-*
o.....

d) observar rigorosamente as regras de separação de sílabas, ao translinear.

4.12.2 Separação silábica

A divisão silábica de uma palavra, segundo a etimologia, é feita pela soletração. Porém, convém observar as seguintes regras:

a) não se separam as vogais que formam os ditongos e os tritongos:

Ex.: cons-**trói**, U-ru-**guai**

b) não se separam os dígrafos *ch*, *lh*, *nh*, *gu* e *qu*:

Ex.: **cha**-ve, fo-**lha**, ma-ri-**nha**, se-**guin**-te, e-**qui**-va-ler,

c) não se separam os encontros consonantais perfeitos (consoantes + *l* ou *r*):

Ex.: abrasar = a-**bra**-sar

aplauso = a-**plau**-so

Observação:

– Se o “*l*” (*ele*) ou “*r*” (*erre*) formarem encontros consonantais imperfeitos, ou seja, pronunciados separadamente, deverão vir separados na divisão silábica.

Exs.: pal-**rar**, par-**latório**

d) separam-se as vogais que formam os hiatos:

Ex.: sa-**ú**-de, pre-**en**-cher, vo-**o**, le-**em**

e) sempre se separam os dígrafos *rr*, *ss*, *sc*, *xc* e *çç*:

Ex.: car-**ro**, mas-**sa**, nas-**cer**, ex-**ce**-ção, des-**çam**

f) toda consoante interna, não seguida de vogal, pertence à sílaba anterior:

Ex.: **ad**-ven-to, pac-to

4.13 Recomendações para melhorar a ortografia

Nosso vocabulário ganha amplitude graças à possibilidade que temos de formar palavras derivadas a partir de palavras básicas (primitivas).

Dentre os processos de formação de palavras, há um chamado derivação sufixal, que consiste em acrescentar sufixos a palavras primitivas. Nesta parte vamos tratar das dificuldades ortográficas relacionadas a esse processo de formação de palavras.

É difícil sintetizar todas as regras relacionadas à escrita da nossa língua. Portanto recomenda-se ao redator que tenha ao seu alcance uma boa gramática e um bom dicionário atualizado e os consulte sempre que surgirem dúvidas.

Contudo, apresentamos algumas normas básicas para facilitar a grafia correta das palavras.

4.13.1 Emprega-se S e não C ou Ç em nomes relacionados a verbos cujos radicais terminem em nd, rg, rt, pel, corr e sent

Ex.: <i>pretender</i>	– pretensão	<i>impelir</i>	– impulsivo
<i>expandir</i>	– expansão	<i>compelir</i>	– compulsório
<i>ascender</i>	– ascensão	<i>repelir</i>	– repulsa
<i>aspergir</i>	– aspersão	<i>recorrer</i>	– recurso
<i>submergir</i>	– submersão	<i>discorrer</i>	– discurso
<i>inverter</i>	– inversão	<i>consentir</i>	– consensual
<i>divertir</i>	– diversão		

4.13.2 Emprega-se S e não Z:

a) nos sufixos *-ês, -esa, -esia, -isa* acrescentados a substantivos, em gentílico e título de nobreza ou profissão:

Ex.: burguês, burguesa, burguesia

maresia

poetisa

francês, francesa

chinês, chinesa

baronesa, princesa, duquesa, marquês

b) nos sufixos *-ase, -ese, -ise, -ose*:

Ex.: metástase, catequese, hemoptise, metamorfose

c) Nas palavras relacionadas a verbos cujos radicais terminem em *d*:

Ex.: aludir	– alusão
decidir	– decisão
empreender	– empresa
difundir	– difusora

d) nas formas verbais de *pôr* e *querer*:

Ex.: pus, pôs, compuseram, dispuseste
quis, quisera, quiseste

Observação:

– *QUIS* (com *S*) e *FIZ* (com *Z*). Preste atenção no infinitivo: se a *forma finita* não contiver *Z*, na conjugação escreve-se com *S*.

Exs.: querer – quis
pôr – puseste
fazer – fiz

e) em diminutivos cujo radical termine em *S*:

Ex.: Luís – Luisinho
Teresa – Teresinha
Rosa – Rosinha

f) após ditongos:

Ex.: pouso, coisa, lousa, gêiser, maisena, Sousa, Neusa, Moisés

g) em verbos derivados de nomes que contenham *S* no final do radical; a eles se acrescenta o sufixo verbal *ar*:

Ex.: a-lis(o)+ar	– alisar
anális(e)+ar	– analisar
bis+ar	– bisar
improvis(o)+ar	– improvisar
pesquis(a)+ar	– pesquisar

4.13.3 Emprega-se Ç e não C ou SS:

a) nas palavras de origem árabe, tupi ou africana:

Ex.: açúcar, mulçumano, juçara, miçanga

b) na correlação *ter* – *tenção*

Ex.: <i>abster</i>	– abstenção
<i>deter</i>	– detenção
<i>ater</i>	– atenção
<i>reter</i>	– retenção

c) nos sufixos *-ação* e *-ção* formadores de substantivos a partir de verbos:

Ex.: <i>formar</i>	– formação
<i>exportar</i>	– exportação
<i>construir</i>	– construção
<i>destruir</i>	– destruição
<i>repartir</i>	– repartição

Observação:

– Nos verbos em que há o grupo *nd* no radical, ocorre a correlação *nd – ns* (ver emprego do *s*).

Exs.: *apreender* – apreensão
compreender – compreensão

4.13.4 Emprega-se SS e não C ou Ç:

a) na correlações:

– <i>ced</i> – <i>cess</i> : <i>ceder</i>	– cessão, cessionário
<i>conceder</i>	– concessão, concessivo, concessionário
<i>retroceder</i>	– retrocesso, retrocessivo
– <i>gred</i> – <i>gress</i> : <i>agredir</i>	– agressão, agressor, agressivo
<i>progredir</i>	– progresso, progressão, progressivo
<i>regredir</i>	– regressão, regressivo
– <i>prim</i> – <i>press</i> : <i>imprimir</i>	– impressão, impresso
<i>oprimir</i>	– opressão, opressivo
<i>reprimir</i>	– repressão, repressivo
– <i>tir</i> – <i>ssão</i> : <i>admitir</i>	– admissão, admissível
<i>discutir</i>	– discussão
<i>permitir</i>	– permissão, permissivo
<i>percutir</i>	– percussão, percussionista
– <i>meter</i> – <i>ssão</i> : <i>submeter</i>	– submissão, submisso
<i>comprometer</i>	– compromisso

b) nas formas verbais do pretérito imperfeito do subjuntivo:

Ex.: realizasse, fizesse

4.13.5 **Dobra-se o S (SS) quando a uma palavra iniciada por S se antepõe prefixo terminado em vogal.**

Ex.: a-sistemático – assistemático

re-surgir – ressurgir

4.13.6 **Emprega-se C ou Ç e não SS:**

a) na correlação t – c:

Ex.: ato – ação executar – execução

infrator – infração isento – isenção

Marte – marciano redentor – redenção

absorto – absorção

b) em vocábulos de origem árabe:

Ex.: cetim, açucena, açafraão, muçulmano

c) em vocábulos de origem tupi ou africana:

Ex.: paçoca, caiçara, cipó, Iguaçu, miçanga, caçula, cacimba, cachaça, cacique

d) nos sufixos *-aça*, *-aço*, *-ação*, *-çar*, *-ecer*, *-iça*, *-iço*, *-nça*, *-uça*, *-uço*:

Ex.: barçaça, ricaço, armação, aguçar, embranquecer, carniça, caniço, esperança, carapuça, dentuço

e) após ditongos:

Ex.: louça, coice, eleição, traição, fauce, Jóice

4.13.7 **Emprega-se Z e não S:**

a) nos sufixos *-ez*, *-eza*, formadores de substantivos abstratos a partir do adjetivo:

Ex.: altivo – altivez

macio – maciez

rico – riqueza

surdo – surdez

b) no sufixo *-izar*, formador de verbo.

Ex.: hospital – hospitalizar

canal – canalizar
final – finalizar

c) como consoante de ligação, unindo a palavra ao sufixo:

Ex.: pá + ada – pazada
café + al – cafezal

d) nas terminações *-az, -ez, -iz, -oz, -uz*, correspondentes a formas latinas:

Ex.: capaz, dez, feliz, feroz, luz

e) nos verbos terminados em *-uzir*, bem como em suas formas em que ocorre o fonema /z/:

Ex.: conduzir, aduzir, deduzir, produzir

Observação:

– Quando o radical termina em *S*, mantém-se o *S* na formação do diminutivo e dos derivados.

Exs.: lápis = lapisinho

mês = mesada

4.13.8 Emprega-se G e não J:

a) em substantivos que apresentam as terminações *-agem, -igem, -ugem*:

Ex.: passagem, vertigem, viagem, garagem, origem, ferrugem

b) em palavras derivadas de outras que já apresentam essa letra na língua originária:

Ex.: massagista, faringite, ferruginoso, engessar, selvageria

c) nas terminações *-ágio, -égio, -ígio, -ógio, -úgio*:

Ex.: pedágio, contágio, egrégio, litígio, relógio, refúgio

d) depois do *a* inicial desde que não haja *J* no radical:

Ex.: agente, ágil, agitar

Observações:

– Os verbos com terminações em *-ger* e *-gir* mudam o *g* pelo *j* antes de *o* e *a*:

Exs.: agir – ajo

eleger – elejo, eleja

fingir – finjo, finja

proteger – protejo, proteja

– O substantivo *viagem* se escreve com *G*, mas *viajem* (forma do verbo *viajar*) escreve-se com *J*.

4.13.9 Emprega-se J e não G:

a) em palavras derivadas de que, na língua originária, eram escritas com *j*:

Ex.: jeito – ajeitar, rejeitar, jeitoso

 sarja – sarjeta

 granja – granjeiro

b) nas formas dos verbos terminados em *-jar* ou *-ejar*:

Ex.: arranjar, viajar, despejar

c) em palavras de origem árabe, tupi ou africana:

Ex.: alforje, jiboia, caçanje, manjerona, jiu-jitsu

d) nas terminações *-aje*:

Ex.: laje, traje, ultraje

4.13.10 Emprega-se X e não CH:

a) em palavras de origem tupi ou africana:

Ex.: xavante, abacaxi, muxoxo, xingar, xucro

b) em palavras de origem inglesa (*sh*) e espanhola (*j*):

Ex.: xampu, xelim, xerez, lagartixa

c) normalmente depois de ditongo:

Ex.: caixa, feixe, frouxo, eixo, faixa, ameixa

d) depois da sílaba *en* emprega-se o X:

Ex.: enxame, enxoval, enxada, enxaqueca

Observação:

– Existem algumas exceções à regra. Por exemplo: encher, encharcar e derivados escrevem-se com *CH*.

e) depois da sílaba *me*:

Ex.: mexer, mexicano, mexilhão, mexerica

Observação:

– Existem algumas exceções à regra. Por exemplo: mecha e derivados escrevem-se com *CH*.

4.13.11 **Emprega-se CH e não X em palavras de origem latina (cl, fl, pl), francesa (ch), espanhola (ch), italiana (ci, cci), alemã (ch), inglesa (ch) e árabe (j):**

Ex.: *chave* (latim), *chumbo* (latim), *chassi* (francesa), *chácara* (espanhola), *salsicha* (italiana), *chope* (alemã), *checar* (inglês), *chafariz* (árabe)

4.14 **Emprego do infinitivo**

O infinitivo é uma das três formas nominais do verbo. A forma impessoal não flexiona, mas a forma pessoal é flexionada.

Ex.: *Viver* é bom. (= infinitivo impessoal)

É interessante *leres* com atenção. (= infinitivo pessoal)

4.14.1 **Infinitivo impessoal**

O infinitivo impessoal será sempre empregado quando:

a) não estiver se referindo a nenhum sujeito:

Ex.: É preciso *sair*.

b) tiver sentido passivo, funcionar como complemento nominal (geralmente vem depois de um adjetivo e regido de preposição):

Ex.: Esses exercícios eram fáceis de resolver. (= de serem resolvidos)

Esses livros são bons de ler. (= de serem lidos)

Tais coisas não são fáceis de perceber. (= de serem percebidas)

c) tiver como sujeito um pronome oblíquo com o qual construa o objeto direto dos verbos *deixar*, *fazer*, *mandar* (verbos causativos), *ver*, *ouvir* e *sentir* (verbos sensitivos):

Ex.: Deixei-os *falar*.

Mandei-os *esperar* um pouco.

Vejo-os *sair* da sala.

Não nos deixeis *cair* em tentação.

d) tiver sujeito idêntico ao do verbo regente, formando uma locução verbal:

Ex.: Eles *deviam ir* à reunião.

Não *ousaste encarar* teu ofensor.

Costumamos levantar cedo.

Tomaram a resolução de *resistir* até o fim.

e) funcionar com valor imperativo:

Ex.: Direita, *volver*.

Soldados do pelotão, atenção, *atirar*.

f) funcionar mais como nome do que como verbo, não havendo condição de determinar o seu sujeito:

Ex.: *Traduzir* este trecho latino é difícil para todos (= a tradução deste trecho...)

Emagrecer rápido não é aconselhável. (= o emagrecimento rápido não é...)

4.14.2 Infinitivo pessoal

Emprega-se o infinitivo pessoal quando:

a) tiver sujeito próprio (expresso ou implícito) diferente do da oração principal, com o qual deverá concordar:

Ex.: O remédio era *ficarmos* em casa.

O costume é os jovens *falarem* e os velhos *ouvirem*.

Viveu muito bem sem lhe *faltarem* amigos.

As autoridades deram ordens para *serem* premiados todos os vencedores.

O ministro afirma não *existirem* problemas de desemprego no país.

b) vier preposicionado, sem formar locução verbal, precedendo a oração principal:

Ex.: Para *saberes*, é preciso que estudes.

Ao *verem-no* caminhar, ficaram pasmos.

4.15 A crase

A crase ocorre com a junção do A artigo com o A preposição, podendo ser também da preposição A e o pronome demonstrativo A(s), e o A inicial dos pronomes demonstrativos aquele(s), aquela(s) e aquilo. Tal junção é indicada pelo acento grave.

Para haver crase é indispensável a presença da preposição A, que é uma questão de regência, por isso, quanto mais conhecermos a regência de certos verbos e nomes, maior será nosso domínio sobre a crase.

O acento indicador de crase somente ocorrerá diante de palavras femininas determinadas pelo artigo definido *A(s)* e subordinadas a termos que exigem a preposição *A*.

4.15.1 A crase é obrigatória:

a) diante de palavras femininas que aceitam o artigo *a*, em construções cujos verbos requerem a preposição *a*:

Ex.: Devemos aliar a teoria à prática.

b) diante de palavras que designam o nome de lugar que aceitam o artigo *a*, em construções cujos verbos requerem a preposição *a*:

Ex.: O governador desembarcou em Brasília para compor comitiva que irá à Bahia.

Se o nome de lugar que repele o artigo vier determinado, passará a aceitá-lo, conseqüentemente haverá crase.

Ex.: Referiu-se à Florianópolis dos manezinhos.

c) nas locuções que exprimem *hora* determinada, desde que, trocando-se por meio-dia, obtenha-se *ao meio dia*:

Ex.: O chefe chegou à reunião às 18 horas. (O chefe chegou à reunião ao meio-dia.)

O chefe está aqui desde as oito horas. (O governador está aqui desde o meio-dia.)

d) diante da expressão *à moda de* (*ou à maneira de*), mesmo que as palavras *moda* e *maneira* fiquem subentendidas:

Ex.: Escreva uma redação à Rui Barbosa. (à moda de Rui Barbosa)

e) diante das palavras *casa* e *terra* quando estiverem especificadas:

Ex.: A verba se destina à Casa da Cultura.

f) com os demonstrativo *a, as* (= *aquela, aquelas*) e *aquela(s), aquela(s), aquilo*, na fusão da preposição requerida pelo verbo da oração e o *a(s)* pronome ou *a* inicial desses pronomes:

Ex.: Esta gramática é igual àquela que estudei.

Esta escola é igual à do município.

g) em locuções prepositivas, adverbiais ou conjuntivas que tenham como núcleo um substantivo feminino, como as que descrevemos abaixo:

Ex.: à queima-roupa, à maneira de, às cegas, à noite, às tontas, às vezes,

às escuras, à medida que, à vontade de, à custa de, às pressas, à tarde, às mil maravilhas, às oito horas, à moda de, à força de.

4.15.2 A crase é facultativa:

a) diante do pronome relativo *que*:

Ex.: Sua impressora era igual à que comprei. (*ou a que*)

b) antes de nomes próprios femininos:

Ex.: Disse à Ivana que ela deveria apresentar o projeto. (ou Disse a Ivana)

c) diante de pronomes possessivos femininos:

Ex.: Estamos à sua disposição. (ou Estamos a sua disposição)

d) após a preposição *até* que anteceda nomes femininos precedidos de artigo. A crase, nesse caso, é facultativa porque se pode usar a preposição *até* ou a locução prepositiva *até a*.

Ex.: Fui até à biblioteca, mas não encontrei o livro. (ou fui até a biblioteca)

4.15.3 A crase é proibida:

a) diante de palavras masculinas:

Ex.: Venho a mando do meu gerente.

b) diante de verbos:

Ex.: Estamos dispostos a colaborar no processo.

c) nas expressões formadas por palavras repetidas:

Ex.: O Secretário supervisionou o Serviço Público de ponta a ponta.

d) diante de pronomes que repelem o artigo *a*:

Ex.: Mandeí ofício a todas as Secretarias.

e) quando o *a* estiver no singular e a palavra seguinte estiver no plural:

Ex.: Refiro-me a servidoras interessadas.

f) diante de artigo indefinido, à exceção de *OUTRA*:

Ex.: A entrada é vedada a toda pessoa estranha.

Entreguei o documento a uma senhora que estava no balcão.

g) diante de expressão de tratamento introduzida pelos pronomes possessivos *VOSSA OU SUA*:

Ex.: Solicitamos a Vossa Senhoria o deferimento do processo.

h) antes dos pronomes demonstrativos *ESTA* e *ESSA*:

Ex.: Entreguei o documento a essa servidora.

i) antes dos pronomes pessoais:

Ex.: Os ofícios enviados a ela não foram respondidos.

j) quando diante do *a* houver uma preposição, exceto “até”, citada anteriormente:

Ex.: Os projetos estavam sobre a mesa de reunião.

l) com expressões tomadas de maneira indeterminada:

Ex.: O paciente foi submetido a dieta.

m) na locução adverbial *a distância*, quando não estiver determinada:

Ex.: As alunas devem ser mantidas a distância. (não determinada)

As alunas devem ser mantidas à distância de 20 metros do palco.
(determinada)

n) antes de numerais cardinais referentes a substantivos não determinados:

Ex.: Daqui a oito semanas o manual estará publicado.

o) antes da palavra *terra* quando está em oposição a *bordo*, *mar*:

Ex.: Chegamos a terra bem cedo.

Observações:

- Não se deve confundir a locução adverbial *às vezes* com a expressão *fazer as vezes de*, em que não há crase porque o *as* é somente artigo.
- Se ocorrer *ao* no masculino, haverá crase no *a* do feminino. Se não ocorrer *ao* no masculino, não haverá crase no *a* do feminino.
- Antes de pronome interrogativo não ocorre crase.
- Na expressão valer a pena, não ocorre crase, pois o *a* é artigo definido.

SEGUNDA PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICAÇÕES OFICIAIS E REQUERIMENTO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ATO PRIVADO)

1 ATO ADMINISTRATIVO

1.1 Conceito

É necessário distinguir entre ato administrativo e ato de administração. A lei não define o ato administrativo. Somente pode ser considerado ato administrativo aquele que:

- a) provoca a criação, a modificação ou a extinção de direitos e deveres (os chamados efeitos jurídicos);
- b) é praticado pela Administração Pública ou por quem lhe faça as vezes;
- c) está sujeito ao regime jurídico-administrativo; e
- d) está sujeito ao controle de legitimidade pelo Poder Judiciário.

Os atos de administração não produzem efeitos jurídicos por si mesmos. São atos materiais apenas, também designados por fatos administrativos.

São exemplos de atos administrativos: a nomeação, a promoção, a exoneração; são exemplos de atos de administração: a interdição de uma atividade, a demolição de uma casa, a apreensão de mercadoria.

Também não se confundem com os atos administrativos, os atos políticos ou de governo, que correspondem a uma função política e não administrativa, em obediência à Constituição.

São exemplos de atos políticos: a convocação extraordinária do Congresso Nacional pelo Presidente da República; a nomeação de Ministros; a declaração de guerra, de paz, de estado de sítio, de estado de emergência; a iniciativa de lei pelo Chefe do Poder Executivo e a sua sanção; o veto e o indulto. Esses atos aplicam-se também aos estados e aos municípios.

O ato administrativo, portanto, pertence à família dos atos jurídicos, ao lado do ato legislativo e do ato judicial, além do ato civil (o Código Civil designa os atos

civis como atos jurídicos). Desse modo, exemplificativamente, a lei, a sentença e o contrato de compra e venda são atos jurídicos.

Além disso, é importante que se observe que os atos administrativos podem ser unilaterais ou bilaterais. Os primeiros, ou produzem efeitos concretos, como na nomeação de um funcionário, ou produzem efeitos abstratos (atos normativos), por não se destinarem a uma relação em particular, mas a todos os sujeitos que se enquadrarem na situação por eles definida, como no Regulamento. Já os segundos se classificam em contratos administrativos e atos complexos, estes divididos em consórcios (quando firmados por uma entidade pública com outra da mesma espécie, e a competência para a atividade pactuada seja de ambos os partícipes) e convênios (quando firmados por uma entidade pública com outra da mesma espécie ou com uma entidade privada, e a competência para a atividade pactuada seja de apenas uma das entidades públicas).

1.2 Requisitos de validade

Para ser válido, é necessário que o ato tenha sido produzido de acordo com o sistema normativo que o autoriza. Isto quer dizer que a lei deve ser considerada em primeiro lugar na verificação da validade do ato. Mas, não somente ela: também os princípios jurídicos, proclamados implícita ou explicitamente pela Constituição e pelas leis, assim como os demais atos normativos devem ser considerados, principalmente em relação aos chamados atos discricionários.

Os atos administrativos são compostos por dois elementos: *o conteúdo e a forma*. O primeiro é o que o ato dispõe, o resultado prático que ele almeja, com vistas à criação, modificação ou extinção de direitos. O segundo é o modo como o ato se exterioriza: por escrito, oralmente, por gestos ou por sinais.

Visualizado o ato, aos seus dois componentes internos devem ser reunidos, pelo menos, mais cinco pressupostos externos para a sua emissão válida: o sujeito competente (competência), o objeto, o motivo, a finalidade e o requisito procedimental. Todos esses requisitos estão previstos legalmente.

Em especial, tem-se adotado o art. 2º, da Lei nº 4.717, de 29 de junho de 1965 (conhecida como Lei da Ação Popular), para identificar os requisitos de validade dos atos administrativos. Como se sabe, essa Lei permite que qualquer cidadão proponha ação judicial para obter a anulação de atos lesivos ao patrimônio público, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural. Não podendo elencar todas as situações de nulidade, à semelhança do Código Civil (art. 82), essa Lei instituiu uma metodologia de abordagem conceitual do ato pela definição do defeito, objetivamente, como segue:

“Art. 2º São nulos os atos lesivos ao patrimônio das entidades mencionadas no artigo anterior, nos casos de:

- a) incompetência;
- b) vício de forma;
- c) ilegalidade do objeto;
- d) inexistência de motivos;
- e) desvio de finalidade.

Parágrafo único. Para a conceituação dos casos de nulidade observar-se-ão as seguintes normas:

- a) a incompetência fica caracterizada quando o ato não se incluir nas atribuições legais do agente que o praticou;
- b) o vício de forma consiste na omissão ou na observância incompleta ou irregular de formalidades indispensáveis à existência ou seriedade do ato;
- c) a ilegalidade do objeto ocorre quando o resultado do ato importa em violação de lei, regulamento ou outro ato normativo;
- d) a inexistência dos motivos se verifica quando a matéria de fato ou de direito em que se fundamenta o ato é materialmente inexistente ou juridicamente inadequada ao resultado obtido;
- e) o desvio de finalidade se verifica quando o agente pratica o ato visando a fim diverso daquele previsto, explícita ou implicitamente, na regra de competência.”

Atente-se para o fato de que o requisito procedimental tem previsão preferencial na própria lei de regência do ato. Por exemplo: a licitação é um procedimento administrativo que necessariamente antecede a contratação administrativa. Vejamos cada um daqueles requisitos.

1.2.1 Competência

É o conjunto das atribuições do agente. Constitui-se em um círculo fechado de deveres funcionais descritos na Constituição, nas leis, nos regulamentos e nos regimentos, de acordo com a condição do agente. A competência não é definida toda em uma só lei; divide-se em específica (do cargo ou de função de confiança) e geral (como os deveres estatutários).

Tem uma característica essencial, que é a disponibilização de poderes instrumentais adequados ao funcionário para o exercício de suas atribuições. São exemplos de poderes: o poder hierárquico, no qual se contemplem o poder disciplinar, o poder vinculado, o poder discricionário. Por isso, a competência é também conhecida como dever-poder.

1.2.2 Forma

Sobre esse requisito de validade, na medida da lei, os atos administrativos expressam-se por escrito, salvo as exceções de rotinas, do dia-a-dia administrativo,

ou de emergências e urgências, que admitem a verbalização oral e a linguagem mímica dos gestos ou a dos sinais impressos e dos silvos. A forma é também o próprio ato, ao lado do conteúdo. O que se passa é que a sua adoção, de modo a garantir a existência do ato ou a sua seriedade, deve obedecer a uma específica maneira (formalidade). Registre-se que forma e procedimento são conceitos distintos.

1.2.3 Objeto

É definido pela Lei nº 4.717/65 como o resultado do ato. É preciso ter bastante cuidado ao analisar essa questão terminológica. Examine-se o seguinte exemplo: um decreto que declara determinado imóvel como de utilidade pública para fins de desapropriação. Pela definição legal, o objeto é o que o ato produz como resultado. Em outras palavras, é o que o ato dispõe, e nisso consiste o próprio ato. Mas, e o imóvel declarado, como pode ser definido? Dir-se-á que é algo sobre o qual o ato dispôs, e que a Lei em comento não o definiu.

Por isso, a Doutrina costuma dividir o conceito de objeto em dois: objeto de direito e objeto de fato. O objeto de direito é o mesmo que conteúdo, já definido acima. É o dispositivo do ato, o próprio ato (ao lado da forma), como já mencionado. O objeto de fato é aquilo sobre o que o ato dispõe e que é exterior ao ato.

Assim, exemplificando, o conteúdo do ato consiste em autorizar, licenciar, admitir, permitir, aprovar, homologar, conceder, enunciar, certificar e opinar. O objeto (de fato) é exterior ao ato, mas atua como pressuposto de sua existência. Pode ser: uma pessoa (no caso da nomeação de um funcionário); uma coisa (no caso da desapropriação); ou uma relação jurídica (no caso da demissão, em que se desfaz o vínculo funcional).

1.2.4 Motivo

O motivo e a finalidade são essenciais à compreensão do ato administrativo. Esses pressupostos diferenciam o ato administrativo dos atos civis. As pessoas em geral sempre podem dispor dos seus bens e interesses. Mas, a Administração Pública tem a fronteira legal como limite. Se ao particular é permitido fazer tudo o que a lei não proíba, assegurando-se-lhe a autonomia da vontade, ao funcionário (ao agente público) só é dado realizar na ordem jurídica o que lhe seja autorizado. Daí que seja essencial à validade do ato administrativo o motivo, que se define como uma situação de fato que é determinante daquela atuação.

O motivo pode ou não estar descrito legalmente. Assim, por exemplo: a lei define que é punível com demissão a lesão aos cofres públicos. Este fato lesivo é o motivo legalmente descrito e se constitui em infração disciplinar. Diz-se, neste caso, que o motivo é vinculado e, por isso, o ato só pode ser praticado se o motivo realmente ocorreu.

Quando o motivo não estiver previsto expressamente, não quer dizer que o ato possa ser praticado sem motivo ou por um motivo qualquer. Nessas situações de discricionariedade do motivo, os atos serão válidos desde que implicitamente conformizados à ordem jurídica, a partir de suportes fáticos normativamente admitidos. Sobretudo, é necessário que apresentem uma correlação lógica com o conteúdo do ato.

Por outro lado, uma vez enunciada a motivação, o ato fica vinculado a ela, ao que se chama de Teoria dos Motivos Determinantes. Por último, é importante que se afirme ser a motivação necessária a todo ato administrativo, seja vinculado ou discricionário.

Esse entendimento sobre a necessária motivação, além de ser pacífico na mais abalizada e atual Doutrina está consagrado na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, como princípio (art. 2º) e como dever processual (art. 50) e, particularmente em Santa Catarina, no § 5º, do art. 16, da Constituição Estadual, nos seguintes termos: “§ 5º No processo administrativo, qualquer que seja o objeto ou o procedimento, observar-se-ão, entre outros requisitos de validade, o contraditório, a defesa ampla e o despacho ou decisão motivados.”

1.2.5 Finalidade

Não se pode dizer que a finalidade seja o resultado do ato, porque nisto se confundiria com o conteúdo (designado objeto pela Lei nº 4.717/65). Trata-se, entretanto, de um bem jurídico objetivado, contido na noção de interesse público.

A finalidade será, portanto, um resultado ideológico. Por exemplo: no ato de demissão, o conteúdo é o rompimento do vínculo funcional, enquanto que a finalidade é a almejada seleção do quadro de funcionários; ou, então, a interdição de uma fábrica poluidora tem por conteúdo o impedimento da atividade fabril, mas a finalidade atende ao imperativo da saúde pública.

Assim, pela finalidade se delimita o uso do ato administrativo, como no exemplo da remoção de um funcionário, com a intenção de puni-lo. Trata-se de desvio de finalidade, que desatende à tipicidade do ato, qual seja, o ato deve corresponder à definição legal para cumprimento da qual se destina. A finalidade vincula o ato, impedindo o desvio, no uso da competência legal, para outros fins públicos ou privados, não previstos na norma legal.

1.3 Características

Embora pertencente ao gênero ato jurídico, o ato administrativo apresenta características que o distinguem, principalmente dos atos civis (ou atos jurídicos privados). Essas características, ora representam garantias do administrado, em face

da unilateralidade da atuação administrativa, ora representam prerrogativas da Administração Pública.

1.3.1 Garantias do administrado

- a) Dever ou função – Não há autonomia da vontade nos atos administrativos, como nos atos civis regidos pela liberdade do agente. O funcionário público está marcado pela ideia de dever ou função, que delimita e autoriza a sua atuação, segundo a finalidade legal.
- b) Interesse Público Primário – O interesse público visado pelo ato, contido na finalidade legal, não se confunde com o interesse de pessoas, entidades ou órgãos públicos ou privados que os representem.
- c) Tipicidade – Além da finalidade, o ato administrativo está apto a alcançar apenas o fim público para o qual foi concebido, enquanto que o ato civil se presta para realizar quaisquer fins lícitos não proibidos.
- d) Formalismo – Ao contrário do ato civil, o ato administrativo deve obediência a um ritual formalístico, sem o qual não se aperfeiçoa.

1.3.2 Prerrogativas da Administração Pública

- a) Poder extroverso – Os efeitos do ato administrativo processam-se não apenas internamente, como nos atos civis, mas expressam-se na esfera de interesses de terceiros, constituindo-os em direitos e deveres por força da lei.
- b) Presunção de legitimidade – Os atos administrativos gozam de presunção de validade, até que se demonstre o contrário. A presunção de legitimidade diz respeito à conformidade do ato à lei. Difere da presunção de veracidade, que é relativa aos fatos e da qual também se beneficia a Administração Pública, neste caso, invertendo o ônus da prova em favor desta. O principal motivo desta característica está em que a Administração não poderia ficar à mercê de impugnações, autorizando a execução imediata do ato.
- c) Exigibilidade – Esta característica permite à Administração exigir de terceiros os deveres que lhes impôs. Difere da autoexecutoriedade, que enseja a imediata e direta execução pela própria Administração, independente de ordem judicial.

1.4 Classificação

A taxionomia (do grego *taxis*: arranjo, e *nomos*: lei) é a ciência da classificação. Serve para facilitar a compreensão do objeto de observação, consistindo, no campo do Direito, em uma sistemática para auxiliar o aplicador da lei a determinar a relação entre esta e a situação fática (taxionomia jurídica). Sobretudo, pela taxionomia aprimora-se a terminologia científica, a despeito das diferenças existentes entre os autores relativamente à denominação das entidades jurídicas.

Se são evidentes os ganhos teóricos da classificação, não são menores as vantagens no campo de aplicação prática, fazendo reconhecer com mais facilidade as soluções adequadas, tão só pelo exame de características que postulam um dado comportamento ou declaração.

Assim, os atos administrativos, tomados como objeto de observação, podem ser classificados sob diversos critérios, como por exemplo: quanto aos seus destinatários, em atos gerais e individuais; quanto ao seu poder de extroversão, em atos de império, de gestão e de expediente; quanto ao seu alcance, em atos internos e externos; quanto à formação da relação jurídica, em atos simples, conjuntos e compostos.

- a) Atos gerais – são aqueles expedidos sem destinatário determinado, com finalidade normativa, que alcançam todos os sujeitos que se encontram na mesma situação de fato, abrangida por seus preceitos. São atos de comando abstrato e impessoal, de forma semelhante à lei, sendo, por isso mesmo, revogáveis a qualquer tempo.
- b) Atos individuais – são todos aqueles que se dirigem a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular. O mesmo ato pode abranger um ou vários sujeitos, desde que sejam individualizados.
- c) Atos de império – são todos aqueles que a Administração pratica usando de sua supremacia sobre o administrado ou servidor, impondo-lhe obrigatório atendimento.
- d) Atos de gestão – são os que a Administração pratica sem usar de sua supremacia sobre os destinatários. Tal ocorre em atos de administração de bens e serviços públicos, nos atos enunciativos e nos atos negociais com os particulares, que não exigem coerção sobre os interessados.
- e) Atos de expediente – são todos aqueles que se destinam a dar andamento aos processos e papéis que tramitam pelas repartições públicas,

preparando-os para a decisão a ser proferida pela autoridade. São atos de rotina interna, geralmente praticados por servidores sem competência decisória.

- f) Atos internos – são aqueles de eficácia dentro da própria organização administrativa, que se dirigem diretamente ao pessoal integrante da Administração. Não dependem de publicação no órgão oficial para sua vigência.
- g) Atos externos – são aqueles que transpõem os limites da Administração e se dirigem aos cidadãos em geral ou aos servidores, provendo sobre seus direitos e deveres ou sua conduta perante a Administração. Tais atos só entram em vigor depois de publicados pelo órgão oficial.
- h) Atos simples – são formados pela manifestação de um único órgão, unipessoal ou colegiado.
- i) Atos conjuntos – são todos os atos que exigem, para a integração da vontade da Administração, o concurso de mais de um órgão. São inconfundíveis com o procedimento administrativo, em que se dão uma sucessão de vontades autônomas e intermediárias, até um ato final, como na concorrência. Também não se deve confundi-los com os atos complexos, que são atos bilaterais, como os convênios e os consórcios.

1.4.1 Vinculação e discricionariedade

Uma das questões que envolvem a taxionomia jurídica é a divisão dos atos administrativos em atos vinculados à lei e os em que há discricionariedade administrativa, entendida esta como a liberdade que tem o Administrador Público para tomar decisões, em face das circunstâncias concretas, a partir de critérios próprios de avaliação do melhor meio para alcançar o interesse público posto pela norma. Como é natural, não sendo o Administrador proprietário da coisa pública, seus atos devem se pautar pela lei. Daí que os atos administrativos sejam, em grande monta, fruto de competência regulada ou vinculada à lei, pouco restando ao seu titular, senão a obediência aos estritos preceitos normativos.

Há situações, entretanto, em que a regra não cobre todos os aspectos, excetuando o automatismo na aplicação, por via da outorga legal de competência discricionária. Daí falar-se em atos vinculados e nos impropriamente denominados atos discricionários.

É do máximo interesse anotar que a existência da discricionariedade sempre provém da norma legal, seja por não descrever a motivação, seja pela utilização de

conceitos vagos ou, ainda, pela expressa atribuição de liberdade decisória. Todavia, em nenhum momento se poderá extrair desses preceitos licença para a irrazoabilidade. Em cada caso concreto se há de verificar se, no resultado prático alcançado, atende à finalidade da lei.

1.4.2 Espécies de atos administrativos

Os atos administrativos podem ser classificados, ainda, pela combinação do fim imediato a que se destinam com o próprio conteúdo. Desse modo, a designação das espécies visa a enquadrar, de forma didático-científica, todos os atos administrativos em cinco grupos: atos normativos, atos ordinatórios, atos administrativos negociais, atos enunciativos e atos punitivos.

1.4.2.1 Atos normativos

O poder regulamentar que, por força da Constituição, é exclusivo do Chefe do Poder Executivo, não expressa toda a competência normativa da Administração Pública. Há entre os poderes administrativos instrumentais um poder normativo, implicitamente contido na hierarquia. Assim, o poder normativo estende-se por todos os níveis hierárquicos da Administração Pública, estabelecendo comandos gerais (que não são dirigidos a um só indivíduo) e abstratos (que não produzem efeito concreto imediato), necessitando de ato específico para produzir efeito. Decorrem desse poder normativo os atos normativos e os atos ordinatórios, estes em parte. Os primeiros destinam-se à Administração e aos administrados.

Seu objetivo é clarificar os mandamentos contidos na norma legal, expressando-os em detalhes, sem alterá-los ou sequer inová-los. O ato normativo por excelência é o regulamento.

1.4.2.2 Atos ordinatórios

Diferentemente dos atos normativos, os atos ordinatórios dirigem-se aos agentes administrativos, para conformar-lhes o comportamento e, portanto, o modo como funcionará a Administração. Possuem caráter normativo, apresentando-se como ordens gerais ou especiais dirigidas internamente apenas aos servidores abrangidos pela hierarquia. A despeito de seu caráter normativo, tais atos não podem invadir a área reservada ao poder regulamentar.

1.4.2.3 Atos negociais

A unilateralidade característica da atuação administrativa não obsta a que a Administração deva praticar atos administrativos, em certos casos, apenas e tão somente quando provocada a fazê-lo pelo particular interessado. E assim é, porquanto

esses atos são destinados a produzir efeitos específicos para o particular pretendente, na forma da Lei, e para a Administração que o pratica.

Podem ser vinculados ou discricionários e, conseqüentemente, definitivos ou precários.

1.4.2.4 Atos enunciativos

Em alguns casos, a Administração pratica atos que se identificam com os demais atos administrativos apenas pela forma. Nestes atos, chamados enunciativos, o conteúdo consiste apenas em certificar ou atestar um fato ou, mesmo, emitir uma opinião internamente.

1.4.2.5 Atos punitivos

Com estes atos a Administração aplica as sanções legais a administrados e a seus próprios agentes que venham a infringir as normas jurídico-administrativas. Podem ser de atuação interna e externa:

a) atos de atuação interna:

- punição disciplinar dos servidores;
- sanções estatutárias para correção de serviços defeituosos.

São praticados pela Administração visando a disciplinar seus servidores, segundo o regime estatutário a que estão sujeitos. Nesses atos, o poder público age com larga margem discricionária, quer quanto aos meios de apuração das infrações – processo administrativo ou meios sumários –, quer quanto à escolha da penalidade e à graduação da pena, desde que conceda ao interessado a possibilidade de defesa (ver modelo I).

b) atos de atuação externa:

- punição após a apuração de falta grave e na forma da lei ou de qualquer outro ato normativo vigente.

Dentre os atos punitivos de atuação externa, merecem destaque a multa, a interdição de atividades e a destruição de coisas.

Destruição de coisas é o ato sumário da Administração pelo qual se inutilizam alimentos, substâncias, objetos ou instrumentos imprestáveis ou nocivos, para o consumo ou de uso proibido por lei.

MODELO I – Ato punitivo (resultante de Processo Disciplinar)



ESTADO DE SANTA CATARINA

ATO PUNITIVO Nº 000, de 0/00/00

A Secretaria de Estado da Administração, por meio da Diretoria Administrativa e Financeira, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a decisão proferida pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar no Processo nº SEAP/000/00, RESOLVE SUSPENDER POR OITO DIAS o servidor FULANO DE TAL, Agente Administrativo, matrícula nº 000.000-0-00, lotado na Diretoria de Administração....., Gerência, por infração ao artigo xxx da Lei nº 6.745/85 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina

NOME
Secretário de Estado...

É, em regra, urgente, dispensa processo prévio, mas exige os autos de apreensão e de destruição em forma regular, nos quais se esclarecem os motivos da drástica tomada pelo Poder Público e se identificam as coisas destruídas para oportuna apreciação da legalidade do ato.

Interdição de atividade é o ato pelo qual a Administração veda a alguém a prática de atos sujeitos ao seu controle que incidam sobre seus bens. A interdição administrativa de atividade não se confunde com a interdição judicial de pessoas ou de direitos. A interdição administrativa funda-se no poder de polícia administrativa ou no poder disciplinar da Administração sobre servidores, ao passo que a interdição judicial resulta do dever de proteção aos incapazes – interdição de pessoas – ou de pena criminal acessória – interdição de direitos. A interdição administrativa deve ser precedida de processo regular e do respectivo auto, que possibilite defesa do interessado.

Multa é a imposição pecuniária a que se sujeita o administrado a título de compensação do dano presumido da infração. Nesta categoria de atos punitivos entram, além das multas administrativas propriamente ditas, as multas fiscais, que são modalidades específicas

do Direito Tributário. As multas administrativas não se confundem com as multas criminais e, por isso mesmo, são inconversíveis em detenção corporal, salvo disposições expressas em lei federal. A multa administrativa é de natureza objetiva e se torna devida independentemente da ocorrência de culpa ou dolo do infrator.

1.4.3 As espécies de atos, conforme o conteúdo e a fórmula de enunciação

Os atos administrativos são constituídos por dois elementos: o conteúdo e a forma. Se a variabilidade do conteúdo é perceptível e necessária, em face das decisões que implica ou, dito de outra maneira, pelo resultado a que visa, não acontece o mesmo em relação à forma, que é sempre escrita, salvo bem conhecidas exceções muito utilizadas (gestos, sinais etc.). O que a forma apresenta de variável, merecendo enumeração, é apenas a fórmula adotada, dando-se-lhe uma denominação (cujo emprego não é inteiramente uniforme). Assim, mediante Decreto (fórmula), tanto pode ser baixado um regulamento ou um regimento (conteúdos), quanto podem ser expedidas ordens concretas (conteúdos) nos diversos campos de competência do Chefe do Poder Executivo.

Por isso, quanto ao conteúdo, os atos administrativos, realizando o que determina a lei específica, ora disciplinam genericamente determinada matéria (atos normativos), ora atribuem funções públicas (nomeação, designação), fazem cessar o exercício dessas funções (exoneração, dispensa), consentem com o exercício de atividades pelos particulares (autorização, permissão, licença). Podem ser, ainda, atos que reconheçam o direito à utilização de serviço público (inscrição, matrícula, admissão), enunciem uma situação existente (atestado, certidão), apliquem punições (advertência, demissão, imposição de multa, interdição), reconheçam a legalidade de outros atos ou procedimentos (homologação, ratificação), instaurem processos ou suas fases (edital), promovam comunicações (notificação), extingam outros atos (anulação, revogação), exerçam controle (aprovação, autorização, intervenção) e outros.

1.4.3.1 Os atos, conforme o conteúdo

Os mais comuns são:

- a) Admissão – O direito ao gozo ou à prestação de um serviço público dá-se pela admissão. Trata-se de ato unilateral e vinculado, que exige a prévia satisfação dos requisitos legais pelo admitido. Desse modo, compreendem-se neste conceito o ingresso nas escolas públicas, a internação nos hospitais oficiais ou nos estabelecimentos públicos de assistência social. É ato negocial e nele não se compreende a admissão a emprego, regulada por outros princípios.

- b) Concessão – A concessão de comenda, de prêmio e de cidadania são atos administrativos unilaterais, enquanto que a concessão de serviço público, de obra pública e de uso de bem público são atos bilaterais. Trata-se, portanto, de designação genérica, sob a qual se reúnem atos de diferentes espécies.
- c) Permissão – O direito à execução de serviço público ou à utilização de bem público dá-se também pela permissão. É ato unilateral e vinculado, por ser necessariamente precedido de licitação.
- d) Autorização – Trata-se de ato unilateral, discricionário e precário, o que possibilita a sua revogabilidade a qualquer tempo. A atividade material autorizada, em geral, é vedada por lei ao particular, reservando-se à Administração Pública afastar a proibição em determinadas situações. Esse vocábulo também pode ser empregado para designar autorização de serviço público, ainda que inadequadamente, mas por força de disposição constitucional. Menciona-se, ainda, com mais propriedade, a autorização de uso de bem público.
- e) Aprovação – Trata-se de ato discricionário de verificação entre órgãos e agentes ou entre estes e particulares, não somente de atos administrativos, mas também de fatos materiais quanto às questões de oportunidade e conveniência. Pode ser prévia ou posterior.
- f) Licença – Trata-se de ato administrativo vinculado e relativo ao preenchimento dos requisitos legais para o desempenho de determinadas atividades ou de fatos materiais.
- g) Homologação – É ato de controle, sempre vinculado, pelo qual se reconhece a legalidade de outro ato ou procedimento, sempre posteriormente à sua prática, como, por exemplo, na licitação.
- h) Ordem – É determinação dirigida aos subordinados quanto à maneira de conduzir serviço específico, em caráter executivo. A ordem pode ter natureza normativa, quando houver previsão de repetição do mesmo serviço.
- i) Instrução – É determinação geral dirigida aos subordinados, que pode ter repercussão externa, por vezes, com a finalidade de fixar diretrizes quanto ao modo de realização de serviços e atividades. Quase sempre tem caráter normativo, por aplicar-se às situações futuras que se enquadrarem nos seus preceitos.

Há outros conteúdos, em espécie, tais como, o regulamento, o regimento, a renúncia (extinção de um crédito ou direito próprio pelo Poder Público, sempre mediante

autorização legal), o atestado, a certidão, a apostila, a multa, a interdição e tantos outros. Em suma, cada regime jurídico tem suas relações jurídicas disciplinadas por atos especiais, como é o caso do Estatuto dos Servidores Públicos: nomeação, promoção, exoneração, demissão etc.

1.4.3.2 Os atos, conforme a fórmula de enunciação

1.4.3.2.1 Decreto

É designação constitucional para os atos da competência dos Chefes do Poder Executivo, nos planos federal, estadual e municipal, conforme estabelece o art. 84, inciso IV, da Constituição da República. Por meio de Decreto, tanto podem ser expedidos regulamentos e regimentos, como atos executivos, de efeitos concretos imediatos, e atos de pessoal. Destinando-se à atuação externa, sobretudo os decretos regulamentares, dependem de publicação no Diário Oficial do Estado para produzirem efeitos. A publicação dos atos oficiais é medida que atende ao princípio da transparência administrativa. O Decreto nº 3.488, de 14 de abril de 1993, estabelece regras a serem observadas na elaboração de decretos, como atos normativos do Poder Executivo. Os decretos compõem-se dos seguintes elementos (ver modelo II):

a) preâmbulo:

- título: consiste na epígrafe ou denominação do ato, consubstanciada na palavra DECRETO, seguida da numeração e data; e na ementa, que se traduz no sumário do conteúdo do ato. Havendo diversos assuntos, sintetiza-se na ementa o primeiro deles ou o mais importante, seguido da expressão “e dá outras providências”;
- autoria e fundamento legal;
- os considerandos da autoridade;
- a expressão: DECRETA;

b) texto ou corpo do decreto – desdobramento em artigos;

c) encerramento:

- determinação da vigência;
- cláusula de revogação, contendo todas as disposições revogadas ou alteradas a partir da vigência do texto novo;

d) fecho: local e data;

e) assinatura e nome.

MODELO II – Decreto



ESTADO DE SANTA CATARINA

DECRETO Nº 1.843, de 28 de novembro de 2000.

Institui a obrigatoriedade de submeter todos e quaisquer impressos oficiais à Secretaria de Estado da Administração para registro e aprovação.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, usando da competência privativa que lhe confere o art. 71, incisos I e III, da Constituição do Estado,

DECRETA:

Art. 1º Compete à Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação, como órgão central do Sistema, através da Gerência de Documentação, analisar, registrar e adequar ao padrão estadual os modelos de impressos oficiais em geral.

Art. 2º Os órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações instituídas e mantidas pelo Estado ficam obrigados a submeter todos e quaisquer impressos oficiais à avaliação e ao registro da Secretaria de Estado da Administração.

Art. 3º Entende-se por impresso oficial o produto de arte gráfica, em papel ou cartolina, na forma de folha, envelope, capa de processo, bloco de papéis, livro, caderno, formulário ou assemelhado, utilizado no serviço administrativo e na correspondência oficial.

Art. 4º É vedada a produção e/ou reprodução de impressos oficiais por meio de artes gráficas computacionais, máquinas fotocopadoras ou quaisquer outros meios eletrônicos, sem a prévia avaliação, registro e autorização da autoridade competente, referida no artigo 1º deste Decreto.

Art. 5º Os servidores que, na esfera de suas atribuições, descumprirem os preceitos do presente Decreto, ficam sujeitos à responsabilidade administrativa e civil, na forma da lei.

Parágrafo único. Compete à Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação propor ao Secretário de Estado da Administração a formalização de representação à autoridade competente para os fins do disposto neste artigo.

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

(Se houver)

Florianópolis, 28 de novembro de 2000.

Assinatura

Nome

Epígrafe
Ementa
Título
Autoria
Fundamento legal
Consideranda
Ordem de execução
PREÂMBULO

TEXTO OU CORPO

Cláusula de vigência
Cláusula de revogação
Fecho
ENCERRAMENTO

1.4.3.2.2 Resolução

Em geral, a resolução contempla conteúdo normativo, a despeito de que também é utilizada em atos individuais. Tanto procede de órgãos colegiados, quanto de autoridades executivas, preferencialmente daqueles. Às vezes, esta designação é substituída por Deliberação, sem que isso lhe altere a essência. Sua estrutura como fórmula não difere da do Decreto, podendo-se adotá-la com a publicidade necessária ao conhecimento daqueles para os quais se destina, e com clareza quanto à sua vigência. Se a resolução exceder a uma folha, deve ser paginada, a partir da segunda, com algarismos arábicos, no canto superior direito. Pode ser emanada por um conselho. Quando assim for, todos os seus devem assiná-la (ver modelo III).

1.4.3.2.3 Instrução normativa

É ordem e fórmula escrita e geral a respeito do modo e da forma de execução de determinado serviço público, expedida pelo superior hierárquico, com o objetivo de orientar os subalternos no desempenho das atribuições que lhes são inerentes. No Estado de Santa Catarina, é o documento utilizado por órgãos centrais de sistemas, objetivando a normatização e a coordenação central das atividades. Compete aos titulares dos órgãos centrais de sistemas expedirem instruções normativas. Na estrutura básica do Governo do Estado de Santa Catarina, são onze os sistemas:

- da Secretaria de Estado da Administração – SEA: Sistema de Administração de Recursos Humanos, Sistema de Administração Patrimonial, Sistema de Administração Organizacional e Sistema de Administração de Material e Serviços;
- da Secretaria de Estado da Fazenda – SEF: Sistema de Orçamentação e Administração Financeira, Sistema de Administração Contábil e Auditoria e Sistema de Informática e Automação;
- da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico – SDE: Sistema de Estatística e Planejamento;
- da Secretaria de Estado de Governo – SEG: Sistema de Comunicação Social;
- da Procuradoria Geral do Estado – PGE: Sistema de Serviços Jurídicos;
- da Secretaria de Estado da Qualidade e Produtividade – SQP: Sistema de Qualidade e Produtividade.

Na redação das instruções normativas devem ser observadas as seguintes orientações (ver modelo IV):

- a) o tipo e o número do documento devem ser datilografados ou digitados à margem esquerda;
- b) o número das instruções normativas é único para cada órgão central de sistemas, devendo ser zerado a cada ano;
- c) a ementa ou resumo da matéria é datilografada ou digitada em espaço simples, a partir do centro em direção à direita do papel;
- d) o cargo da autoridade a quem compete a emissão do ato e o nome da Diretoria Sistêmica e Gerência responsável são digitados em caixa alta;
- e) os considerandos e a fundamentação legal são datilografados ou digitados em sequência ao último dado, no primeiro parágrafo;
- f) a palavra RESOLVE, seguida de dois-pontos, é datilografada ou digitada em caixa alta, em linha nova e em parágrafo;
- g) a exposição do conteúdo é constituída de tantos artigos quantos forem necessários, todos numerados, que poderão estar subdivididos em parágrafos, alíneas e itens, sendo admissível o uso de algarismos arábicos, cardinais e letras minúsculas para bem caracterizar a hierarquia dos assuntos;
- h) quando a instrução normativa revogar outra, deve-se citar o número e a data de publicação da que estiver sendo revogada.

1.4.3.2.4 Circular

É o instrumento de que se valem as autoridades para transmitir ordens internas, de caráter uniforme, não relativas às atividades sistêmicas, expedidas a determinados servidores incumbidos de certos serviços ou do desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais. É ato de menor generalidade que a Instrução Normativa embora tenha o mesmo objetivo de ordenamento do serviço. Seu conteúdo pode consistir de regras novas a serem adotadas no serviço público ou de instruções interpretativas de princípios instituídos nos regulamentos ou nas leis. A fórmula da Circular é igual à da Instrução Normativa que, conforme já nos referimos, é usada exclusivamente pelos órgãos centrais de sistemas (ver modelo IV – Instrução Normativa).

1.4.3.2.5 Ordem de serviço

É designação de ato que contém determinação especial dirigida aos responsáveis por obras ou serviços públicos e que poderá consistir de autorizações, imposições de caráter administrativo ou especificações técnicas da realização das obras ou dos serviços de que trata. Compete aos titulares e dirigentes de órgãos públicos expedirem ordens de serviço, no âmbito de sua administração. Estas devem ser zeradas ao término de cada ano, e podem adquirir as características de circular, quando se destinam a diversos órgãos setoriais situados em locais ou localidades diferentes, porém vinculados ao mesmo órgão central. É válida para tratar de assuntos normativos, administrativos e de pessoal. A forma e a estrutura da ordem de serviço compõe-se dos seguintes elementos:

- a) designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
- b) denominação do ato – ORDEM DE SERVIÇO, número/ano;
- c) local e data;
- d) ementa – resumo do assunto principal; deve iniciar a 8,5cm da margem esquerda;
- e) texto – inicia com a designação do cargo do signatário, seguido da fundamentação legal e da ordem de execução – DETERMINA que...; se necessário, poderá ser desdobrado em parágrafos numerados e em alíneas;
- f) assinatura da autoridade que a expediu;
- g) nome;
- h) cargo do signatário (ver modelo V).

Observação:

– A ordem de serviço encerra providências tomadas ou a serem tomadas pela chefia para orientar a execução de serviços ou o desempenho de encargos. É também recurso de que se vale o administrador quando deseja que alguém substitua outrem tão-somente nos encargos, nas tarefas, sem direito a qualquer remuneração extra.

MODELO III – Resolução (Texto adaptado)



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

RESOLUÇÃO Nº 010, de 26 de fevereiro de 2002.

Institui a data comemorativa do Dia da Paz e disciplina as atividades alusivas.

O CONSELHO DE SEGURANÇA PÚBLICA, usando de suas atribuições legais, e considerando:

que os últimos acontecimentos mundiais têm levado a sociedade e os governos a repensarem a paz e a estabelecerem parcerias para que, juntos, possam transformar a cultura de guerra e violência em cultura de paz;

que se faz necessário o desenvolvimento de uma abordagem não-violenta para administrar os conflitos que se acentuaram nos últimos séculos da nossa história;

que urge que se criem programas engajados nessa causa, nos quais se promovam discussões sobre o assunto e se busque alertar o homem de que a necessidade de paz passou a ser prioridade para a continuação da vida humana no planeta;

que, na tomada de consciência da necessidade de instituir a paz, é fundamental rever valores, refletir e mudar, porque, com a mudança gradual do paradigma que estamos vivenciando, a paz não é vista apenas como um fenômeno externo, mas principalmente como resultado de uma convergência de ações que se estendem do homem à sociedade e à natureza;

que o governo do Estado, consciente do seu papel na construção de uma cidadania responsável e transformadora da sociedade, pode e deve envidar esforços para o desenvolvimento de atividades que levem à reflexão e ao encontro de meios viáveis para manter uma relação evolutiva do sentimento de paz na família, no trabalho e na sociedade,

RESOLVE:

Art. 1º Submeter ao Senhor Governador do Estado o programa denominado “Reconstruindo a Paz”, com o objetivo de promover atividades de educação para a paz em nível individual, social e ambiental, propondo-se a:

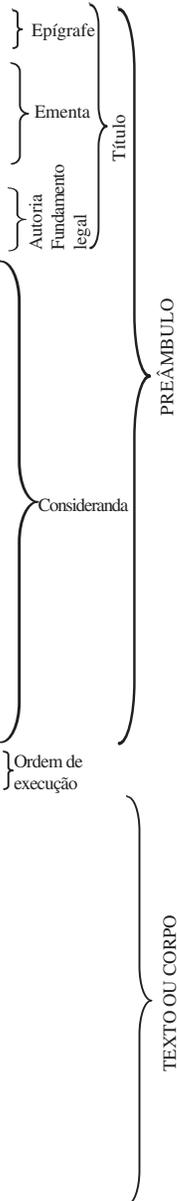
I – sensibilizar as pessoas para identificarem o potencial de paz e a responsabilidade de cada um;

II – despertar nos indivíduos a consciência de que a fonte de desequilíbrio, desarmonia e destruição encontra-se dentro de si mesmos;

III – promover atividades que possibilitem a vivência cotidiana da paz, fortalecendo laços através do respeito, da lealdade, da fidelidade, da tolerância e da solidariedade;

IV – acompanhar os processos de mudança e os resultados.

Art. 2º Sugerir que o “Dia da Paz” no Estado de Santa Catarina seja sempre celebrado na segunda quarta-feira do mês, a contar do mês de março de 2002, para cuja efetividade se engajarão todos os Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Estado, sob a coordenação geral do Conselho Superior de Segurança Pública.





ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

Parágrafo único. Os Colegiados da Administração Pública do Estado de Santa Catarina – CAPs – serão os coordenadores do programa em suas regiões, e a execução será compartilhada com Escolas, Órgãos Públicos Estaduais, Universidades, Prefeituras, Igrejas, Entidades de Classe, Conselhos Comunitários de Segurança, Comunidades, ONGs e outras entidades.

Art. 3º Sugerir, para a consecução dos objetivos propostos:

I – a edição de decreto instituindo o “Dia da Paz” e aprovando esta resolução;

II – como atividade de caráter permanente:

a) a criação de uma página no *site* do governo e a divulgação do programa em nível estadual;

b) concurso “Arte pela Paz”, com categoria específica para escolares;

c) concurso de redação alusiva ao assunto, principalmente entre os alunos de 5ª a 8ª série do ensino fundamental e os do ensino médio, com seleção por categoria;

d) concurso para a criação do Símbolo Catarinense da Paz;

e) a criação de selo alusivo à Paz para ser fixado em todos os documentos oficiais do Estado;

f) a difusão do Hino da Paz;

III – como atividade para o Dia da Paz:

a) o hasteamento da bandeira – modelo inicial (branca com a palavra PAZ) – com o Símbolo Catarinense da Paz, sob a execução do Hino da Paz;

b) palestras de conscientização nas escolas, na comunidade, nos clubes sociais e universidades;

c) caminhada pela Paz e não-violência reunindo comunidades;

d) apresentação de corais, bandas e peças teatrais;

e) gincanas nas escolas e comunidades;

f) desarmamento das pessoas, com a fixação de local para a entrega espontânea de armas às autoridades policiais;

g) uso, por todos os envolvidos no programa, de camiseta branca, em homenagem à Paz.

Art. 4º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(Se houver)

Florianópolis, 26 de fevereiro de 2002.

Assinatura

Nome

TEXTUO OU CORPO – continuação

} Cláusula de vigência

} Cláusula de revogação

} Fecho

ENCERRAMENTO

MODELO IV – Instrução normativa



ESTADO DE SANTA CATARINA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº , de... de ... de 0000.

.....

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

RESOLVE:

Art. 1º

.....

Art. 2º

.....

Art. 3º

.....

Art. 4º

Art. 5º

.....

Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano)

Fulano de Tal

Diretor de

(Despacho do Titular da Pasta)

Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano)

Nome do signatário

Cargo do signatário

} Nome
Número
do Ato

} Designação
do órgão

} Ementa

} Ordem de
execução

PREÂMBULO

TEXTO OU CORPO

} Cláusula de
vigência

} Cláusula
revogatória

} Local e data

} Assinatura

} Nome

} Cargo do
signatário

} Data do despacho

} Assinatura

} Nome

} Cargo do
signatário

MODELO V – Ordem de serviço

	ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	
	↑ 2cm ou 4 espaços simples	
← 2,5cm ou 10 toques	ORDEM DE SERVIÇO Nº 000/00	Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano).
	→ 8,5cm ou 34 toques	↑ 2cm ou 4 espaços simples
		↓ 2cm ou 4 espaços simples
1,5cm ou 6 toques	→ O DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, no uso de suas atribuições, e em cumprimento ao art. 195 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado, considerando a responsabilidade do Estado com a segurança física de seus servidores, DETERMINA que:	← 1,5cm ou 6 toques
	O gerente de serviços gerais responsável pela manutenção deverá realizar inspeção quinzenal nos sistemas elétrico e hidráulico do edifício-sede, e inspeção mensal nos demais edifícios ocupados por esta Secretaria, encaminhando relatório a esta Diretoria.	
	↑ 2,5cm ou 5 espaços simples	
		↓ 2,5cm ou 5 espaços simples
		Fulano de Tal Diretor Administrativo e Financeiro

MCP-004

1.4.3.2.6 Portaria

É fórmula pela qual se transmitem aos escalões inferiores decisões de efeito interno, seja quanto às atividades que são desenvolvidas, seja quanto à vida funcional dos servidores. As portarias podem ter conteúdo muito variável, prestando-se à abertura de processos administrativos em geral, inclusive sindicâncias.

O conteúdo das portarias pode variar e pode referir-se às atividades ou providências de caráter administrativo, relativo aos funcionários e, por vezes, ao público. Quando o conteúdo da portaria estabelecer norma, apresenta-se na forma de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

A numeração é única e sequencial para cada Secretaria, Autarquia e Fundação, devendo ser zerada a cada início de ano.

As portarias devem ser publicadas no Diário Oficial do Estado. Para tanto, o texto apresentado à IOESC deve ser diagramado em coluna com a largura de 11,5cm, na fonte *Time New Roman*, corpo 12, que será reduzido, à largura de colunas de 6cm, para compor o Diário Oficial.

Constituem objeto de portaria (ver modelos VI): instruções concernentes à aplicação de lei ou regulamento; normas de execução de serviço; recomendações de caráter geral; criação de comissões ou grupos-tarefa; nomeação, admissão, dispensa, suspensão, reintegração, licenças etc., de servidores e outros atos que, por sua natureza, não sejam objeto de decreto.

Observação:

– Para a emissão de outros atos internos que não dependam de publicação no Diário Oficial e que sejam comuns na rotina administrativa dos órgãos públicos, especificamente em caráter organizacional, funcional e operacional, devem ser usadas a *comunicação interna*, ou a *ordem de serviço*.

1.4.3.2.7 Despacho

É fórmula que expressa a decisão ou ordem que a autoridade administrativa, com base no parecer ou na informação, escreve em expedientes diversos, como requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação. É, geralmente, manuscrito.

Como todos os atos administrativos, está sujeito ao princípio da publicidade, o que não significa que, necessariamente, deva ser publicado, à exceção do despacho com efeito normativo, em que a autoridade determina sua aplicação aos casos idênticos. É obrigatória, entretanto, a sua comunicação aos interessados.

Os despachos podem ser classificados em: ordinários, quando se limitam a ordenar o expediente; interlocutórios, os que decidem questões incidentes no processo; e decisórios, quando resolvem a questão principal, encerrando o processo.

A fundamentação do despacho deverá constar do parecer ou da informação a que fizer referência. Nada obsta, todavia, a que os motivos de fato e de direito sejam enunciados no próprio corpo do despacho, que não é necessariamente um ato conciso, principalmente na ausência de adequada instrução, na hipótese de indeferimento ou quando a autoridade não concordar com as conclusões constantes dos autos.

O despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão do administrado, funcionário público ou não. A fundamentação, manifestação ou informação a que ele faz referência consta do parecer, mas ela também pode estar inclusa originalmente no próprio despacho, especialmente no caso de indeferimento. Os despachos não são numerados; são apenas datados e assinados pela autoridade que os emitiu.

Para evitar o desnecessário aumento do número de papéis, os despachos devem ser dados no próprio documento, ou, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, que assegura maior transparência à tomada de decisões e permite que se historicize sobre o andamento da matéria tratada nos documentos (ver modelos VII e VIII).

1.4.3.2.8 Edital

É o instrumento (fórmula) de que se utiliza a Administração para tornar público fato que deve ser de conhecimento das pessoas nele mencionadas, bem como outros assuntos de interesse público.

São instaurados por edital os procedimentos licitatórios, os concursos para provimento de cargos públicos, as intimações, convocações, notificações e comunicações em geral.

Os editais são publicados integral (ver modelos IX, X e XI) ou resumidamente (ver modelo XII), no Diário Oficial e, em certos casos, por interessar uma ampla divulgação, são veiculados em outros municípios do estado, em outros estados da federação, e em outros países. Usa-se o aviso alternativamente, como fórmula resumida do Edital.

Os editais levam vantagens sobre os outros atos, pois, após a sua publicação, ninguém pode alegar desconhecimento do seu teor. Além disso, nos casos de licitações e concursos públicos, alcançam maior número de interessados que, de outra forma, não seriam atingidos. Propiciam, assim, à Administração melhores condições de seleção de seus eventuais fornecedores ou prestadores de serviços de qualquer natureza.

O número do edital de concurso público é fornecido pela Gerência de Ingresso e Movimentação de Pessoal, da Diretoria de Administração de Recursos Humanos,

da Secretaria de Estado da Administração. A Instrução Normativa nº 001, de 8 de fevereiro de 2002, estabelece os critérios para a elaboração desse tipo de edital.

Dentre as modalidades de edital, na Administração Pública estadual, os mais utilizados são os de citação, de convocação, de concurso público e de licitação. Este último constitui-se dos seguintes elementos:

- a) preâmbulo – é formado pelo nome EDITAL, seguido da especificação do tipo de edital, do número de ordem, da identificação do órgão interessado, da modalidade da licitação, do regime de execução, do tipo de licitação, da fundamentação legal, do dia e da hora do recebimento da documentação e das propostas, entre outros;
- b) corpo – constitui-se das regras fundamentais, onde constam: objeto da licitação, prazos para formalização, sanções para inadimplemento, condições para participação e apresentação das propostas, critério de julgamento, condições de pagamento, critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, critérios de reajustes de preço, condições de recebimento, entre outras indicações complementares. Abaixo do texto, local e data, nome e cargo do signatário. O edital de licitação deve sempre ser submetido à consultoria jurídica do órgão e, após a assinatura do ordenador da despesa, encaminhado à Comissão de Licitação para sua divulgação. Os prazos serão contados a partir da data de publicação (artigo 21 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores);
- c) localidade e data, centralizadas na folha, a um espaço do texto;
- d) nome e cargo de quem assina o edital, abaixo da data.

1.4.3.2.9 Alvará

É a fórmula pela qual a autoridade administrativa ou judicial expede autorizações e licenças em geral (conteúdos). Vindo de autoridade administrativa, equivale a uma licença. É o caso, por exemplo, de alvará para funcionamento de comércio, indústria, farmácia e laboratório; para construção, para estabelecimentos comerciais que mantenham algum tipo de jogos; para bailes, circo, teatro, cinema; para venda de fogos; para porte de arma etc. Vindo de autoridade judicial, equivale a *mandado judicial*. Neste caso, tem-se como exemplos, alvará para levantamento de depósito, alvará de soltura, alvará para venda etc.

Os alvarás apresentam-se em duas modalidades: ou são de licença (têm caráter definitivo e só podem ser revogados por motivo de interesse público) ou são de autorização (têm caráter instável e podem ser cassados). Dentre os tipos de alvará citados, apresentamos o modelo de Alvará Sanitário que é adotado pelo Estado de Santa Catarina (ver modelo XIII).

MODELO VI – Portaria



ESTADO DE SANTA CATARINA

PORTARIA Nº 000, de 0/00/00

Delegar, ao Sr. **FULANO DE TAL**, matrícula nº **000.000-0-00**, Diretor de Administração de Materiais e Serviços da Secretaria de Estado da Administração, nomeado pelo Ato nº 0000, de 0/00/00, do Senhor Governador do Estado, competência para assinar, em nome da SEA, empenhos, subempenhos, estornos, cheques, ordens de pagamento e anexos que compõem o Balancete Mensal do Fundo Rotativo de Materiais da Secretaria de Estado da Administração; emitir Editais e homologação de processos licitatórios promovidos pelo Sistema de Administração de Materiais e Serviços, e firmar contratação de seguros, ficando revogada a Portaria nº 0000/00/SEA de 0/00/00, a partir de 0/00/00.

Nome e
Cargo do Signatário

PORTARIA Nº 0000, de 0/00/00.

RETIFICAR, na Portaria nº 0000, publicada no D.O.E. de 0/00/00, que trata do enquadramento de **FULANO DE TAL**, matrícula nº **000.000-0-00**, lotado na SSP, o nível/referência que deverá ser: 06-I.

Nome e
Cargo do signatário

MODELO VII – Despacho interlocutório



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E DOCUMENTAÇÃO

2cm ou 4 espaços simples

2,5cm ou 10 toques
Ofício nº 000/00

Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano).

2cm ou 4 espaços simples

Senhor Diretor,

2cm ou 4 espaços simples

1,5cm ou 6 toques

1,5cm ou 6 toques

.....

.....

.....

.....

.....

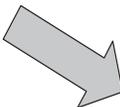
.....

2cm ou 4 espaços simples

Atenciosamente,

2,5cm ou 5 espaços simples

Fulano de Tal
Cargo do signatário



Exemplo de despacho interlocutório

À Gerência de Administração de Serviços Gerais para análise e pronunciamento.

Em/...../.....

Assinatura
Nome
Cargo do signatário

Ao Senhor
NOME
Diretor Administrativo e Financeiro
Secretaria de Estado da Fazenda
Florianópolis – SC

2,5cm ou 5 espaços simples

MODELO VIII – Despacho decisório



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

2cm ou 4 espaços simples

2,5cm ou
10 toques

Ofício nº 000/00

Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano).

2cm ou 4 espaços simples

Senhor Diretor,

2cm ou 4 espaços simples

1,5cm ou
6 toques

1,5cm ou
6 toques

.....

.....

.....

.....

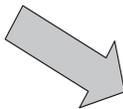
.....

2cm ou 4 espaços simples

Atenciosamente,

2,5cm ou 5 espaços simples

Fulano de Tal
Cargo do signatário



Exemplo de despacho
decisório

*De acordo.
À Administração de Serviços Gerais para
conhecimento e providências.*

Em/...../.....

Assinatura
Nome
Cargo do signatário

Ao Senhor
NOME
Diretor Administrativo e Financeiro
Secretaria de Estado da Fazenda
Florianópolis – SC

2,5cm ou 5 espaços simples

MODELO IX – Edital de citação



ESTADO DE SANTA CATARINA

EDITAL DE CITAÇÃO Nº 000/0000

A Secretaria de Estado da Administração torna público que encaminhou à empresa XXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0000-00, sita à Rua YYYYYY, nº 000 – Centro – Florianópolis – SC, ofício nº 000/00, que trata de assunto relacionado a obras no Arquivo Público, no município de Florianópolis, sendo que o mesmo retornou por motivo de mudança de endereço. Por meio deste, fica convocada o representante da empresa a comparecer na Secretaria de Estado da Administração, Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação – DIPA –, 9º andar, para retirar o citado ofício no prazo de 48 horas, a partir da publicação deste edital, sob pena de o processo seguir à revelia.

Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano).

Nome
Cargo do signatário

MODELO X – Edital de convocação



ESTADO DE SANTA CATARINA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 000/0000

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria nº 000/0000, de (dia) de (mês) de (ano), publicada no Diário Oficial do Estado nº 000, de (dia) de (mês) de (ano), página 0, do Secretário de Estado da..., cumprindo disposições contidas na Lei nº 000, de (dia) de (mês) de (ano), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina, pelo presente Edital convoca o servidor FULANO DE TAL, Matrícula nº 000.000-0-01, ocupante do cargo da categoria funcional de Agente Administrativo II, nível ONO-II-09-B, do quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria de Estado..., com exercício no..., por encontrar-se em lugar incerto, para comparecer perante a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar no (dia) de (mês) de (ano), às 10:00 horas, à Rua YYYYYY, nº 000 – Centro – Florianópolis – SC, a fim de tomar ciência dos autos e ser interrogado pela Comissão Processante, bem como acompanhar a instrução e apresentar defesa, acompanhado de defensor legalmente habilitado, por denúncia de..., conforme o disposto no artigo 000 da Lei acima citada.

Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano).

Nome
Cargo do signatário

MODELO XI – Edital de concurso público



ESTADO DE SANTA CATARINA
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO INTERESSADO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 000/0000

O **Secretário de Estado da Administração e o(a)**, no uso de suas atribuições, comunicam que estarão abertas, no período de a, as inscrições ao Concurso Público destinado a prover vagas no Quadro de Pessoal da, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e pela legislação vigente.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público de ingresso destina-se ao provimento de vagas no nível inicial de cargos do Quadro de Pessoal do(a) atualmente existentes, e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do concurso.

1.2 O concurso público será regido por este Edital e executado pelo(a).....

2 CARGO, VAGA, LOTAÇÃO, VENCIMENTO, TAXA DE INSCRIÇÃO, DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Nº DE VAGAS	TAXA INSCRIÇÃO
(Citar o(s) cargo(s); lotação; vencimento)	(Especificar)	(Especificar)	(Especificar)	(Especificar)

(Se houver vagas no mesmo cargo para mais de uma localidade, deverá constar, no quadro acima, o quantitativo por localidade)

3 JORNADA DE TRABALHO

3.1 A jornada de trabalho para o(s) cargo(s), objeto deste Concurso Público, é de horas semanais, ressalvados os cargos cuja categoria tem redução de carga horária em decorrência dos riscos inerentes à função.

4 REQUISITOS

4.1 São requisitos para investidura nos cargos, objeto deste Concurso Público, as disposições da Lei nº, de

5 INSCRIÇÕES

5.1 Inscrições feitas no Banco (informações fornecidas pela entidade executora do concurso)

5.2 Inscrição pela *INTERNET* (informações fornecidas pela entidade executora do concurso; opcional)

5.3 Mediante requerimento à Comissão do Concurso Público, para candidatos amparados pela Lei nº/..... (doadores de sangue).

5.3.1 Os candidatos amparados pela Lei nº/... (doadores de sangue) poderão requerer inscrição especial à Comissão de Concurso Público, indicando o cargo pretendido, local de realização das provas e telefone para contato, anexando os comprovantes que demonstrem sua situação especial, nos termos da citada legislação.

5.3.2 O candidato que solicitar inscrição especial conforme item 5.3.1, se deferido seu pedido, receberá, no endereço informado à Comissão do Concurso, uma ficha de inscrição e o respectivo edital, devendo o candidato preenchê-la e entregá-la à Comissão



ESTADO DE SANTA CATARINA
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO INTERESSADO

ou enviá-la, via SEDEX, até o dia, no horário comercial, para a- CEP-.....

5.4 A fidedignidade das informações contidas na Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

5.5 A taxa de inscrição não será restituída em hipótese alguma.

5.6 Será permitida a inscrição por pessoa autorizada pelo candidato.

5.7 Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato estará declarando que:

- a) é brasileiro nato ou naturalizado;
- b) encontra-se no pleno gozo de seus direitos civis;
- c) está em dia com as obrigações militares e eleitorais; e
- d) tem 18 anos completos até o encerramento das inscrições.

5.8 A adulteração de quaisquer elementos da cópia da Cédula de Identidade em relação à original ou a não-veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificadas a qualquer tempo, eliminará o candidato deste Concurso Público. A inscrição que não atender a todos os requisitos exigidos neste Edital, verificada a qualquer tempo, será cancelada.

5.9 Será automaticamente cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos, ou com outras irregularidades que impossibilitem seu recebimento. Também será cancelada a inscrição do candidato que não devolver a ficha de inscrição corretamente preenchida.

5.10 Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência, excetuando-se os candidatos amparados pela Lei nº/....., que poderão enviar a ficha de inscrição, desde que tenham requerimento deferido pela Comissão de Concurso.

5.11 Serão reservadas vagas aos portadores de necessidades especiais, na proporção de ... % (... por cento) do número de vagas para as categorias cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade de que sejam portadores, conforme quadro a seguir:

NÚMERO DE VAGAS RESERVADAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

NOME DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS

5.11.1 Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão protocolar e entregar na, até as... horas do dia....., requerimento com solicitação de enquadramento no item 5.11 deste Edital, indicando o cargo a que concorrem e seu número de inscrição, anexando:

- a) atestado médico especificando a respectiva necessidade especial e o não impedimento do candidato ao exercício do cargo pretendido;
- b) cópia do Comprovante de Inscrição.

5.11.2 Os candidatos que apresentarem requerimento nos termos do item 5.11 submeter-se-ão, quando convocados para posse e exercício, a exame médico oficial ou credenciado pelo órgão responsável, que expedirá laudo sobre a qualificação do candidato com necessidade especial e o grau de necessidade, declarando-o capacitado ou não para o exercício do cargo. A inobservância do disposto no item 5.11.1 determinará a perda do direito à vaga.

5.11.3 O candidato portador de necessidade especial participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, avaliação e aplicação das



ESTADO DE SANTA CATARINA
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO INTERESSADO

provas. Caso o candidato portador de necessidade especial necessite de tempo adicional para a realização da prova, deverá apresentar requerimento à Comissão do Concurso, acompanhado de parecer de especialista da área de sua necessidade especial, nos termos do artigo e demais disposições, e do disposto na Lei nº / ..., até as ... horas do dia ...

5.11.4 O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas, deverá apresentar requerimento à Comissão de Concurso Público, no período de... a ..., indicando as condições especiais para realizar as provas e juntando fotocópia do comprovante de inscrição, cabendo o deferimento à referida Comissão.

5.11.5 Os candidatos portadores de necessidades especiais serão convocados para escolha de vaga segundo a ordem geral de classificação.

5.11.6 Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

6 HOMOLOGAÇÃO E CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1 As inscrições indeferidas serão publicadas até o dia, no Diário Oficial do Estado, e estarão disponíveis na Internet, no *site* www.....(da entidade executora do concurso).

6.2 A confirmação da inscrição será feita por documento em que estarão indicados a data, o local e o horário das provas.

6.3 O documento de confirmação de inscrição será remetido pelo correio ao endereço que o candidato indicar na Ficha de Inscrição e estará também disponível no *site* da entidade executora, a partir de/...../.....

6.3.1 Havendo incorreção(ões) ou dado(s) incompleto(s) na Ficha de Inscrição, em especial, a ausência do Código de Endereçamento Postal – CEP –, o documento não será remetido pelo correio, devendo o candidato entrar em contato com a Comissão do Concurso Público, pelo telefone-....., ou pessoalmente, no seguinte endereço:
.....

6.4 O candidato, ou a pessoa autorizada, é responsável pela conferência dos dados que constam do documento de Confirmação de Inscrição que receber. Em caso de divergência, o candidato ou a pessoa autorizada, deverá solicitar correção à Comissão de Concurso Público, até as horas do dia que poderá ser remetida via FAX ou *E-mail*@..... mencionando este Edital, indicando o número de inscrição e o nome do candidato.

6.5 Será indeferido qualquer pedido que se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, no que se referir à identificação do candidato, local escolhido para a realização das provas e cargo de opção.

7 PROVAS

7.1 O Concurso Público, objeto deste Edital, constará de duas etapas:

- a) prova de conhecimentos, de caráter eliminatório; e
- b) prova de títulos, de caráter classificatório.

(A critério da comissão responsável pela elaboração do edital, poderão ser incluídas outras etapas no processo seletivo tais como: redação, exame psicotécnico, prova de digitação, de aptidão física etc.)

7.2 Realização da prova:

7.2.1 A prova de conhecimentos será realizada no dia...., das às, conforme estabelecido no documento de confirmação de inscrição (data, local e horário).



ESTADO DE SANTA CATARINA
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO INTERESSADO

7.2.2 A prova terá duração de (...) horas, será composta de ... (.....) questões objetivas do tipo múltipla escolha, subdivididas em ... alternativas de resposta, de “...” a “...”, sendo apenas ... alternativa(s) correta(s).

7.2.3 A prova objetiva conterá ... (...) questões de conhecimentos gerais e(....) de conhecimento específico, e terá caráter eliminatório.

7.2.4 As questões objetivas da prova de conhecimentos deverão ser respondidas em cartão específico para respostas, fornecido ao candidato. A correta marcação do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato.

7.2.5 Durante a realização da prova é vedada a consulta a, bem como o uso de, sob pena de eliminação do candidato.

7.2.6 Para este concurso, entende-se por conhecimento geral aquele relativo à Entende-se por conhecimento específico aquele relativo ao conteúdo da habilitação profissional. As questões da prova de conhecimentos versarão sobre os conteúdos constantes no programa que integra este Edital.

7.3 Local e horário da prova:

7.3.1 O candidato deverá realizar a prova no local indicado na ficha de inscrição. Não será permitida a realização em local diferente daquele estabelecido.

7.3.2 Para a realização da prova, o candidato deverá comparecer no local indicado com, pelo menos, meia hora de antecedência em relação ao seu início, munido de seu comprovante de inscrição, documento de identidade e caneta esferográfica na cor azul ou preta, ou outro material exigido para o concurso. Ficará impedido de realizar a prova o candidato que não comparecer no local e horário estabelecidos em seu documento de confirmação.

7.3.3 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para a prova, nem a realização de provas fora do horário e local estabelecidos.

7.3.4 Só será permitido ao candidato entregar a sua prova após 60 (sessenta) minutos de seu início.

7.3.5 Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar as respectivas provas e retirarem-se do local, simultaneamente.

7.3.6 O candidato, ao encerrar a prova objetiva, entregará ao fiscal o cartão de resposta, assinado no verso, e o caderno de prova. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente ao Concurso Público.

7.3.7 Para assegurar a lisura do Concurso Público, a entidade executora poderá, a qualquer momento, durante o Concurso Público, proceder a autenticação digital do cartão de resposta personalizado ou de outros documentos pertinentes (este item é opcional).

7.3.8 O órgão interessado e a empresa executora do concurso não assumem qualquer responsabilidade relativamente ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos para a realização das provas.

7.4 Avaliação da prova de conhecimentos e classificação:

7.4.1 A prova de conhecimentos gerais e específicos será avaliada na escala de a, tendo todas as questões o mesmo peso, sendo sua nota expressa com decimais.

7.4.1.1 Será atribuída nota zero (0) à(s) questão(ões) da prova objetiva:

a) assinalada(s) no cartão de respostas, em alternativa que não corresponda ao Gabarito Oficial do Concurso Público;

b) assinalada(s) no cartão de respostas que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);



ESTADO DE SANTA CATARINA
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO INTERESSADO

- c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas;
e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão de respostas, ou com marcação diferente da indicada.

7.4.1.2 Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova de conhecimentos, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos.

7.4.1.3 Será eliminado do Concurso Público, o candidato que:

- a) faltar à prova;
b) obtiver nota inferior a na prova de conhecimentos e/ou não responder a prova de conhecimentos.

7.4.1.4 Os gabaritos da prova objetiva estarão disponíveis em quadro-mural da, na e no site www.....(da entidade responsável pelo concurso).

7.4.1.5 Serão considerados aprovados na prova de conhecimentos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a, classificando-se em ordem decrescente, segundo o resultado obtido.

7.5 Prova de títulos:

7.5.1 A prova de títulos compreende: a avaliação do(s) título(s) comprovante(s) de formação e a contagem de tempo de experiência profissional no Serviço Público Federal, Estadual, Municipal e/ou Privado (conforme tabela), no cargo para o qual o candidato se inscreveu. A comprovação de tempo de experiência profissional em cargo público será avaliada mediante apresentação de Certidão/Atestado. A comprovação de tempo de experiência profissional privada será avaliada mediante a apresentação de Certidão/Atestado e fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho, partes referentes à identificação pessoal e/ou Contrato de Trabalho Específico.

7.5.1.1 Entende-se por tempo de experiência, aquele em que o candidato tenha exercido ou exerça, atribuições que tenham relação direta com os atributos do cargo pretendido. Para o mesmo período de tempo de experiência profissional pública e/ou privada, será aceita apenas uma Certidão/Atestado. O tempo de experiência profissional será expresso em anos, meses e dias.

7.5.1.2 A(s) Certidão(ões)/Atestado(s) e Título(s) não poderá(ão) conter rasuras ou emendas. A contagem de tempo de experiência será de acordo com o especificado na tabela, limitado a pontos. A documentação para a contagem de tempo de experiência no serviço Público Estadual, Federal, Municipal e/ou Particular deverá ser entregue na, até o dia .../.../..., junto com fotocópia da ficha de inscrição.

TABELA DE PONTOS

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	
	TEMPO DE SERVIÇO	TÍTULOS

Obs.: Preencher conforme a Instrução Normativa vigente



ESTADO DE SANTA CATARINA
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO INTERESSADO

7.5.2 Estarão aptos a participar da Prova de Títulos, os candidatos aprovados na prova de conhecimentos.

7.5.3 O órgão interessado no concurso, responsável pela análise dos títulos, poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente para confirmar as informações prestadas.

7.5.4 A Nota da Prova de Títulos, expressa com 2 (dois) decimais, será obtida através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato na contagem do tempo de Serviço Público Federal, Estadual, Municipal e/ou Particular, e na pontuação obtida pelo(s) título(s).

8 CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da Nota Final expressa com 2 (dois) decimais, de acordo com a seguinte fórmula:

NOTA FINAL = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS + PONTOS TEMPO DE SERVIÇO + PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS

8.1.1 Na hipótese de igualdade na Nota Final entre candidatos, terá preferência aquele que apresentar:

- a) maior pontuação na prova de conhecimentos;
- b) maior pontuação na contagem de tempo de experiência profissional;
- c) maior pontuação na prova de títulos;
- d) outros (a serem estabelecidos conforme o caso).

9 NOMEAÇÃO E POSSE

9.1 Homologado o resultado, atendidos os requisitos legais, o candidato será nomeado por ato do

9.2 Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar:

- a) comprovante de nacionalidade brasileira;
- b) comprovante da idade de 18 (dezoito) anos completos, até o encerramento da inscrição;
- c) comprovante de quitação com as obrigações militar e eleitoral;
- d) comprovante do nível de escolaridade exigido nos termos deste Edital;
- e) declaração de bens;
- f) declaração de que não exerce ou não acumula ilicitamente cargos, emprego ou função pública;
- g) laudo médico de saúde física e mental de capacidade laboral, necessário para o exercício do cargo, expedido pelo órgão competente ou por órgão credenciado;
- h) documento comprobatório de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF;
- i) declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas em lei.

9.3 A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da(o)

9.4 A posse dar-se-á no período de dias após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado, prorrogável na forma da lei.



ESTADO DE SANTA CATARINA
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO INTERESSADO

9.5 O candidato aprovado no Concurso Público que não desejar tomar posse imediatamente, quando convocado, poderá requerer sua inclusão após o último candidato da classificação geral. Na hipótese de mais de um pedido, a inclusão obedecerá a ordem decrescente da classificação geral do candidato aprovado.

10 RECURSOS

10.1 É admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento de inscrição;
- b) à formulação das questões das provas e respectivos conteúdos;
- c) à opção considerada como certa nas provas;
- d) ao resultado da prova de títulos;
- e) ao resultado final do Concurso Público.

10.2 Os recursos relativos aos itens 10.1, “b” e “c”, deverão ser interpostos até (.....) dias úteis, contados da ocorrência do evento.

10.2.1 Os recursos relativos à formulação das questões e respectivos quesitos, além do que prevê o item 10.2, poderão ser apresentados à Coordenação de Aplicação das Provas, no próprio local onde as mesmas se realizarem, até ... (.....) minutos após o encerramento das provas.

10.3 Os recursos relativos aos itens 10.1 “a” e “e”, deverão ser interpostos até (.....) dias úteis após a publicação do respectivo aviso ou ato e deverão ser protocolados na, no horário de

10.3.1 Os recursos relativos ao item 10.1 letra “d” deverão ser interpostos até(.....) dias úteis após a publicação do resultado e deverão ser protocolados na (poderá a entidade executora do concurso atribuir ônus por este recurso impetrado e estabelecer que por meio deste a nota do candidato poderá aumentar, diminuir ou permanecer igual).

10.4 Não serão admitidos pedidos de revisão do julgamento, da correção e da avaliação das provas. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo e endereço para correspondência. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será acolhido, sendo, para tanto, considerada a data do respectivo protocolo.

11 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA (quando for o caso de contratação de terceiros para a realização do concurso)

11.1 Fica delegada competência à(contratada) para:

- a) receber as inscrições e os respectivos valores das inscrições;
- b) deferir e indeferir as inscrições;
- c) emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) elaborar, aplicar, corrigir e avaliar as provas;
- e) julgar os recursos previstos no item 10.1, letras a), b), c), e e) deste edital;
- f) prestar informações sobre o Concurso Público de que trata este Edital;
- g) outros encargos definidos no contrato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO INTERESSADO

11.2 Compete à(ao), executar todos os procedimentos relativos à prova de títulos, compreendendo o recebimento, a análise e o julgamento dos respectivos documentos.

12 FORO JUDICIAL

12.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público tratado neste Edital é o de

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A divulgação do resultado da prova de conhecimentos será no dia .../.../..., às horas, na sede, e pelo *site* da entidade executora do concurso.

13.2 O resultado final será divulgado no dia .../.../..., na sede e na *Internet*, através do *site* da entidade responsável pelo concurso. A homologação do resultado final do concurso será no dia .../.../...

13.3 O Concurso Público terá validade por, a contar da data do ato de homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

13.4 A contratada não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

13.5 Será excluído do concurso, por ato da entidade executora, o candidato que:

- a) se tornar culpado por comportamento inadequado ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) se ausentar da sala de provas;
- e) se recusar a proceder à autenticação do cartão-resposta ou de outros documentos, conforme previsto no item 7.3.9.

13.6 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

13.7 Os casos não previstos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

Local, (dia) de (mês) de (ano).

Nome

Nome

Cargo do signatário

Cargo do signatário (órgão interessado)

MODELO XII – Edital de licitação



ESTADO DE SANTA CATARINA
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

EDITAL (MODALIDADE) Nº 000/000/0000 ESPECIFICAÇÃO DO TIPO DE LICITAÇÃO

Fundamentação legal (Identificação do órgão interessado, modalidade de licitação, regime de execução, tipo de licitação e legislação aplicável.)

Dia e hora do recebimento da documentação e das propostas.
Dia e hora da abertura dos envelopes.

Outros elementos adicionais, necessários à modalidade ou ao objeto da licitação.

1 OBJETO

(Especificar as condições de fornecimento. Se necessário maior detalhamento, este deverá constar como anexo.)

2 CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO

(Relação das condições básicas para participar da licitação, observadas as especificidades de cada modalidade)

3 DOCUMENTAÇÃO

(Relação da documentação exigida para a licitação, limitada ao estabelecido pela Lei nº 8.666/93, seção II)

4 PROPOSTA DE PREÇO, DE TÉCNICA E PREÇO OU TÉCNICA

(Prazo, preço, prospectos, amostras, garantia e assistência técnica, e proposta técnica, observadas as especificidades do objeto da licitação)

5 JULGAMENTO

(Apreciação dos documentos de habilitação e critérios de julgamento das propostas)

6 IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E RECURSOS

(Art. 41 e 102 da Lei nº 8.666/93.)

7 CONTRATATAÇÃO

(Minuta de contrato, vigência, previsão de alteração do contrato)

8 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

(Prazo, cronograma de desembolso, critério de reajuste, previsão de atualização e previsão orçamentária)

9 PENALIDADES

(Descrição das sanções e critérios para a aplicação)

10 DISPOSIÇÕES GERAIS

(Informação e esclarecimento para o interessado)

11 FORO

(Determinar o foro com renúncia expressa de qualquer outro)

Local, (dia) de (mês) de (ano).

Nome
Cargo do signatário

Ementa

Autoria e
Fundamento legal

Enunciado

Título

PREÂMBULO

TEXTO OU CORPO

ENCERRAMENTO

MODELO XIII – Alvará

	ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS		ALVARÁ SANITÁRIO	
			SÉRIE	Nº
PARA <input type="checkbox"/> ESTABELECIMENTOS INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E AGROPECUÁRIOS <input type="checkbox"/> HABITAÇÃO (HABITE-SE) <input type="checkbox"/> ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE, DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E OUTROS				
NOME DA PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA			CNPJ OU CPF Nº	
DENOMINAÇÃO COMERCIAL – NOME DE FANTASIA DO ESTABELECIMENTO				
ENDEREÇO – LOGRADOURO (RUA, AVENIDA, PRAÇA)				Nº
BAIRRO		MUNICÍPIO		FONE
PROPRIETÁRIO E/OU RESPONSÁVEL				
TIPO DE ESTABELECIMENTO, NEGÓCIO OU ATIVIDADE				
O(A) ESTABELECIMENTO/EDIFICAÇÃO ACIMA ESTÁ AUTORIZADO(A) A FUNCIONAR/SER HABITADA, CONFORME A LEI Nº 6.320, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1983, E SEUS REGULAMENTOS.				
PRAZO DE VALIDADE				
LOCAL E DATA				
CONCEDIDO POR (CARS/US)				
AUTORIDADE DE SAÚDE				
OBSERVAÇÃO				
MANTER EM LOCAL VISÍVEL AO PÚBLICO				

ADP-00864

1.4.3.2.10 Auto

Compreende todo termo ou narração lavrados para prova, registro ou evidência de uma ocorrência. Também serve para marcar o início de um processo, como no auto de infração. No modelo XIV apresentamos a fórmula cuja designação coincide com o seu conteúdo.

1.4.3.2.11 Atestado

Trata-se de ato meramente enunciativo, mas que declara a verdade de um fato ou situação transitória ou passível de modificação frequente, de que a Administração tenha conhecimento oficial. É o documento firmado por uma pessoa a favor de outra, atestando determinado fato.

As repartições públicas, em razão de sua natureza, fornecem atestados e não declarações, porque, enquanto estas provam fatos permanentes, aqueles se referem a fatos transitórios.

Em se tratando de habilidades ou qualidades de pessoas, o atestante deverá especificar, com clareza, os dados pessoais do indivíduo em questão. A recomendação é muito oportuna, pois tais atestados impõem responsabilidade a quem os fornece (ver modelo XV).

1.4.3.2.12 Apostila

Consiste em enunciado, nota ou aditamento feito à margem ou no verso de documento público, para esclarecer ou interpretar um fato, em face de situação preexistente, criada por lei. Equivalendo a uma averbação, fica fazendo parte do documento original. Bastante utilizada na administração de pessoal, constitui-se em documento complementar de um ato, envolvendo fixação de vantagens pecuniárias, retificações ou alterações de nomes ou títulos. Deve ser publicada no Diário Oficial e registrada no assentamento funcional (ver modelo XVI).

1.4.3.2.13 Certidão

Por este ato, o Poder Público limita-se a trasladar para o documento a ser fornecido ao interessado o que consta de seus arquivos. Pode ser de inteiro teor ou resumida, devendo expressar fielmente o conteúdo original de onde foi extraída.

A certidão deve ser escrita em linhas corridas, sem emendas ou rasuras. Deve ser datada e assinada pelo servidor que a lavrou, conferida pelo chefe da seção e visada pelo diretor. Quando a certidão é passada em formulário preexistente, quaisquer espaços em branco devem ser preenchidos com pontos ou outros sinais convencionais. Como documento público que é, a certidão pode servir de prova de ato jurídico (ver modelo XVII).

MODELO XIV – Auto de imposição de penalidade



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS

Nº	SÉRIE
	H

AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE

<input type="checkbox"/> ADVERTÊNCIA	<input type="checkbox"/> INTERDIÇÃO DE PRODUTO	<input type="checkbox"/> MULTA
<input type="checkbox"/> APREENSÃO DO PRODUTO	<input type="checkbox"/> INUTILIZAÇÃO DE PRODUTOS	<input type="checkbox"/> PROIBIÇÃO DE PROPAGANDA
<input type="checkbox"/> CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PRODUTO	<input type="checkbox"/> INTERDIÇÃO PARCIAL DO ESTABELECIMENTO	<input type="checkbox"/> SUSPENSÃO DE VENDA
<input type="checkbox"/> CANCELAMENTO DO ALVARÁ	<input type="checkbox"/> INTERDIÇÃO TOTAL DO ESTABELECIMENTO	<input type="checkbox"/> SUSPENSÃO DE FABRICAÇÃO DE PRODUTO
<input type="checkbox"/> CANCELAMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO		

ÓRGÃO AUTUANTE

DENOMINAÇÃO	ENDEREÇO
-------------	----------

AUTUADO

NOME DA PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA	Nº CNPJ OU CPF
DENOMINAÇÃO COMERCIAL – NOME DE FANTASIA DO ESTABELECIMENTO	
ENDEREÇO COMPLETO (LOGRADOURO, RUA, AVENIDA, PRAÇA, Nº, BAIRRO, TELEFONE)	MUNICÍPIO
PROPRIETÁRIO E/OU RESPONSÁVEL	
TIPO DE ESTABELECIMENTO, NEGÓCIO OU ATIVIDADE	Nº DO ALVARÁ

AUTO DE INFRAÇÃO

Nº	DATA	LOCAL	Nº	DATA
----	------	-------	----	------

AUTO DE INTIMAÇÃO

ATO OU FATO CONSTITUTIVO DA INFRAÇÃO	
DISPOSIÇÃO LEGAL OU REGULAMENTAR INFRINGIDA	

ESPECIFICAÇÃO DETALHADA E FUNDAMENTO LEGAL E REGULAMENTAR DA PENALIDADE IMPOSTA

NO CASO DE MULTA, ESPECIFICAR O NÚMERO DE UNIDADE FISCAL – UFIR, E NO CASO DE APREENSÃO, INUTILIZAÇÃO E INTERDIÇÃO DE PRODUTOS, ESPECIFICAR SUA QUANTIDADE, NATUREZA, TIPO, MARCA, LOTE, PROCEDÊNCIA, NOME DO FABRICANTE, ETC.

NA PENALIDADE MULTA, O AUTUADO TEM O PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS PARA PAGAMENTO, A CONTAR DESTA NOTIFICAÇÃO, SOB PENA DE COBRANÇA JUDICIAL, NOS TERMOS DO ARTIGO 59, DA LEI Nº 6.320/83. SE O PAGAMENTO DA MULTA FOR EFETUADO NO PRAZO DE 20 (VINTE) DIAS, CONTADOS DESTA NOTIFICAÇÃO, COM DESISTÊNCIA TÁCITA DO RECURSO, O AUTUADO GOZARÁ DE REDUÇÃO DE VINTE POR CENTO NO VALOR DA MULTA, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, DA LEI Nº 6.320/83. O RECOLHIMENTO DA MULTA DEVERÁ SER FEITO EXCLUSIVAMENTE EM EXATÓRIA ESTADUAL, MEDIANTE DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO – DAR. O NÃO-PAGAMENTO DA MULTA, APÓS ESGOTADOS OS RECURSOS E O PRAZO LEGAL, IMPEDIRÁ QUE A SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE CONCEDA ALVARÁ DE QUALQUER NATUREZA AO AUTUADO.

Ciência

ESTOU CIENTE DE QUE PODEREI INTERPOR RECURSO POR ESCRITO, NO PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS CONTADOS A PARTIR DESTA NOTIFICAÇÃO, AO DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, À AVENIDA RIO BRANCO S/Nº, CAIXA POSTAL 225, TELEFONE 251-7800, EM FLORIANÓPOLIS, NOS TERMOS DO ARTIGO 69, DA LEI Nº 6.320, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1983.

RECEBI A 1ª VIA EM	ASSINATURA
RESPONSÁVEL – NOME LEGÍVEL	

EM CASO DE RECUSA DO RESPONSÁVEL

1ª TESTEMUNHA – NOME LEGÍVEL	ASSINATURA
2ª TESTEMUNHA – NOME LEGÍVEL	ASSINATURA

AUTORIDADE DE SAÚDE

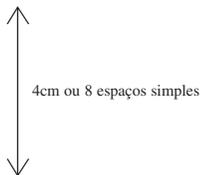
LOCALIDADE	DATA	HORA DA LAVRATURA
NOME LEGÍVEL	CARGO	ASSINATURA

ADP-00000

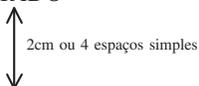
MODELO XV – Atestado



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E DOCUMENTAÇÃO
GERÊNCIA DO ARQUIVO PÚBLICO



ATESTADO

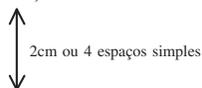


1,5cm ou
6 toques

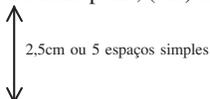
1,5cm ou
6 toques

→ Atesto que **FULANA DE TAL**, aluna da 4ª fase de Biblioteconomia da Universidade Federal de Santa Catarina, trabalha neste Arquivo Público, como bolsista do programa instituído pelo Decreto nº 1.286, de 20/12/91, com jornada de trabalho de quatro horas diárias, das 14h às 18h, totalizando 20 (vinte) horas semanais.

2,5cm ou
10 toques



Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano).



Nome
Cargo do signatário



APOSTILA Nº 000, de 0/00/00

CONCEDE BENEFÍCIOS, nos termos do artigo 90, inciso I, parágrafos 2 e 4, da Lei nº 6.745/85, com nova redação dada pelo artigo 24, da Lei nº 7.373/88, conforme Processo nº SEAP 528/994, a **FULANO DE TAL**, matrícula nº **000.000-0-00**, do cargo de Técnico em Atividades Administrativas, código 494, nível ONO II-11-referência J, lotado no DER, equivalente a 100% (cem por cento) do valor atribuído à função gratificada de Assistente do Diretor de Apoio Administrativo, nível DAI-2, da estrutura básica do DER, cessando os efeitos da apostila anterior.

Nome e
Cargo do signatário

MODELO XVII – Certidão



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E DOCUMENTAÇÃO
GERÊNCIA DO ARQUIVO PÚBLICO

4cm ou 8 espaços simples

CERTIDÃO

2cm ou 4 espaços simples

1,5cm ou
6 toques

1,5cm ou
6 toques

2,5cm ou
10 toques

—>Certifico, à vista dos registros existentes nesta Gerência do Arquivo Público, livro nº
1, folha 11, verso, que a Sra. FULANA DE TAL freqüentou com assiduidade o curso
Arquivamento Intermediário e Permanente, com carga horária de 40 (quarenta) horas
semanais, ministrado pelos técnicos deste Arquivo no mês de novembro de 1999.

2cm ou 4 espaços simples

Sendo a expressão da verdade, dato e assino a presente certidão.

2cm ou 4 espaços simples

Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano).

2,5cm ou 5 espaços simples

Nome

Cargo do signatário

Além dos modelos apresentados, também a autorização, a homologação e a permissão devem ser expedidas mediante fórmulas específicas (ver modelos XIX, XX e XXI).

MODELO XIX – Autorização de abastecimento e manutenção



ESTADO DE SANTA CATARINA

AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO

Nº

UNIDADE

CARACTERÍSTICAS

VEÍCULO

MARCA

TIPO

PLACA

QUILOMETRAGEM

MOTORISTA

SOLICITAMOS EXECUTAR NO VEÍCULO ACIMA DISCRIMINADO O SEGUINTE:

TROCA DE ÓLEO

TIPO	QUANTIDADE	VALOR

ABASTECIMENTO

SIM

NÃO

QUANTIDADE

VALOR

ÁLCOOL

DIESEL

GASOLINA

OUTROS SERVIÇOS

ESPECIFICAÇÃO	VALOR

DATA

AUTORIDADE RESPONSÁVEL

FORNECIDO

DATA

FUNCIONÁRIO DO POSTO

CONFERE

DATA

MOTORISTA

MCP-154

MODELO XX – Homologação



ESTADO DE SANTA CATARINA

HOMOLOGAÇÃO Nº 000, de 0/00/00

Homologo o resultado do Processo nº TP – 000/00, nos termos do parecer da Comissão de Julgamento de Licitações, que indicou a adjudicação das seguintes empresas para fornecimento dos itens abaixo relacionados:

ITENS	EMPRESAS
03, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 14, 19, 25, 26, 47, 48, 49,	Empresa XXXXX
50, 56.	Empresa YYYYY
Nome Secretário de Estado...	Nome Cargo do signatário

MODELO XXI – Permissão



ESTADO DE SANTA CATARINA

PERMISSÃO Nº 000, de 0/00/00

Outorgo permissão, conforme Concorrência Pública, a título precário, de uso de uma sala no Terminal Rodoviário do Município de Florianópolis, à empresa XXXX, do ramo de restaurante, aprovada sob o critério da maior oferta pelo aluguel mensal, por um prazo de 4 (quatro) anos a contar da data da homologação, podendo ser revogada em qualquer tempo, se comprovado interesse público.

Nome
Secretário de Estado...

2 COMUNICAÇÕES OFICIAIS

2.1 Comunicações administrativas

Comunicações administrativas consistem em informações escritas que obedecem a certas regras formais e visam instruir e facilitar o processo decisório. Cada modalidade tem a função e o estilo padronizados.

2.1.1 Informação

Não se trata de ato administrativo, mas de instrução. Pode ser interlocutória ou preparatória da decisão. A informação deve conter os esclarecimentos necessários à posterior interpretação técnica ou jurídica dos fatos e situações que descrever.

É comum no serviço público a confusão, no mesmo instrumento, de informação e parecer; entretanto a informação difere do parecer porque apenas fornece dados referentes a documentos de um processo, restringindo-se ao assunto em exame, enquanto que o parecer os interpreta.

São elementos estruturais da informação:

- a) designação do órgão emissor, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
- b) denominação do ato, seguida do número de ordem e dos dois últimos algarismos do ano;
- c) local e data por extenso;
- d) ementa ou referência, contendo o resumo do assunto principal e o número do documento que motivou a informação;
- e) vocativo adequado à autoridade à qual é dirigida a informação, conforme quadro 2, da primeira parte deste manual;
- f) texto constituído de introdução, exposição do assunto e conclusão;
- g) fecho que compreende a assinatura, o nome do signatário por extenso e a função (ver modelo XXII).

O número da informação é determinado pelo órgão que a emitiu, isto é, cada Diretoria e Gerência deverá ter sua própria numeração sequencial e crescente, iniciada a cada ano. Deve ser grafado à margem esquerda. A data deverá ser apresentada por extenso, na mesma linha, alinhada à margem direita.

Qualquer referência a elementos constantes no processo é feita com a indicação do número da folha respectiva. Em caso de referência a elementos em processos anexados, apensados ao que estiver em estudo, deve ser também mencionado o número desses processos. O texto da informação pode ser dividido em itens numerados, os quais, se necessário, se desdobrarão em alíneas.

MODELO XXII – Informação



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

2cm ou 4 espaços simples

2,5cm ou 10 toques
INFORMAÇÃO nº 000/00

Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano).

2cm ou 4 espaços simples

8,5cm ou 34 toques

Referência: Processo nº 00000/000/SEF que solicita análise do desequilíbrio econômico do contrato firmado em 2/07/98, com a Empresa MMM.

2cm ou 4 espaços simples

Senhor Procurador Geral,

2cm ou 4 espaços simples

1,5cm ou 6 toques

→A Secretaria de Estado da Fazenda, por meio do Ofício nº 000/00, folha 03 do Processo supracitado, solicita desta Diretoria análise do desequilíbrio econômico do contrato firmado em 2/07/98, com a Empresa MMM.←

1,5cm ou 6 toques

Analisando o referido contrato, constatamos que o item “demais componentes” não havia sido reajustado até 2/07/98, uma vez que a cláusula do reajuste se baseia na legislação federal que não define claramente a política de reajuste.

Preocupada com essa indefinição, esta Diretoria, por meio do Ofício-Circular nº 000/00, sugeriu aos órgãos que procedessem à alteração da cláusula de reajuste, o que foi acordado pelas partes. Em vista disso, a partir de 2/07/99, o referido item vem sendo reajustado conforme cláusula contratual.

Considerando não ser da competência desta Diretoria a concessão de reajuste para o equilíbrio econômico e financeiro de contratos, sugerimos que o assunto seja submetido à análise e parecer jurídico dessa Procuradoria.

2cm ou 4 espaços simples

À consideração de Vossa Excelência.

2,5cm ou 5 espaços simples

Fulano de Tal
Cargo do signatário

2.1.2 Parecer

É manifestação de órgãos técnicos e jurídicos sobre assuntos submetidos à sua consideração. Tem caráter meramente opinativo e o que subsiste como ato administrativo não é o parecer, mas, sim, o ato de sua aprovação. Embora contenha enunciado opinativo, pode ser de existência processual obrigatória, razão pela qual sua ausência será causa de nulidade do ato final.

O parecer técnico, pela sua natureza, não pode ser contrariado por pessoas leigas, entre estas, os próprios superiores hierárquicos, visto que não há subordinação no campo técnico. Entretanto, desde que suficientemente embasada no campo técnico, nada impede a Administração de decidir contrariamente.

Por outro lado, diz-se que o parecer é normativo, quando a autoridade que o aprovou converte-o em norma de procedimento interno, tornando-o impositivo e vinculante para todos os órgãos subordinados (ver modelo XXIII).

São elementos constituintes do parecer:

- a) designação do órgão emissor, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;
- b) denominação do ato, seguida do número de ordem e dos dois últimos algarismos do ano. O número do parecer é sequencial e crescente, iniciado a cada ano e determinado pelo órgão que emitiu o documento, devendo ser apresentado à margem esquerda;
- c) local e data por extenso, alinhados à margem direita, na mesma linha do número;
- d) ementa ou referência, contendo o resumo do assunto principal e o número do documento que motivou o parecer;
- e) texto, constituído de introdução, exposição do assunto e conclusão;
- f) fecho; e
- g) assinatura, nome e cargo do signatário.

MODELO XXIII – Parecer



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

2cm ou 4 espaços simples

2,5cm ou
10 toques

PARECER nº 000/00

Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano).

2cm ou 4 espaços simples

8,5cm ou 34 toques

Ementa: Processo de Exoneração nº 000/00, do
Senhor FULANO DE TAL.

2cm ou 4 espaços simples

1,5cm ou
6 toques

→ FULANO DE TAL, tendo feito concurso em 0/00/00, para provimento do cargo
efetivo de Agente Administrativo e tendo sido aprovado e classificado, tomou posse em
(dia) de (mês) de (ano).

1,5cm ou
6 toques

Transcorridos 1 (um) ano, 11 (onze) meses e 15 (quinze) dias de sua posse, a
Comissão designada para proceder à verificação dos requisitos constantes no art. 15 da Lei
nº 6.745, de de 28 de dezembro de 1985, constatou que o referido funcionário não era
assíduo ao trabalho.

Verificado o registro de frequência, foi constatado que o funcionário tinha, além das
faltas permitidas por lei e atestadas por médico, 35 (trinta e cinco) faltas injustificadas.

Em relatório apresentado pela sua chefia imediata, foi verificado que o funcionário foi
repreendido, por escrito, por indisciplina, em duas ocasiões.

Considerando o constatado pela Comissão Disciplinar e analisados os autos do
processo, esta diretoria recomenda a exoneração do referido servidor pelo não cumprimento
ao art. 15, incisos II e III da Lei nº 6.745/85.

2cm ou 4 espaços simples

À consideração superior.

2,5cm ou 5 espaços simples

Fulano de Tal
Cargo do signatário

2.1.3 Laudo

Na área administrativa é empregado para exprimir o parecer ou relatório dos peritos. Através dele, o perito faz relatório do exame ou avaliação que efetuou, respondendo aos quesitos formulados, quando conterà mera informação técnica ou, também, dando as suas conclusões, que corresponderão a um parecer. Trata-se, portanto, de designação genérica, compreendendo qualquer área suscetível de abordagem técnica, daí a ampla variedade de laudos: laudo de exame de alimentos; laudo de material inservível; laudo de análise de água; laudo de vistoria de imóvel; laudo pericial, (emitido por junta) (ver modelo XXIV).

MODELO XXIV – Laudo médico radiológico

		ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS			LAUDO MÉDICO RADIOLÓGICO	
UNIDADE						
NOME			IDADE	SEXO	COR	MATRÍCULA
CLÍNICA				LOCAL		
<input type="checkbox"/> SUS		<input type="checkbox"/> IPESC/SAÚDE		<input type="checkbox"/> PARTICULAR		<input type="checkbox"/> OUTROS
RAIO X DE						
DADOS CLÍNICOS						
LAUDO						
RADIOLOGISTA			DATA		MÉDICO REQUISITANTE	

ADP-00786

2.1.4 Ata

É o documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências e decisões das assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações e outros órgãos ou entidades colegiadas.

A ata é um documento de valor jurídico, por isso requer cuidados especiais na sua redação. Deve ser lavrada de tal forma que nada lhe possa ser acrescentado ou modificado: os números devem ser escritos por extenso ou traduzidos em palavras entre parênteses; palavras não devem ser abreviadas. Em atas manuscritas, se houver engano e for percebido imediatamente, o secretário escreverá a expressão “digo”, retificando o pensamento. Se o engano for notado no final da redação, escreverá a expressão “Em tempo: onde se lê ... , leia-se ...”.

Não se observam parágrafos ou alíneas, mas escreve-se o texto todo em sequência linear para evitar que nos espaços em branco se façam acréscimos. O tempo verbal utilizado é o pretérito perfeito do indicativo.

Assinam a ata todas as pessoas presentes à reunião ou, quando deliberado, apenas o presidente e o secretário. A ata é redigida por um secretário efetivo do órgão ou, na falta desse, por um secretário *ad hoc*, isto é, designado para secretariar aquela reunião. Como a ata é um registro fiel dos fatos ocorridos em determinada reunião, sua linguagem deve ser simples, clara, precisa e concisa, não se prestando, por isso mesmo, à demonstração ou ao extravasamento de prováveis dotes literários do redator.

As atas podem ser transcritas a mão, em livro próprio, com folhas numeradas e rubricadas pela autoridade responsável. Esse livro deve conter termo de abertura e termo de encerramento assinados pela mesma autoridade (ver modelo XXV). Podem também ser digitadas ou datilografadas e arquivadas em pasta própria, ou encadernadas ao final do exercício. Neste caso, todas as folhas devem ser rubricadas por quem assina a ata.

A ata deve conter (ver modelo XXVI):

- a) título;
- b) dia, mês, ano e hora da reunião;
- c) local da reunião;
- d) indicação de quem preside a reunião;

- e) finalidade da reunião (ordem do dia);
- f) pessoas presentes, devidamente qualificadas;
- g) narração sucinta das discussões, votações e decisões;
- h) fecho constituído de expressão formal de encerramento, horário do encerramento (opcional) e em sequência ao texto ou em parágrafo, localidade e data por extenso;
- i) assinaturas.

MODELO XXV – Termo de abertura de livro de ata e, na sequência, termo de encerramento

<p>Este livro contém 100 (cem) folhas numeradas a máquina, de 1 (um) a 100 (cem), por mim rubricadas, e se destina ao registro das Atas das Reuniões da Comissão de, com sede, nesta Capital, na Rua, nº Minha rubrica é a seguinte</p> <p>Florianópolis,</p>
<p>Assinatura Nome em letra de forma Cargo</p>
<p>Este livro contém 100 (cem) folhas numeradas a máquina, de 1 (um) a 100 (cem), que, assinadas e rubricadas pelo Presidente, destinaram-se ao registro das Atas das Reuniões da Comissão de, conforme se lê no Termo de Abertura.</p> <p>Florianópolis,</p>
<p>Assinatura Nome em letra de forma Cargo</p>

**ATA DA REUNIÃO DE HABILITAÇÃO
PARA A CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 000/2001**

INTRODUÇÃO

Aos vinte e oito dias do mês de fevereiro, do ano de dois mil e um, às dezesseis horas, reuniram-se na sala de reuniões da Diretoria de Administração de Material – DIAM –, da Secretaria de Estado da Administração, sita à rua Tenente Silveira, 162, sétimo andar, em Florianópolis – Santa Catarina, os membros da Comissão Permanente de Licitação para Habilitação Cadastral e Habilitação Preliminar, presidida pelo Senhor Fulano de Tal, Presidente da Comissão de Licitação Pública, para abertura dos envelopes “A” de habilitação, apresentados pelas empresas participantes da Concorrência Internacional nº 000/2001, que trata da aquisição de Equipamentos de Processamento de Dados, Estabilizadores e *No-Break*: ITAUTEC PHILCO S/A – GRUPO ITAUTEC PHILCO, INFOXIS COMERCIAL LTDA., DATASUL COMPUTADORES LTDA., POWER HOUSE SERVIÇOS DE MICROINFORMÁTICA LTDA., MGE UPS SYSTEMS, NOVADATA SISTEMAS E COMPUTADORES S/A, NETSUL INFORMÁTICA LTDA. e HAAS PRODUTOS E TECNOLOGIA LTDA.

CONTEXTO

Presentes à reunião os quatro membros da Comissão Permanente de Licitação e um representante de cada uma das empresas habilitadas. Foram postos os envelopes “A” – Documentos de Habilitação –, “B” – Proposta Técnica – e “C” – Proposta de Preços –, à disposição dos presentes para qualquer manifestação e rubrica. Nada tendo sido declarado, passou-se à abertura dos envelopes “A”, sendo a documentação disponibilizada aos representantes para análise e rubrica. Analisados e rubricados os documentos, o Presidente inquiriu os participantes sobre qualquer impugnação. Os representantes das empresas INFOXIS COMERCIAL LTDA. e MGE UPS SYSTEMS retiraram-se antes do encerramento da reunião.

ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, o Presidente declarou encerrada a reunião, sendo lavrada a presente ata por mim, Sicrano de Tal, secretário *ad hoc*, que, submetida aos presentes e achada conforme, será assinada por todos. Florianópolis, aos vinte e oito de fevereiro de dois mil e um.

Fulano de Tal Presidente	Fulano de Tal Membro	Fulano de Tal Membro	Fulano de Tal Membro
-----------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

Fulano de Tal Razão social da empresa	Fulano de Tal Razão social da empresa
--	--

Fulano de Tal Razão social da empresa	Fulano de Tal Razão social da empresa	Fulano de Tal Razão social da empresa
--	--	--

2.1.5 Relatório

É o documento oficial que expõe ou narra, de forma concisa, clara e objetiva, um fato ou uma atividade desenvolvida pelo órgão, entidade ou servidor, com a discriminação de todos os aspectos pertinentes ao fato ou atividade relatada.

O relatório assume cada vez maior importância na administração moderna, porque é impossível para um administrador ou um técnico em cargo executivo conhecer e acompanhar pessoalmente todos os fatos, situações e problemas que, por seu vulto, devam ser examinados.

Para redigir um bom relatório, não basta relatar os fatos. Ele deve ser objetivo, informativo e apresentável. O relatório constitui um reflexo de quem o redige; espelha sua capacidade de investigação ou de descrição.

Compete aos dirigentes e titulares de órgão público e aos servidores públicos elaborarem relatórios, quando solicitados, ou de acordo com o regimento interno de seu órgão, nos prazos estabelecidos.

O tema deve ser direcionado aos esclarecimentos que se façam necessários à perfeita compreensão do assunto tratado. A análise deve ser objetiva e imparcial. O relator registra fatos relacionados com o tema, abstendo-se de divagações ou apreciações de natureza subjetiva. Quando se fizer necessário, o relatório poderá ser ilustrado com tabelas, gráficos, fotografias e outros elementos que possam contribuir para o perfeito esclarecimento dos fatos. Esses elementos podem ser colocados no corpo do relatório ou, se muito numerosos, em forma de anexos.

Existem vários tipos de relatórios, que são classificados conforme sua finalidade. Alguns são apresentados em formulários próprios, como é o caso, por exemplo, dos *Relatórios Financeiros* e do *Relatório Resumo de Viagem*, sendo este último, Material de Consumo Padronizado – MCP 048. Outros são descritivos, e seu conteúdo refere-se a estudo técnico ou científico, participação em eventos, supervisão de projetos ou serviços, avaliação de desempenho periódico dos diversos setores, entre outros.

2.1.5.1 Normas para a elaboração de relatório

Se o tipo de relatório a ser elaborado dispuser de formulário pré-impresso, o relator deverá ter o cuidado de adequar as informações aos respectivos campos. Na eventualidade de não haver informações para determinados campos, estes devem ser anulados com um traço.

Se o relatório é descritivo, seguirá o modelo apresentado na seção 2.1.5.4. Seu autor deverá ter o cuidado de incluir as partes obrigatórias e selecionar as partes opcionais que a matéria requerer.

As pessoas encarregadas de elaborar relatório devem aprimorar ao máximo sua redação, tornando-o claro, fácil de ser consultado e substancial. Sempre que possível, convém evitar o relatório muito longo, pressupondo que ele é feito exatamente para economizar o tempo da pessoa que o lê.

As informações devem ser precisas, para não deixar quaisquer dúvidas quanto aos problemas relatados e aos números, cifras e estatísticas referidos. Quem elabora um relatório é responsável pelo seu conteúdo total. Por isso, cabe-lhe aferir detidamente os dados e a validade das fontes de consulta.

As normas descritas para o relatório devem ser seguidas, no que couber, por todas as formas congêneres de publicações oficiais, tais como, livros, manuais, apostilas, anais etc.

2.1.5.2 Tipos de relatório

O relatório pode ser:

- a) de gestão – é o mais conhecido e sua periodicidade é definida segundo entendimento do gestor. Em regra é apresentado anualmente, porém pode ser mensal, trimestral ou semestral;
- b) de inquérito – (administrativo, policial e outros) é destinado à sindicância e inclui-se entre os relatórios eventuais, isto é, os feitos esporadicamente, em virtude de fato(s) transitório(s), como estudo de normas de trabalho, seleção fortuita de pessoal, visita de inspeção ou apuração de uma denúncia. Dependendo da extensão temporal do inquérito, ele poderá gerar mais de um relatório que será apresentado ao superior que o requisitou;
- c) de rotina e inspeção – é elaborado em razão da rotina do trabalho por assessorias, diretorias, gerências e servidores incumbidos de tarefas específicas (inspetores, fiscais e supervisores);
- d) conclusivo – contém uma conclusão resultante da análise de outro ou outros relatórios;
- e) de pesquisa – preparado por pesquisador ao término de trabalho de pesquisa. Esse relatório é destinado ao estabelecimento de fatos e conclusões, com uma determinada finalidade. Pode referir-se a pesquisa de campo, de laboratório ou de gabinete;
- f) de tomada de contas – constará de um parecer circunstanciado e objetivo sobre os elementos apresentados pela entidade, com a apreciação conclusiva pela regularidade ou não das contas e pela atuação do administrador ou responsável pelo órgão que faz a prestação de contas. É também chamado de relatório contábil ou aziendal;

- g) relatório-roteiro – é elaborado com base em modelos próprios ou formulários impressos. É utilizado em supervisão de rotina, por fiscais e inspetores, e nos serviços internos; é também aplicado na coleta de dados em órgãos setoriais.

2.1.5.3 Postura prévia do redator para a elaboração do relatório

Ao escrever o relatório deve-se procurar, antes, determinar os verdadeiros objetivos. Isso evitará pormenores inúteis, que poderiam confundir o leitor. Antes de iniciar o trabalho, deve-se perguntar a si mesmo:

- a) Por que devo escrever esse relatório?
- b) Quem irá lê-lo?
- c) O que devo escrever?
- d) De que partes deve ser constituído?

2.1.5.4 Componentes do relatório

2.1.5.4.1 Capa

Deve conter o brasão ou logotipo em preto e branco e em tamanho proporcional à medida-padrão, e a denominação do órgão emissor, posicionados de forma já especificada em outros documentos apresentados neste manual, título do relatório, local em que foi elaborado e data da emissão.

2.1.5.4.2 Folha de rosto

Deve conter as mesmas informações trazidas na capa, acrescidas do nome do responsável, além de outras informações necessárias, como por exemplo, o nome da equipe que elaborou o relatório, parcerias e patrocínios, em função das características de cada tipo de relatório.

2.1.5.4.3 Apresentação

É uma referência à disposição ou ordem superior que motivou ou determinou a elaboração e apresenta breve histórico da finalidade do relatório. Esta parte é exclusiva de relatórios a serem publicados.

2.1.5.4.4 Sumário

Constituirá página própria e será formalizado ao término do trabalho. Inclui títulos e subtítulos das partes que compõem o relatório com a respectiva página. Inicia com o título SUMÁRIO centralizado na folha e contém três colunas: a da esquerda enumera as divisões e subdivisões do relatório; a da direita indica o número das páginas; e a do centro indica os títulos das divisões do relatório. Horizontalmente, os títulos das partes são ligados por linhas pontilhadas às páginas iniciais.

O sumário deste manual serve de exemplo na elaboração do sumário de relatório.

2.1.5.4.5 Lista de ilustrações

É a relação de tabelas, quadros e figuras constantes de um relatório. Quando apresentada individualmente, deve conter no mínimo dois itens. Caso contrário pode-se elaborar uma única lista e denominar LISTA DE ILUSTRAÇÕES, identificando-se necessariamente o tipo de ilustração antes do número.

No texto, com exceção de tabelas e quadros, todas as demais ilustrações podem ser referidas por figura, ou denominada especificamente como gráfico, mapa, planta, formulário, entre outros.

A lista deve:

- a) ser apresentada em página distinta, após o sumário;
- b) apresentar cada seção com os seguintes dados:
 - tipo de ilustração e indicativo numérico;
 - título;
 - número da folha que contém a ilustração, ligado ao título por uma linha pontilhada.

Observações:

- Os quadros e os gráficos devem ser numerados em seqüência, dentro de cada capítulo do relatório. Os pequenos podem ser inseridos no texto, após serem mencionados, não devendo passar de uma página para outra, a não ser em circunstâncias excepcionais; os de maior extensão podem figurar como anexos, cuidando o relator de mencioná-los no corpo do relatório.
- Quando os quadros não ocuparem uma página inteira, mas não couberem na do texto, devem ser colocados na página seguinte à do texto onde foram citados, a fim de facilitar a consulta durante a leitura.
- Os quadros cujo tamanho exceder ao da folha em que será impresso o relatório, depois de datilografados ou digitados, deverão ser reduzidos graficamente ou, quando isso não for possível, dobrados racionalmente, de maneira a não excederem ao tamanho do próprio relatório.

2.1.5.4.6 Corpo do relatório

Constitui-se de elementos textuais – introdução, desenvolvimento e conclusão – cujo conteúdo obedece a um critério lógico de exposição, partindo do abrangente para as particularidades:

- a) Introdução – constitui-se de breve histórico do relatório já elaborado, que leva o leitor à compreensão precisa do assunto, pela ciência imediata do foco do seu conteúdo. É redigida quando o relatório já está concluído;

- b) Desenvolvimento – é a parte mais importante do texto propriamente dito. Por isso, ao redigi-lo, é imprescindível observar o raciocínio lógico e a clareza na explanação do assunto. Pode estar dividido em capítulos;
- c) Conclusão – Descritos os fatos, feita a respectiva apreciação e apresentados os argumentos, o relatório deve ser concluído, apresentando as conclusões a que chegou o autor, sugestões de melhoria ou mudanças de rotinas, normas, procedimentos, ou, ainda, recomendações sobre medidas a serem adotadas, em decorrência do que foi constatado e concluído. Essas sugestões ou recomendações devem ser precisas, práticas e concretas, relacionadas com a análise feita. Ao final do relatório deve-se indicar a data da conclusão, seguida da assinatura do responsável.

2.1.5.4.7 Glossário

É opcional. Constitui-se da relação de palavras ou expressões de uso restrito ou de sentido obscuro, acompanhadas das definições básicas, segundo a ordem em que ocorrem no texto.

O glossário deve ser apresentado no final do relatório, antes das referências.

2.1.5.4.8 Referências

São indicações precisas e minuciosas que permitem a identificação de publicações, fontes eletrônicas e outras, no todo ou em parte, utilizadas para a elaboração do relatório.

Em uma referência, os elementos essenciais são os indispensáveis à identificação de publicações ou das outras fontes mencionadas no trabalho. Sua elaboração deve seguir a NBR – 6023, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

2.1.5.4.9 Anexos

Estão condicionados à necessidade. Constituem-se do material que complementa a descrição do relatório como: organogramas, mapas, tabelas, gráficos, fotografias ou qualquer outro material acessório da exposição e nela referido. São numerados sequencialmente com algarismos arábicos e recebem título.

2.1.5.4.10 Contracapa

Constitui-se de uma folha em branco, acrescentada no final do relatório, conferindo-lhe acabamento.

Elementos constituintes do relatório

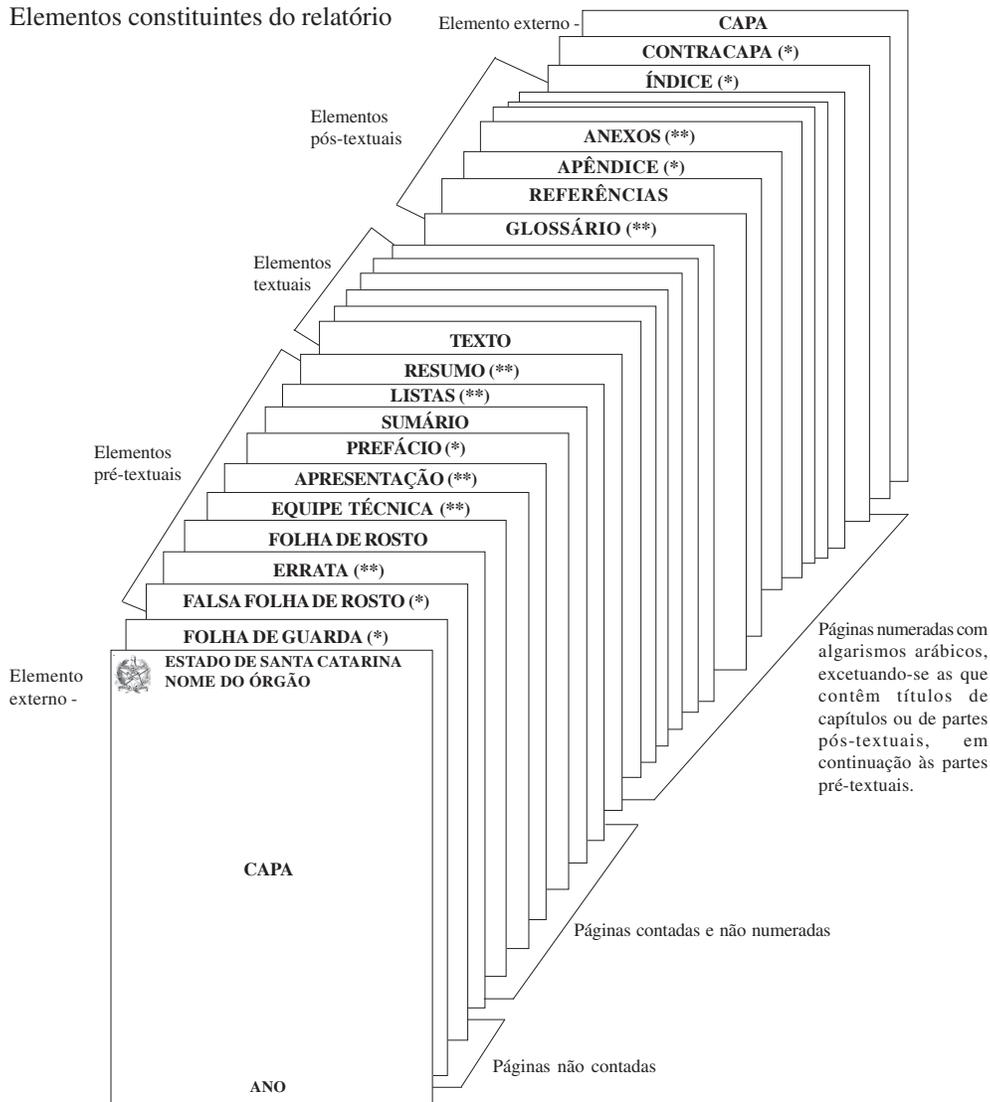


Figura 1: Estrutura do Relatório (adaptação) Fonte: (UFPR, 1996, parte 3, p. 5.)

(*) - Elemento opcional

(**) - Elemento condicionante à necessidade

Observações:

- Constam, também, dos elementos pré-textuais de algumas editorações oficiais, epígrafe e agradecimentos.
- A exemplo das demais editorações, o relatório editado deve conter também a ficha catalográfica, apresentada no verso da folha de rosto.
- A relação de autoridades, observando a hierarquia, deve figurar no verso da capa das publicações oficiais.
- Nos textos, sempre que possível, deverá ser evitado apresentar partes coloridas, com vistas à racionalização dos custos de impressão.

2.2 Correspondências oficiais

Correspondências oficiais são instrumentos pelos quais o Poder Público se comunica formalmente com órgãos e servidores públicos, e com particulares.

2.2.1 Exposição de motivos

É ato externo expedido exclusivamente pelo titular da Pasta ao Chefe do Poder Executivo para sugerir, justificar ou expressar a necessidade de se tomar alguma providência ou, ainda, submeter a sua consideração projeto de ato normativo, relatório ou parecer.

A exposição de motivos segue a estrutura do ofício e deve apontar:

- a) o assunto ou o problema;
- b) as circunstâncias que cerceiam o assunto ou o motivo que gerou a medida proposta;
- c) a medida que deve ser tomada, ou o ato normativo que deve ser editado para solucionar o problema.

O assunto da exposição de motivos deve ser resumido em parágrafos argumentados. Quando estiver amparado em ato normativo, a parte legal (artigo, parágrafo...) que respalda a matéria deverá ser transcrita em forma de citação. A conclusão deve ser clara e objetiva, submeter o assunto à apreciação da autoridade e reforçar a expectativa de aprovação.

Quando se fizer necessário para a perfeita organização da exposição de motivos, o assunto poderá ser dividido em tópicos numerados com algarismos arábicos, que podem ser desdobrados em alíneas e estas em itens.

A numeração das exposições de motivos é determinada pelo órgão ou unidade que as emite, devendo ser zerada a cada início de ano.

2.2.1.1 Forma e estrutura da exposição de motivos

A forma e a estrutura da exposição de motivos é semelhante ao padrão ofício e compõe-se dos seguintes elementos (ver modelo XXVII):

- a) timbre sob o qual se faz a designação do órgão, dentro de sua respectiva ordem hierárquica;

- b) denominação do ato, abreviada – EM –, número/ano (os dois últimos dígitos) alinhados à esquerda, respeitando a margem de 2,5cm ou 10 toques;
- c) local e data – na mesma linha em que consta a denominação do ato, alinhados à margem direita;
- d) vocativo – seguido de vírgula e alinhado verticalmente ao parágrafo;
- d) texto – exposição do assunto;
- e) fecho – *Respeitosamente* seguido de vírgula, alinhado a partir do centro da folha em direção à margem direita;
- f) assinatura;
- g) nome – alinhado a partir do centro da folha em direção à margem direita, quando houver uma assinatura; se for assinada por mais de uma autoridade, os nomes serão distribuídos no espaço que vai da margem esquerda para a direita, observando a diagramação dos espaços entre eles, mesmo que necessite mais de uma linha, respeitando a hierarquia do maior para o menor, da esquerda para a direita;
- h) cargo do signatário – transcrito logo abaixo do nome, alinhado à primeira letra;

Na Exposição de Motivos não se indica destinatário, visto só haver um: o Governador do Estado.

2.2.2 Ofício

Ofício é comunicação externa escrita que as autoridades fazem entre si, com instituições públicas e privadas, e com particulares, em caráter oficial. O ato de expedir ofícios compete aos titulares dos órgãos, diretores, gerentes e chefes de serviço.

O conteúdo de um ofício deve tratar de matéria administrativa ou de mero encaminhamento. Pode veicular também assunto de caráter social, oriundo do relacionamento da autoridade com particulares, em virtude do cargo ou função. Geralmente é enviado a um único receptor, mas o assunto de que trata pode exigir que mais receptores tomem-lhe ciência. Quando assim for, o ofício terá tantas cópias quantos forem os receptores e se chamará *ofício circular*.

O tipo do ofício e o número, iniciado a cada ano, devem ser apresentados à

margem esquerda; o local e a data devem ser escritos por extenso, alinhados à margem direita e na mesma linha em que se encontra o tipo e o número do documento. A sequência numérica atribuída aos ofícios deve ser crescente e iniciada a cada ano. O controle da distribuição da sequência numérica é centralizado pelo protocolo de cada Secretaria ou Pasta.

O vocativo deve ser adequado ao destinatário, conforme o capítulo 3 da primeira parte deste manual, constituir-se do pronome de tratamento seguido de vírgula e obedecer à linha de parágrafo.

O texto deve iniciar com a introdução do assunto de que trata o ofício, seguida do desenvolvimento e da conclusão. Os parágrafos, a exceção do parágrafo de encerramento, são numerados a partir do segundo, que recebe o número 2.

A um espaço duplo do último parágrafo do texto, centralizada à direita, escreve-se a expressão de encerramento (Respeitosamente ou Atenciosamente), observada a hierarquia do receptor e do emissor.

A dois espaços duplos da expressão de encerramento, também centralizados à direita, escrevem-se o nome e, abaixo deste, o cargo do signatário, ambos com iniciais maiúsculas. Quando o ofício for assinado por mais de um signatário, deve-se observar a hierarquia do maior para o menor, conforme modelo XXVIII.

Nos ofícios mais extensos, em que haja a necessidade de se utilizar mais de uma folha, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente, mas transferir para a segunda página ao menos a última frase anterior ao fecho. As páginas, a partir da segunda, e os anexos devem trazer no alto da folha identificações conforme segue:

Fl. 2 do Of. nº 0000/00, de 0/00/00.

Fl. 1 do Anexo 1 do Of. nº 0000/00, de 0/00/00.

O tratamento designativo, o cargo ou função do destinatário, seguido da localidade de destino, são colocados na primeira folha, próximo à margem inferior, junto à margem esquerda, mesmo que o ofício tenha mais de uma folha. O nome do destinatário será em letra maiúscula e o local só com inicial maiúscula, sem sublinhar.

Não se antepõe título profissional ao nome do signatário, já que este assina o documento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

2.2.3 Comunicação interna

A comunicação interna (CI) ou memorando é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente no mesmo nível ou em níveis diferentes.

É utilizada em caráter meramente administrativo, para encaminhar relatórios, comunicar a ausência de funcionários, solicitar diárias, solicitar a compra de material, expor projetos a serem executados, ou ideias e diretrizes a serem adotadas por determinado setor do serviço público.

Suas características principais são a agilidade na tramitação e a simplicidade de procedimentos burocráticos. Compete aos titulares dos órgãos, diretores e gerentes, ou a quem detiver a autorização destes, expedir comunicações internas, observando sempre a hierarquia. Quando for necessário, a CI poderá ter o preenchimento manuscrito. Não há vocativo obrigatório.

Geralmente a CI é enviada a um único receptor, mas o assunto de que trata pode exigir que mais receptores tomem-lhe ciência. Quando assim for, a CI terá tantas cópias quantos forem os receptores e se chamará *Comunicação Interna Circular – CIC*.

A numeração da CI é determinada pela unidade geradora do documento, devendo ser sequencial, crescente e iniciada a cada ano.

Deve-se utilizar o modelo padronizado – Comunicação Interna MCP–001, no formato A5 – 148 x 210mm, e no formato A4 – 210 x 297, quando editada em microcomputador –, mantendo o mesmo layout padronizado. No preenchimento dos campos DE e PARA, sugere-se colocar por extenso o nome da unidade, quando o espaço permitir.

O uso do modelo padronizado é indispensável ao bom funcionamento do órgão, pois se constitui num valioso elemento de consulta, disciplina e coordenação. Sendo assim, a linguagem deve ser clara e concisa, para que a CI preencha devidamente a sua função (ver modelo XXIX).

2.2.4 Nota oficial

A nota, como a adotada no Serviço Público estadual, é uma comunicação emitida por titulares de órgãos públicos, entidade de classe ou agremiativa, destinada a prestar esclarecimento ao público e firmar posição da instituição acerca de

determinado fato. Apresenta-se no formato ofício. É também comunicação de governo ou de ministro de um país a outro (nota diplomática). Pode ser publicada ou não pelos meios de comunicação.

Quando a nota for publicada no Diário Oficial, apresenta-se no formato semelhante ao da portaria. Compõe-se dos seguintes elementos (ver modelo XXX):

- a) designação do órgão – precedido do nome Estado de Santa Catarina;
- b) denominação do ato – NOTA OFICIAL – e número/ano (os dois últimos dígitos), alinhados à esquerda;
- c) epígrafe – descrição sucinta do objeto da nota;
- d) texto – exposição do assunto observando a largura de 11,5cm, quando publicada no Diário Oficial;
- e) local e data – alinhados à margem direita, a 2cm da última linha do texto;
- f) nome e assinatura – centralizado, a 2,5cm da linha de local e data;
- g) cargo do signatário – centralizado, transcrito logo abaixo do nome.

2.2.5 Aviso

Aviso é um tipo de comunicação oficial usada para cientificar, noticiar, ordenar ou prevenir. Apresenta texto e formato variados e trata de assuntos de interesse público. É publicado através da imprensa ou afixado em local público, como é o caso, por exemplo, do aviso de licitação e do aviso de homologação, entre outros. É também correspondência oficial apresentada no formato semelhante ao do ofício, individual ou circular, expedida pelo Governador do Estado e por Secretários de Estado para autoridades de mesma hierarquia, tratando de assuntos afetos às suas áreas, tais como: pedir providências, comunicar decisões, efetuar consultas, convites, agradecimentos, elogios etc. (ver modelo XXXI)

MODELO XXVII – Exposição de motivos



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

↑
2cm ou 4 espaços simples

← 2,5cm ou 10 toques →
EM Nº 000/00

Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano).

↓
2cm ou 4 espaços simples

Senhor Governador,

↑
2cm ou 4 espaços simples

1,5cm ou 6 toques

→ Submetemos à apreciação de Vossa Excelência o projeto para a edição do livro “Padronização e Redação dos Atos Oficiais”, cujo uso será implementado pelos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações e cujo texto será disponibilizado na *homepage* da SEA, via *Internet*. ←

1,5cm ou 6 toques

Salientamos que tal obra vem ao encontro das necessidades do serviço público estadual de manter uma padronização mínima nas comunicações oficiais inerentes à Administração Pública.

O padrão estabelecido para a elaboração dos documentos obedece às normas constantes na Legislação Federal e às normas gramaticais, e resulta de pesquisa em obras de renomados autores, principalmente daqueles que tratam mais diretamente de redação oficial.

Isto posto, aguardamos a aprovação de Vossa Excelência ao projeto e solicitamos o empenho para viabilizar a implantação da referida padronização no âmbito estadual.

↑
2cm ou 4 espaços simples

↓
Respeitosamente,

↑
2,5cm ou 5 espaços simples

↓
Fulano de Tal
Secretário de Estado da Administração

MODELO XXVIII – Comunicação Interna



ESTADO DE SANTA CATARINA

COMUNICAÇÃO INTERNA

	Nº
DE	
PARA	
ASSUNTO	

MLR-100

MODELO XXIX – Ofício

	ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E DOCUMENTAÇÃO	
	↑ 2cm ou 4 espaços simples	
← 2,5cm ou 10 toques	Ofício nº 000/00	Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano).
	↑ 2cm ou 4 espaços simples	
	Senhor Secretário,	
	↑ 2cm ou 4 espaços simples	
← 1,5cm ou 6 toques	Informamos a Vossa Excelência que, cumprindo a meta de modernizar a	1,5cm ou 6 toques →
	Administração Pública Estadual, conferindo-lhe eficácia e transparência, a Gerência de Documentação, da Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação desta Secretaria está desenvolvendo trabalhos em conjunto com técnicos das unidades sistêmicas de Auditoria, Contabilidade, Administração Financeira e Orçamentária, com a finalidade de definir propostas de redução de papéis e de automatizar os instrumentos que alimentam os sistemas de informação gerenciados nessa Pasta.	
	<p>2. Para tanto, foram estabelecidas as diretrizes de controle e identificados os formulários que devem ser transformados em formulários eletrônicos, os que devem ser convertidos em banco de dados, os que devem ser emitidos pelos sistemas corporativos e os que devem ser disponibilizados na rede <i>Internet</i> para preenchimento e impressão.</p> <p>3. A finalidade desse trabalho é manter a uniformidade dos sistemas de informação, uma vez que a grande maioria dos dados é captada por meio de formulários que, quando padronizados, alimentarão uma rede de informações e integrarão o fluxo de comunicação em todos os níveis.</p>	
	Excelentíssimo Senhor NOME Secretário de Estado da Fazenda Florianópolis – SC	
	↑ 2,5cm ou 5 espaços simples	



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E DOCUMENTAÇÃO

↑
1cm ou 2 espaços simples
↓

← 2,5cm ou 10 toques → (Fl. 2 do Ofício nº 000/00 de 0/00/00)

↑
2cm ou 4 espaços simples
↓

1,5cm ou 6 toques →

4. Os sistemas são apoiados em documentos cuja clareza, formato e conteúdo visam a torná-los mais eficientes e eficazes, contribuindo, de forma fundamental, para o entendimento e a interação dos diversos setores.

← 1,5cm ou 6 toques

Diante do exposto, solicitamos o apoio de Vossa Excelência para sensibilizar os diversos setores dessa Pasta no sentido de que participem e colaborem para que se possa concretizar a modernização dos sistemas de informações nos parâmetros desejados.

↑
2cm ou 4 espaços simples
↓

Atenciosamente,

↑
2,5cm ou 5 espaços simples
↓

Fulano de Tal
Secretário de Estado da Administração

Fulano de Tal
Diretor de Administração Patrimonial e Documentação

MODELO XXX – Nota oficial



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

NOTA Nº 000/00



2cm ou 4 espaços simples



Torna público que será ponto facultativo no dia 28 de março de 2002.



2cm ou 4 espaços simples



O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, em cumprimento à determinação do EXCELENTÍSSIMO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, torna público que no dia 28 de março de 2002 (quinta-feira), data de início dos atos religiosos da Semana Santa, será ponto facultativo nos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, do Poder Executivo Estadual, ressalvados os serviços considerados de natureza essencial.



2cm ou 4 espaços simples



Florianópolis, 25 de março de 2002.



2,5cm ou 5 espaços simples



Fulano de Tal
Secretário de Estado da Casa Civil

MODELO XXXI – Aviso



ESTADO DE SANTA CATARINA
GABINETE DO GOVERNADOR

2cm ou 4 espaços simples

2,5cm ou 10 toques
Aviso nº 000/00

Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano).

2cm ou 4 espaços simples

Senhor Secretário,

2cm ou 4 espaços simples

1,5cm ou 6 toques

Informamos a Vossa Excelência que a sessão de inauguração da Rodovia XY será realizada em 8 de outubro de 2001, às 9h, no local do lançamento da obra, no início da rodovia mencionada, nesta Capital.

1,5cm ou 6 toques

2cm ou 4 espaços simples

Atenciosamente,

2,5cm ou 5 espaços simples

Fulano de Tal
Governador do Estado

Excelentíssimo Senhor
NOME
Secretário de Estado da
Florianópolis – SC

2,5cm ou 5 espaços simples

3 REQUERIMENTO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ATO PRIVADO)

Requerimento é um documento específico de solicitação sob amparo da lei. Através dele o signatário pede a uma autoridade do serviço público algo que lhe pareça justo ou legal.

Os pedidos do cidadão a entidades particulares são feitos por meio de carta; os provenientes de órgãos públicos, por ofício.

Os requerimentos podem ser encaminhados a escolas particulares, uma vez que essas instituições exercem atividades próprias do poder público, por uma espécie de delegação.

O requerimento é constituído de invocação (pronome de tratamento e cargo da autoridade), texto (identificação do requerente, pedido e fundamentação legal), fecho, data e assinatura.

Quando fazemos um requerimento, por deferência à pessoa a quem nos dirigimos, tratamo-nos a nós próprios pela terceira pessoa, e não pela primeira: FULANO DE TAL, *aluno da 8ª série do Colégio São João, requer concessão de data especial para realização das provas mensais, às quais não pôde se submeter na época devida por motivo de doença.* O nome será grafado em letras maiúsculas.

O número de dados sobre o requerente será maior ou menor, dependendo da finalidade e do destino do documento.

Depois do nome e dos dados de qualificação do requerente, segue-se, primeiro, a exposição dos fatos e da finalidade do que se requer, com remissão às provas; segundo, dos fundamentos jurídicos da petição, podendo-se invocar leis, decretos e outros instrumentos normativos; terceiro, do pedido em termos claros, simples e precisos.

Não se usa, no requerimento, a expressão *vem mui respeitosamente à presença de Vossa Excelência para requerer...* Diz-se, simplesmente, *requer.*

A forma de encerramento, a data e a assinatura iniciam no meio horizontal da folha e estendem-se para a direita.

Há várias formas de encerramento. Para efeito deste manual, é recomendada a forma *Nestes termos, pede deferimento*.

A diagramação dos componentes do requerimento segue o prescrito no modelo XXXIII.

Observações:

- Se o requerimento precisar ser instruído com documentação, os papéis de prova deverão ser mencionados no texto.
- Em alguns casos existem formulário próprio. Os órgãos públicos que os adotam devem cuidar da correta e atualizada expressão verbal.

4 PROCESSO ADMINISTRATIVO

A expressão processo administrativo, na linguagem corrente, é utilizada em vários sentidos:

- a) designa o conjunto de papéis e documentos organizados numa pasta, referentes a um dado assunto de interesse do servidor ou da Administração;
- b) como sinônimo de processo disciplinar, pelo qual se apuram as infrações administrativas e se punem os infratores;
- c) designa o conjunto de atos coordenados para a solução de uma controvérsia no âmbito administrativo;
- d) em sentido mais amplo e como nem todo o processo administrativo envolve controvérsia, designa a sequência da documentação e das providências necessárias para a obtenção de determinado ato final.

O processo inclui-se entre os tipos mais comuns de documentos, os que são produzidos em maior quantidade nas repartições públicas; passou, por conseguinte, de soma de documentos a um todo, singularizado, com posição definida na administração documental.

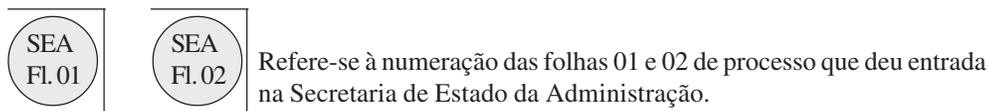
Não se confunde processo com procedimento. O procedimento administrativo é o conjunto de formalidades que devem ser observadas para a prática de certos atos administrativos; equivale ao modo pelo qual o processo anda, ou à maneira de se encadear os seus atos; é o rito ou o andamento do processo. São requisitos do procedimento, a autonomia relativa dos atos que o compõem, a conexão entre os atos do procedimento e a relação de causalidade entre os atos do procedimento.

O procedimento pode ser vinculado ou discricionário. É *vinculado* quando existe lei determinando a sequência dos atos, como ocorre na licitação. É *discricionário* ou livre nos casos em que não há previsão legal de rito, seguindo apenas a praxe administrativa, observada a regra da competência funcional e regimental.

Cabe ao serviço de protocolo organizar os papéis pela forma processual e encaminhá-los ao destino próprio, depois de numeradas e rubricadas as folhas, devendo ter encaminhamento imediato os que consignem a nota *urgente* ou de origem de telegramas. A tramitação de processo entre autoridades ou órgãos será feita pelo serviço de protocolo, de acordo com os despachos nele exarados.

A Capa para Processo, MCP-003, ou Capa de Processo Pendente no Tribunal de Contas, MCP- 003-A (ver modelo XXXIV), não será considerada folha do processo; diante disso, não receberá numeração de página.

Faz-se a numeração das folhas integrantes do processo com a identificação do órgão ao qual está vinculado o serviço de protocolo, abaixo do qual vem a abreviatura Fl. e o número cardinal sequencial. Exemplo:



Em regra, os órgãos públicos dispõem de carimbo, apropriado em que são abertos os espaços para a indicação dos dados anteriormente exemplificados. A numeração das folhas deve vir no canto direito, entre a margem superior e a margem direita da folha e não pode se sobrepor ao texto.

Os despachos devem ser dados sequencialmente, sempre que possível, utilizando os espaços em branco da folha de informação ou de parecer, evitando, assim, o desperdício de papel. Somente quando não houver espaço suficiente é que devem ser acrescentadas folhas com esta finalidade.

4.1 Princípios do processo administrativo

Existem alguns princípios comuns aos processos administrativos e judiciais que constituem objeto de estudo da teoria geral dos processos, tais como os princípios da legalidade objetiva, da oficialidade, do formalismo moderado, da verdade material, da garantia de ampla defesa e do contraditório, da publicidade, da gratuidade, da pluralidade de instâncias e da economia processual.

4.1.1 Legalidade objetiva

O processo deve apoiar-se em norma legal específica. O processo, como o recurso administrativo, ao mesmo tempo que ampara o particular, serve também ao interesse público na defesa da norma jurídica objetiva, visando a manter o império da legalidade e da justiça no funcionamento da Administração.

4.1.2 Oficialidade

No âmbito administrativo, esse princípio assegura a possibilidade de

instauração do processo por iniciativa da Administração, independentemente de provocação do administrado e, ainda, a possibilidade de impulsionar o processo, adotando todas as medidas necessárias a sua adequada instrução. A Administração deve zelar para que o processo siga seu fluxo.

Essa executoriedade, sendo inerente à atuação administrativa, existe mesmo que não haja previsão legal; como a Administração está obrigada a satisfazer o interesse público, cumprindo a vontade da lei, ela não pode ficar dependente da iniciativa particular para atingir os seus fins.

O princípio da oficialidade autoriza a Administração a requerer diligências, investigar fatos de que tome conhecimento no curso do processo, solicitar pareceres, laudos, informações, rever os próprios atos e praticar tudo o que for necessário à consecução do interesse público. A Administração pode agir *ex officio* em todas as fases do processo. Portanto, a oficialidade está presente no poder de iniciativa para instaurar o processo, na instrução do processo e na revisão de suas decisões.

4.1.3 Formalismo moderado

Deve-se seguir o procedimento regular para a instauração e o andamento do processo, mas não devem ser consideradas faltas formais que não tragam prejuízo ao andamento ou às partes. A necessidade de maior formalismo existe nos processos que envolvem interesses dos particulares, como é o caso dos processos de licitação, disciplinar e tributário. Nesses casos, confrontam-se, de um lado, o interesse público a exigir formas mais simples e rápidas para a solução dos processos, e, de outro, o interesse particular, que requer formas mais rígidas para evitar o arbítrio e a ofensa a seus direitos individuais.

O formalismo deve servir apenas à obtenção de certeza jurídica e à segurança processual. Observada essa ressalva e a expressão legal concreta em favor do administrado, atenua-se a exigência formal, dispensando-se ritos e formas inflexíveis. Não mais se pode falar em informalismo no processo administrativo, por isso que não se isenta a Administração de agir dentro de certos pressupostos garantistas.

4.1.4 Verdade material

O princípio da verdade material autoriza a administração a valer-se de qualquer prova de que a autoridade processante ou julgadora tenha conhecimento, desde que a faça transladar para o processo. É a busca da *verdade material* em contraste com a *verdade formal*. A verdade, onde quer que se encontre e até onde for possível, deve ser trazida para dentro do processo.

Esse princípio garante a liberdade na produção de provas, independente do tempo processual, que não pode constituir obstáculo à legalidade.

4.1.5 Garantia de ampla defesa e do contraditório

O princípio da ampla defesa é aplicável em qualquer tipo de processo que envolva o poder sancionatório do Estado sobre as pessoas físicas ou jurídicas.

O princípio do contraditório, que é inerente ao direito de defesa, é decorrente da bilateralidade do processo: quando uma das partes alega alguma coisa, há de ser ouvida a outra, dando-se-lhe oportunidade de resposta, facultando a defesa do interessado, por si ou por seu advogado.

O princípio do contraditório supõe o conhecimento dos atos processuais pelo acusado ou o seu direito de resposta ou de reação.

Diante do exposto exige:

- a) notificação dos atos processuais à parte interessada;
- b) possibilidade de exame das provas constantes do processo;
- c) direito de assistir à inquirição de testemunhas;
- d) direito de apresentar defesa escrita.

4.1.6 Publicidade

Por ser pública a atividade da Administração, os processos que ela desenvolve devem estar abertos ao acesso dos interessados, daí serem divulgados pelos meios oficiais e fornecidas as certidões solicitadas.

O direito de acesso ao processo administrativo é dado ao titular desse direito, desde que tenha algum interesse atingido por ato constante do processo ou que atue na defesa do interesse coletivo ou geral, no exercício do direito à informação assegurado pelo artigo 5º, XXXIV, da Constituição Federal.

É evidente que o direito de acesso não pode ser exercido abusivamente sob pena de tumultuar o andamento dos serviços públicos administrativos; para exercer esse direito, deve a pessoa demonstrar qual o seu interesse individual, se for o caso, ou qual o interesse coletivo que pretende defender.

O direito de acesso ao processo não se confunde com o direito de *vistas*, que somente é assegurado às pessoas diretamente atingidas por ato da Administração, para possibilitar o exercício do seu direito de defesa.

O direito de acesso só pode ser restringido por razões de segurança da sociedade e do Estado, hipótese em que o sigilo deve ser resguardado; ainda é possível restringir-se a publicidade dos atos processuais, quando a defesa da intimidade ou o *interesse social* o exigirem (art. 5º, LX, da C.F.).

4.1.7 Gratuidade

Sendo a Administração Pública uma das partes do processo administrativo, não se justifica que a este seja atribuída a mesma onerosidade que existe no processo judicial. Obrigatório nos processos restritivos de direito, o princípio da gratuidade cede apenas à determinação expressa da lei.

4.1.8 Pluralidade de instâncias

O princípio da pluralidade de instâncias decorre do poder de autotutela de que dispõe a Administração Pública que lhe permite rever os próprios atos, quando ilegais, inconvenientes ou inoportunos; esse poder está reconhecido pelo Supremo Tribunal Federal, conforme Súmulas nº 346 e 473.

Levando em conta que é dado ao superior hierárquico rever os atos dos seus subordinados, como poder inerente à hierarquia e independente de previsão legal, haverá tantas instâncias administrativas quantas forem as autoridades com atribuições superpostas na estrutura hierárquica. O administrado que se sentir lesado em decorrência de decisão administrativa, pode ir propondo recursos hierárquicos até chegar à autoridade máxima da organização administrativa.

No processo administrativo é possível:

- a) alegar em instância superior o que não foi arguido de início;
- b) reexaminar a matéria de fato;
- c) produzir novas provas.

Só não há possibilidade de pluralidade de instâncias quando a decisão já partiu da autoridade máxima, hipótese em que caberá apenas pedido de reconsideração; se não atendido, restará ao interessado procurar a via judicial.

4.1.9 Economia processual

O processo é instrumento para aplicação da lei, de modo que as exigências a ele pertinentes devem ser adequadas e proporcionais ao fim que se pretende atingir. Por isso mesmo, devem ser evitados os formalismos excessivos, não essenciais à legalidade do procedimento, que só possam onerar inutilmente a Administração Pública, emperrando a máquina administrativa.

Desse princípio decorre outro que é o do aproveitamento dos atos processuais que admitem o saneamento do processo. Isto somente é possível quando se tratar de nulidade sanável e cuja inobservância não prejudique a Administração ou o administrado.

4.2 Classificação dos processos administrativos

O processo administrativo é uma realidade que, no princípio, se bastava no informalismo. Prática administrativa que se converteu em praxe de compulsória obediência, decorre da progressiva democratização e normatização da Administração Pública. A delimitação das competências legais e regimentais contribuíram fortemente para a sua definição como instrumento revelador de responsabilidades, garantidor de direitos, definidor de motivos e modelador da atuação administrativa no que concerne ao conteúdo e à finalidade da decisão.

A Constituição Federal de 1988 deu-lhe especial atenção, significativamente nos incisos XXXIV, LIV e LV do artigo 5º, referindo-se ao direito de petição aos poderes públicos e ao direito à obtenção de certidões em repartições públicas, ao devido processo legal, estando em jogo a privação dos bens ou da liberdade, e à garantia de contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos inerentes, havendo litigância ou acusação administrativa. A Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, determinando a inserção do § 3º ao artigo 37 da Constituição da República, determinou que a Lei disciplinará as formas de participação do usuário da administração pública, especialmente quanto a reclamações, à representação, e ao acesso a registros e informações.

Facilmente, percebe-se a intenção de privilegiar processualmente a solução de controvérsia no âmbito da Administração Pública. Dessa observação, decorre uma primeira classificação: processos internos e processos externos. É possível compreender que essa classificação se reporta aos processos que se referem ao exercício da função administrativa propriamente dita e à função quase judicial que a

Administração Pública exerce em largas oportunidades, na solução de controvérsias decorrentes de sua atuação. Para muitos, o que interessa são os processos externos, tanto que as classificações mais em voga nem mencionam os processos em que não há conflito entre Administração e administrado.

Uma classificação final dos processos administrativos deve contemplar três modalidades essenciais e os respectivos desdobramentos:

a) processos de expediente, que podem ter início por provocação do interessado ou por determinação interna. A Administração atua de ofício no cumprimento de suas funções relativas a obras, serviços, polícia ou fomento. Essa atuação pode sempre provocar inconformações conflituosas, mas, em si mesmas, não representam controvérsias. A decisão, por exemplo, de construir uma ponte deve estar respaldada em processo, com características administrativas que envolvem aspectos de conveniência, técnicos e jurídicos. Sobretudo, nele se respeitará o regime de competência, principalmente as que tenham sido estabelecidas diretamente pela Lei (porque não se submetem à hierarquia e não podem ser evitadas). Em última análise, as competências definirão o rito procedimental que orienta o processo no seu envolver. Por essa razão é que se pode negar peremptoriamente o informalismo na processualidade administrativa, em prestígio do formalismo moderado. Nesse sentido, a Lei de Licitação, no artigo 38, exige processo para a fase de decisão que antecede o Edital. Não se pode afirmar que essas decisões internas não afetam direitos de terceiros;

b) processos em que há controvérsia, conflitos de interesses:

- processos administrativos de gestão, como o de licitação e o de concurso público;
- processos administrativos de restrição à propriedade particular, como o de desapropriação e o de tombamento;
- processos administrativos de outorga (polícia), como os de licenciamento, registro de marcas e patentes, atos de comércio, autorização e concessão de lavra de jazida e isenção condicionada de tributos;
- processos administrativos de verificação (controle), como os de

prestação e tomada de contas, controle hierárquico, supervisão secretarial, lançamento tributário e de consulta fiscal;

- processos administrativos de revisão, como os decorrentes de recurso administrativo (reclamação, recurso hierárquico, representação, pedido de reconsideração), impugnação de lançamento tributário;

c) processos em que há acusação (ou processo punitivo):

- processos administrativos internos, como os processos disciplinares aplicáveis aos funcionários públicos;
- processos administrativos externos, destinados a apurar infrações e aplicar sanções a administrados, como os decorrentes do poder de polícia, os relativos à administração fiscal, à aplicação de penalidades em contratos administrativos, à apuração de infrações contra a ordem econômica ou de trânsito.

4.3 Fases do processo administrativo

As fases comuns ao processo administrativo destinado a propiciar uma decisão vinculante sobre atos, fatos, situações e direitos controvertidos perante o órgão competente são cinco e se desenvolvem nesta ordem: instauração, instrução, defesa, relatório e julgamento.

4.3.1 Instauração

É a apresentação escrita dos fatos e indicação do direito que enseja o processo. Quando provém da Administração, deve consubstanciar-se em portaria, auto de infração, representação ou despacho inicial da autoridade competente; quando provocado pelo administrado ou pelo servidor, deve formalizar-se em requerimento ou petição do interessado. Convém salientar que o processo com instauração imprecisa quanto à qualificação do fato e sua ocorrência no tempo e no espaço é nulo.

4.3.2 Instrução

É a fase de elucidação dos fatos com a produção de provas da acusação no processo punitivo, ou de complementação das iniciais no processo de controle e de outorga, provas estas que vão desde o depoimento da parte, às inquirições de testemunhas, às inspeções pessoais, às perícias técnicas, até a juntada de documentos pertinentes.

Nos processos punitivos as providências instrutórias competem à autoridade ou comissão processante e nos demais cabem aos próprios interessados na decisão de seu objeto, mediante a apresentação direta das provas ou solicitação de sua produção na forma regulamentar. Os defeitos da instrução, tal seja sua influência na apuração da verdade, podem conduzir à invalidade do processo ou do julgamento.

4.3.3 Defesa

A defesa, como já descrito nos princípios do processo administrativo, é garantia constitucional de todo o acusado e compreende a ciência da acusação, à vista dos autos na repartição, a oportunidade para o oferecimento de contestação e provas, a inquirição e reperguntas de testemunhas e a observância do devido processo legal. Nos processos em que se formula acusação, deverá ser previsto um prazo específico para defesa, com inclusão do texto no processo, além da garantia genérica do contraditório no decorrer de todo o processo.

O processo administrativo sem a oportunidade de ampla defesa ou com a defesa cerceada é nulo. Contudo, a autoridade que presidir o processo poderá indeferir provas impertinentes ou indicadas com o intuito de protelar ou tumultuar, mas, para tanto, deverá justificar objetivamente sua rejeição. É admissível a defesa pelo próprio acusado ou por advogado regularmente constituído para o processo.

4.3.4 Relatório

O relatório é a síntese do apurado no processo, feita por quem o presidiu individualmente ou pela comissão processante, com apreciação das provas, dos fatos apurados, do direito debatido e propostas conclusivas para decisão da autoridade julgadora competente. É peça informativa e opinativa, sem efeito vinculante para a Administração ou para os interessados no processo.

4.3.5 Julgamento ou decisão

É decisão dada pela autoridade competente sobre o objeto do processo. Essa decisão normalmente baseia-se nas conclusões do relatório, mas pode desprezá-las ou contrariá-las, por interpretação diversa das normas legais aplicáveis ao caso, por chegar o julgador a conclusões diferentes das da comissão processante ou de quem individualmente realizou o processo. Algumas vezes há uma fase adicional, de homologação da decisão.

4.4 Fases posteriores à decisão

O princípio da pluralidade de instâncias oferece a possibilidade de qualquer

uma das partes interessadas recorrer da decisão final, quando esta não satisfizer as expectativas do interessado e, se este tiver novos argumentos, de pedir que se reconsidere a decisão e, ainda, de impetrar recurso administrativo à autoridade superior.

4.4.1 Pedido de reconsideração

Se o interessado tiver novos argumentos a serem apresentados, ele pode pedir à autoridade competente que reconsidere a decisão, com vista a mudar ou reverter o julgamento em seu favor.

4.4.2 Recurso administrativo

Após a decisão, cabe, em regra, recurso para a autoridade de hierarquia superior. Os recursos administrativos não estão sistematizados, mas encontram-se esparsos em inúmeras leis, sendo, portanto, necessário o exame casuístico dos recursos, de caso a caso, quanto à nomenclatura, ao procedimento e à competência.

Todos os recursos têm *efeito devolutivo*. O termo *devolutivo* não é empregado, aqui, no sentido comum de restituição, mas de transferência, remessa ou entrega do assunto à autoridade superior.

Alguns recursos, conforme o caso, podem ter também *efeito suspensivo*, na forma da lei, no sentido de não se praticar mais nenhum ato, ou de se suspender a tramitação, até que se pronuncie a autoridade superior.

4.5 Processo administrativo disciplinar

O processo administrativo disciplinar, também chamado impropriamente de inquérito administrativo, é o meio de apuração e punição de infrações praticadas por servidores públicos e demais pessoas sujeitas ao regime funcional de determinados estabelecimentos da Administração. Tal processo baseia-se na supremacia que o Estado mantém sobre todos aqueles que se vinculam definitivamente ou transitoriamente a seus serviços ou atividades, submetendo-se à sua disciplina. É um processo punitivo, mas dada a sua frequência na prática administrativa, merece destaque dentre seus congêneres. Dele decorre o ato punitivo (conforme modelo I).

O processo disciplinar deve preceder a imposição de pena ao servidor estável, entendido também, jurisprudencialmente, para o efetivo, ainda que em estágio probatório. Deve ser instaurado por portaria da autoridade competente na qual se descrevam os atos ou fatos a apurar e se indiquem as infrações a serem punidas, designando-se desde logo a comissão processante, a ser presidida pelo integrante

mais habilitado. A comissão deve ser constituída por funcionários efetivos, de categoria igual ou superior à do acusado, para que não se quebre o princípio hierárquico, que é o sustentáculo dessa espécie de processo administrativo.

Na instrução do processo, a comissão processante tem plena liberdade na coleta das provas, podendo socorrer-se de assessores técnicos e peritos especializados para examinar quaisquer documentos relacionados com o objeto da investigação, ouvir testemunhas e fazer inspeção *in loco*.

Concluída a instrução, a comissão processante deverá relatar o apurado e opinar pela absolvição ou punição do acusado, indicando, neste caso, os dispositivos infringidos, podendo divergir da acusação inicial, sugerir a instauração de outro processo e apontar providências complementares de interesse da Administração, desde que o faça motivadamente.

No julgamento, a autoridade competente deverá sempre fundamentar sua decisão, com motivação própria ou pela adoção dos fundamentos do relatório, tanto para a condenação quanto para a absolvição, sendo-lhe permitido discordar do parecer da comissão para impor pena não pedida, minorar, agravar ou excluir a responsabilidade do acusado. O que não é permitido é o julgamento sem fundamentação, ainda que sucinta.

4.5.1 Meios sumários para elucidação preliminar

Além dos processos descritos, a Administração pode utilizar-se de meios sumários para a elucidação preliminar de determinados fatos ou aplicação de penalidades disciplinares menores ou comprovadas na sua flagrância, tais são a sindicância, a verdade sabida e o termo de declaração do infrator. A sindicância é o meio sumário de apurar irregularidades no serviço para subsequente instauração de processo e punição ao infrator. A verdade sabida é o conhecimento pessoal da infração pela própria autoridade competente para punir o infrator. O termo de declaração é a forma sumária de comprovação de faltas menores de servidores, através da tomada de seu depoimento, que, em si, já é defesa, sobre irregularidade que lhe é atribuída e, se confessada, servirá de base à punição cabível. Para validade desse termo, o depoimento deve ser tomado em presença de, pelo menos, duas testemunhas, que também subscreverão o termo.

4.6 Processo licitatório

É um procedimento destinado à seleção da melhor proposta dentre as

apresentadas por aqueles que desejam contratar com a Administração Pública. É fase antecedente à contratação de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações, fundamentada na Constituição Federal, artigo 37, inciso XI, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

A licitação é *dispensável* em caso de ocorrência de guerra ou grave perturbação da ordem pública, entre outras situações previstas em lei. É *inexigível* quando não houver possibilidade de competição, como, por exemplo, no caso de produtor único ou de serviço singular, prestado por técnico especializado ou artista.

A licitação deve seguir os princípios gerais da Administração Pública, bem como os princípios específicos da *vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo* (Lei nº 8.666/93, artigo 3º e alterações posteriores). As cinco modalidades são: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão que podem ser assim especificadas:

- a) concorrência – é usada para contratos de vulto, de acordo com os valores estabelecidos na lei;
- b) tomada de preços – é usada para contratos de valor médio, com a participação de interessados, cadastrados ou não, desde que apresentem os documentos necessários ao cadastro até o terceiro dia do recebimento das propostas;
- c) convite – é a licitação adequada para valores menores, com a convocação de no mínimo três interessados, cadastrados ou não, podendo, os cadastrados, manifestar seu interesse até 24 horas antes da apresentação das propostas. Nos casos em que couber convite, a Administração poderá utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência;
- d) concurso – é a licitação para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, com a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores (Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e artigo 37, III, da Constituição Federal). Em regra, o critério para a avaliação das propostas passa pelo tipo de licitação menor preço. Porém, podem ser usados os tipos *melhor técnica* ou *técnica e preço*, como, por exemplo, na aquisição de serviço intelectual. No caso de empate, decide-se por sorteio (Lei nº 8.666/93, artigo 45, § 2º e alterações posteriores);
- e) leilão – serve para a venda de bens móveis inservíveis e de produtos apreendidos ou penhorados, bem como de imóveis oriundos de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento.

4.6.1 Fases do processo licitatório

Tratando-se de procedimento administrativo, o processo licitatório refere-se a uma série de atos preparatórios do ato final objetivado pela Administração. A licitação é um procedimento integrado por atos e fatos da Administração e atos e fatos do particular (licitante), todos contribuindo para formar a vontade contratual.

Por parte da Administração, além de outros atos intermediários ou posteriores, tem-se:

- a) edital;
- b) habilitação dos licitantes;
- c) exame e classificação das propostas;
- d) homologação;
- e) adjudicação.

Por parte do particular, além de outros atos intermediários ou posteriores, tem-se:

- a) retirada do edital;
- b) apresentação da proposta;
- c) desistência.

Nas concorrências de grande vulto deve ser realizada uma *audiência pública*, antes do edital, para que a sociedade possa debater a conveniência e a oportunidade da licitação (Lei nº 8.666/93, artigo 39 e alterações posteriores).

A adjudicação atribui a execução da obra ou do serviço ao vencedor da licitação, conferindo-lhe preferência ao contrato. Mas o momento e a conveniência da assinatura do contrato ficam ainda na dependência da vontade discricionária da Administração. Havendo motivo justo e fundamentado, o contrato pode não se concretizar.

A licitação pode ser revogada por interesse público. É anulada pela própria Administração ou pelo Judiciário, no caso de irregularidade ou ilegalidade procedimental.

Se o vencedor convocado não assinar o contrato, pode, a Administração, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação e nas mesmas condições do primeiro colocado.

Na área administrativa, se o convocado descumprir o contrato, pode ser-lhe imposta multa, advertência, suspensão temporária de participação em licitações, ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

Na área criminal a lei estabeleceu, em relação aos participantes e agentes públicos, várias figuras penais, como por exemplo, fraudar a licitação, dispensar a licitação fora das hipóteses previstas na lei, impedir ou perturbar qualquer ato de licitação, devassar o sigilo da proposta, contratar com empresa declarada inidônea. As penas variam, conforme o caso, de seis meses a seis anos de detenção e multa.

4.7 Procedimentos importantes a serem considerados no estudo dos processos

Como já foi mencionado anteriormente, o procedimento é o modo de realização do processo, ou seja, o rito processual. O que caracteriza o processo é o ordenamento de atos para a solução de uma controvérsia; e o que tipifica o procedimento de um processo é o modo específico do ordenamento desses atos. Vejamos alguns desses procedimentos que merecem destaque.

4.7.1 Protocolo

É o ato de registrar um processo. É também o setor da Administração responsável pelo recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos. Pode ser centralizado, quando um único setor desenvolve as atividades de protocolo do órgão, também chamado de protocolo central; e descentralizado, quando as atividades de protocolo são desenvolvidas por setores criados para este fim, junto às diretorias dos órgãos, denominados de protocolos setoriais.

4.7.2 Juntada

É a união de um processo a outro, com o qual tenha relação de dependência. Pode se dar por anexação ou apensação.

4.7.2.1 Anexação

É a união definitiva de um processo a outro, mediante incorporação, desde que pertencentes ao mesmo assunto e interessado. Nesse caso o processo a ser

anexado deverá ser incluído no processo original, pela ordem cronológica, seguindo-se a numeração a partir da última folha do processo anterior, sem solução de continuidade, como se se tratasse de um só processo. A capa do último deve envolver todo o processo.

4.7.2.2 Apensação

É a união provisória de dois ou mais processos para estudo elucidativo ou subsidiário para instrução, visando uniformidade de tratamento em matéria semelhante, continuando, porém, o processo apensado com existência própria e independência. Nesse caso, o processo a ser apensado deverá ficar junto ao processo original, mas pelo lado de fora, conservando cada um sua capa, mantido em cima o processo a ser instruído e sob cujo número terá andamento.

Chama-se desapensação o procedimento de separação de dois ou mais processos juntados por apensação.

No processo a que se juntarem outros, seja por anexação ou por apensação, deverá constar um termo com a descrição dos motivos e objetivo de tal procedimento.

Nas capas dos processos a que se juntarem outros, por anexação ou apensação, constarão os números destes em lugar apropriado, ao lado de uma das abreviaturas AN (anexação) ou AP (apensação), conforme o caso.

4.7.3 Arquivamento

É a guarda e conservação de documentos, de acordo com ordenações previamente estabelecidas, para fins de consulta e informação.

A Instrução Normativa nº 01, de 9 de setembro de 1991, orienta sobre os procedimentos relativos ao arquivamento da documentação oficial recebida e produzida pela Administração Pública estadual.

Este tópico faz parte de matéria disciplinada pela Gerência do Arquivo Público, unidade vinculada à Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação, cuja atribuição é o monitoramento e a organização da documentação oficial.

5 CONTRATO ADMINISTRATIVO

É o ajuste que a Administração Pública, agindo nesta qualidade, firma com particulares ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de

interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração. O contrato administrativo caracteriza-se pela participação do poder público como parte predominante.

O contrato administrativo é sempre consensual, formal, oneroso, comutativo e realizado pelo próprio contratante. Além dessas características, o contrato administrativo possui a exigência da licitação prévia. Tem, ainda, o contrato administrativo, algumas características especiais que merecem ser destacadas:

5.1 Licitação prévia

O contrato administrativo é obrigatoriamente precedido de licitação, só dispensável, inexigível ou vedada nos casos expressamente previstos em lei, sob pena de nulidade. A minuta do futuro contrato integrará sempre o Edital ou ato convocatório da licitação (Lei nº 8.666/93, artigo 62, § 1º e alterações posteriores).

5.2 Publicidade

Salvo determinação legal expressa em contrário, a validade do contrato administrativo exige publicidade, de acordo com as normas oficiais.

5.3 Prazo determinado

É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado (Lei nº 8.666/93, artigo 57, § 3º e alterações posteriores).

5.4 Prorrogabilidade

Terminado o prazo de vigência, pode a Administração prorrogar o contrato, independentemente de nova licitação, mediante *termo aditivo*, desde que tenha havido previsão no ato convocatório e no plano plurianual (Lei nº 8.666/93, artigo 57, inciso I e alterações posteriores).

5.5 Cláusulas essenciais

Todo contrato deve conter as cláusulas consideradas essenciais, elencadas no artigo 55 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, que contemplam:

- a) objeto e seus elementos característicos;
- b) regime de execução ou forma de fornecimento;

- c) custo, condições de pagamento, critérios, data-base e periodicidade do reajuste de preços, indicadores de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- d) prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- e) crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- f) garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigida;
- g) direitos e responsabilidades das partes, penalidades cabíveis e valores das multas;
- h) casos de rescisão;
- i) recolhimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- j) condições de importação, data e taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- l) vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- m) legislação aplicável à execução do contrato, especialmente, aos casos omissos;
- n) obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitações e qualificações exigidas na licitação;
- o) cláusulas exorbitantes – As chamadas cláusulas exorbitantes referem-se a certas prerrogativas da Administração que a colocam em situação de superioridade em relação ao particular contratado. As principais cláusulas exorbitantes são: modificação e rescisão unilateral do contrato, fiscalização, aplicação de sanções, ocupação provisória de móveis e imóveis (Lei nº 8.666/93, artigo 58 e alterações posteriores), e inaplicabilidade da execução de contrato não cumprido (Lei nº 8.666/93, artigo 78, inciso XV e alterações posteriores).

6 ATOS COMPLEXOS

Parte da doutrina denomina atos complexos aos consórcios e aos convênios. É subespécie dos atos administrativos bilaterais, ao lado dos contratos administrativos; destes se diferencia, seja em relação à vontade, seja em relação aos interesses. Nos contratos, as vontades se fundem, resultando uma terceira espécie, que é resultante e não soma, e os interesses se opõem. Nos atos complexos, as vontades se somam, atuando paralelamente, e os interesses são comuns.

Estão consagradas as definições de Convênio Administrativo e de Consórcio Administrativo como acordos firmados para o alcance de objetivos de interesse comum dos partícipes, com a diferença de que os convênios são firmados entre entidades públicas de qualquer espécie ou entre estas e entidades particulares, enquanto que os consórcios são firmados entre entidades da Administração Pública, sempre da mesma espécie. Isso acontece porque, quando a competência para a atividade pactuada é apenas de um dos participantes, dá-se o convênio, e quando todos os participantes têm competência, dá-se o consórcio. Por conseguinte, nos atos complexos não há partes, como nos contratos administrativos, mas, apenas partícipes ou participantes; além disso, resulta que os atos complexos podem ser denunciados unilateralmente, sendo inaplicáveis sanções, o que não acontece com os contratos.

MODELO XXXIV – Capa de processo



ESTADO DE SANTA CATARINA

NÚMERO DO PROTOCOLO

ÓRGÃO DE ORIGEM

INTERESSADO(S)

ENDEREÇO

RUA

MUNICÍPIO

UF

TELEFONE

ASSUNTO

OBSERVAÇÕES

MCP-003

TERCEIRA PARTE

NORMATIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DOS IMPRESSOS OFICIAIS

1 FORMULÁRIO

O formulário, no serviço público, é um meio indispensável de comunicação, transmissão e registro de informações, por isso merece especial atenção neste manual. Por sua clareza e conteúdo, esse instrumento contribui de forma fundamental para uma administração eficiente e eficaz.

Neste contexto, conceitua-se formulário como instrumento administrativo composto de palavras, espaços ou campos, linhas e colunas, que obedece a um formato constante da tabela de medidas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

A padronização dos impressos oficiais deu-se por meio do Decreto nº 10.875, de 10 de maio de 1980, que define critérios para a elaboração de *Layout* de formulários e de outros impressos utilizados na Administração Pública estadual.

1.1 Formulários oficiais

São todos os formulários emitidos pela Administração estadual. Resultam de serviços de artes gráficas, em papel ou cartolina, contínuo ou na forma de folha, envelope, capa de processo, bloco de papéis, cartão social, livro, caderno, ou assemelhados que são utilizados no serviço administrativo e na correspondência dos órgãos da Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações instituídas e mantidas pelo Estado.

Os sistemas de informação são apoiados em documentos cuja clareza, formato e conteúdo tornam-nos eficientes e eficazes, contribuindo fundamentalmente para o bom funcionamento do sistema.

Os formulários são classificados de acordo com sua utilização, conforme é especificado nos itens a seguir:

1.1.1 Formulário de uso interno

É o que circula dentro de um ou mais órgãos da mesma instituição.
Ex: Formulário de Controle de Reprodução de Material MCP-144.

1.1.2 Formulário de uso externo

É o que circula entre órgãos de diferentes instituições.

Ex.: Formulário de Requisição ao Fornecedor MCP-026.

1.1.3 Formulário específico

É o utilizado para controle de uma atividade própria de órgão ou instituição.

Ex.: Formulário de Prontuário Médico.

1.1.4 Desenho técnico

O desenho técnico não é apresentado no formato de formulário, mas enquadra-se nesta categoria por ser uma representação gráfica de projeto, fluxo, organograma, arranjo físico, cartões, convites, entre outros, utilizados por um órgão ou instituição.

1.2 Funções dos formulários

As principais funções dos formulários são:

- a) proporcionar uniformidade e padronização aos procedimentos inerentes à área administrativa e técnica de cada órgão público;
- b) oferecer segurança ao usuários, pois não podem ser alterados sem o controle da Gerência de Documentação;
- c) economizar tempo e recursos financeiros;
- d) garantir valor legal a determinadas operações ou concessões realizadas pelo órgão;
- e) estabelecer quais são os dados e as informações que merecem registro e processamento;
- f) facilitar o controle das funções atribuídas às unidades organizacionais;
- g) evitar escrituração repetitiva;
- h) facilitar o fluxo de informação, proporcionando a circulação eficiente de dados e informações entre as diversas unidades organizacionais;
- i) facilitar o tratamento dos dados e informações.

1.3 Requisitos para a criação de formulários

Criar e oficializar formulários é matéria de competência específica da Secretaria de Estado da Administração, através da Gerência de Documentação que, para tanto, recebe as solicitações acompanhadas de modelos, para análise, cadastramento e, no caso de aprovadas, encaminhamento à IOESC.

Para a criação e a instituição de um novo modelo de formulário deve-se atentar para os requisitos descritos abaixo.

1.3.1 Quanto ao preenchimento

O formulário deve:

- a) conter espaço suficiente para registrar as anotações;
- b) manter entre as linhas a distância conveniente ao preenchimento mecânico ou manual;
- c) estabelecer uma sequência racional para o registro de anotações;
- d) dispor de elementos e títulos principais para facilitar a guarda e o arquivamento;
- e) realçar os elementos e títulos principais para assegurar a impressão nítida de toda a matéria.

1.3.2 Quanto à anotação dos registros

O formulário deve observar:

- a) visibilidade;
- b) legibilidade;
- c) redução da fadiga visual.

1.3.3 Quanto à redução da tendência ao erro

O modelo proposto deve:

- a) incluir apenas títulos e subtítulos estritamente necessários;
- b) realçar com moderação as diversas partes do formulário sem prejuízo da harmonia do conjunto.

1.3.4 Quanto ao uso racional de papel e impressão

O analista de formulários deve:

- a) simplificar e uniformizar os modelos;
- b) selecionar o melhor processo de impressão;
- c) selecionar a espécie, qualidade, peso e formato correto do papel.

1.4 Metodologia para a elaboração de formulários

A elaboração do formulário deve obedecer a alguns procedimentos que antecedem a sua implantação. Esses procedimentos iniciam-se com os estudos desenvolvidos pelo órgão interessado e abrangem as seguintes fases:

- a) levantamento das reais necessidades da implantação de um novo formulário;
- b) elaboração de um esboço do novo modelo;
- c) elaboração das instruções sobre o formulário;
- d) informação sobre sua apresentação, número de vias, formato, cor, emissão, forma de preenchimento e arquivamento;
- e) levantamento da média de consumo semestral do formulário;
- f) encaminhamento do novo modelo à Gerência de Documentação, acompanhado da Requisição e Autorização de Impressão – RAI – MCP–060, devidamente preenchida.

1.4.1 Regras práticas para a elaboração de um novo modelo

É muito importante a participação do usuário na elaboração do novo modelo de formulário. Isto vem facilitar o processo de aceitação da nova ideia.

Além do domínio das habilidades de desenhar o modelo, é necessário ao proponente conhecer as reais necessidades do usuário. Na fase de elaboração do novo modelo, ele deve:

- a) identificar o estilo de administração para uniformizar a apresentação dos documentos de acordo com a padronização adotada pelo Estado;
- b) identificar as informações importantes para poder dispô-las numa sequência lógica, que facilite sua transcrição posterior e que reflita a linha de pensamento do usuário;
- c) identificar o formato adequado do papel com o intuito de reduzir custos e facilitar o arquivamento;

d) programar os espaços de acordo com os meios a serem usados para o preenchimento.

2 A PADRONIZAÇÃO DOS IMPRESSOS OFICIAIS EM SANTA CATARINA – DECRETO Nº 3.577/05

2.1 Áreas de ocupação

O impresso oficial deverá apresentar três áreas de ocupação assim definidas:

- a primeira, localizada na parte superior, apresentará o Brasão do Estado e a expressão ESTADO DE SANTA CATARINA, no caso da Administração Direta, ou logotipo, no caso da Administração Indireta ou entidade fundacional; o título do impresso e o espaço reservado para o preenchimento de informações que completem a caracterização do impresso, tais como o nome do órgão emissor, o título e a numeração;
- a segunda, destinada ao preenchimento das informações específicas do impresso;
- a terceira, localizada na parte inferior, apresentará o código de controle do impresso (Figura 2).

	ESTADO DE SANTA CATARINA		AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL DE ÓRGÃO PÚBLICO		N ^o	1 ^a área 25 mm
	MATERIAL					5mm
CARACTERÍSTICAS						
PORTADOR						2 ^a área
NOME						
IDENTIFICAÇÃO						
DOCUMENTO Nº	ESPÉCIE	ÓRGÃO EXPEDIDOR				
ÓRGÃO AUTORIZADOR						3 ^a área
NOME						
ENDEREÇO						
SAÍDA DO MATERIAL						
DATA	HORA	DESTINO				
AUTORIZO						
DATA	NOME	ASSINATURA				
MCP-176						

Figura 2 – Formulário com o formato A5, utilizado na Administração Pública

Quando se tratar de modelo da Administração Direta, o nome do órgão que o utilizará será impresso abaixo dos elementos constantes da primeira área. Quando se tratar de modelo da Administração Indireta e Fundacional, deverá figurar também o nome do órgão vinculado.

A área restante do formulário destina-se às informações específicas, observados os quadros com títulos para o correto preenchimento do impresso.

O Brasão do Estado é utilizado com 15mm de altura e o nome do Estado com fonte *Arial*, tamanho 10.

2.2 Margens do formulário

Em regra, a margem de todos os formulários, tanto esquerda quanto direita, é de 5mm. Porém, quando se tratar de impresso que deve ser arquivado, a margem esquerda será de 25mm. Há casos em que, para observar a tabela de formatos, essa margem de arquivamento poderá ser reduzida para 20 ou 15mm.

Alguns formulários têm como margem de arquivamento sua parte superior. Neste caso deverão dispor de 15mm acima da primeira área para o arquivamento. Existem ocasiões, ainda, em que o formulário, além de ter a margem de arquivamento em sua parte superior, é picotado. Neste caso necessitará de mais 15mm para a fixação e o picote.

Os modelos de formulários em forma de fichas não necessitam de margem de arquivamento. Neste caso, tanto a margem esquerda quanto a direita deverão ser de 5mm, para observar a estética do modelo.

Os formulários que possuem impressão em ambas as faces deverão apresentar a margem de arquivamento também no verso, de maneira a coincidir com aquela do averso.

Recomenda-se retornar aos modelos XIV – Auto de Imposição de Penalidade, XIX – Autorização de Abastecimento e Manutenção, XXIV – Laudo Médico Radiológico e XXIX – Comunicação Interna, apresentados na 2ª parte deste material.

2.3 Registros

Os títulos de quadros e os títulos de campos são alinhados à margem esquerda, deixando livre a direita. Os textos corridos são justificados dentro do quadro ou do campo. Os parágrafos são caracterizados por um entrelinhamento maior entre eles: 6 pt. antes e 6 pt. depois. Essa opção está disponível no painel de configuração

do editor de texto *Microsoft Word*. Não se deve repetir palavras nem centralizar as linhas de um grupo de texto (exceto em casos especiais, como por exemplo, a capa).

2.4 Espacejamento

O espacejamento deve ser utilizado para facilitar a leitura das informações constantes de formulários. Por isso deve-se agrupar as relacionadas entre si e afastar as que se referem a assuntos diferentes.

Em qualquer caso, deve-se utilizar espaço mínimo entre as letras de cada palavra e entrelinhamento simples. Assim se conseguirá melhores destaques dos títulos e subtítulos em relação às informações às quais correspondem.

2.5 Cabeçalho

O nome do Estado, em regra, é composto em caixa alta, sem negrito, com fonte *Arial* e tamanho 10. Contudo, deve-se considerar a proporcionalidade do formato do formulário.

Os quadros complementares são alinhados à esquerda ao do nome do Estado, quando o formulário apresentar margem de arquivamento.

O nome do formulário deverá ser alinhado à margem direita, à altura do nome do Estado, a partir da metade da área dos quadros. Quando ficar impossibilitado registrar o nome, conforme determinação anterior, este poderá vir dois milímetros acima da linha do primeiro quadro, alinhado à margem direita. Se o nome necessitar de duas linhas, o entrelinhamento será simples, observando sempre o alinhamento com a margem direita.

2.6 Formato dos quadros

Os quadros são utilizados para agrupar informações, destacar títulos e textos, facilitar o preenchimento e relacionar títulos com mais de um subtítulo, com o objetivo de uniformizar o formato dos formulário utilizados na rotina da Administração Pública Estadual.

Todos os quadros são fechados dos lados com cantos quadrados e caracterizados por uma espessura única de fio, exceto quando houver a necessidade de destacar um quadro dentro do formulário, em que a espessura do fio poderá vir em dobro. Normalmente a espessura dos fios dos quadros é de 0,5 *pt*. O título que corresponde ao quadro, será sempre alinhado pela esquerda (figura 3).

NOME DO RESPONSÁVEL	MATRÍCULA
---------------------	-----------

Figura 3: Formato dos quadros

2.6.1 Distância horizontal

O espaço destinado ao preenchimento dos dados deve ser compatível com aquele oferecido pelo recurso a ser utilizado. Recomenda-se o uso de espaço simples sempre que possível. Quando o formato exigir, pode-se utilizar 1,5 *pt.*, e somente em casos extremos a opção de distanciamento de *peelo menos ou exatamente*, disponível no editor de texto *Microsoft Word*.

Para os títulos e subtítulos entre quadros deve ser usado o entrelinhamento simples, correspondendo à área de 5mm, de base a base da linha (figura 4).

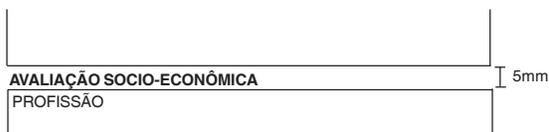


Figura 4: Distância horizontal com a inclusão de título entre quadros

A distância horizontal entre quadros é utilizada para separar os assuntos, ou para separar um quadro em destaque. Neste caso usa-se a distância de 3mm (figura 5).



Figura 5: Distância horizontal sem a inclusão de título entre quadros

Os quadros para o preenchimento de datas não possuem barras divisórias em nenhum caso (figura 6).

O quadro referente à assinatura deve ser sempre alinhado à margem direita e deve possibilitar o uso de carimbo (figura 6).

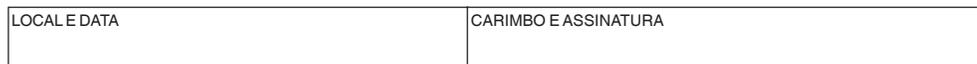


Figura 6: Formato do quadro para assinatura e uso de carimbo

2.6.2 Distância vertical

A área de preenchimento e informações relativas ao formulário, por vezes, é dividida em colunas, de acordo com as necessidades. Sempre que possível, deve-se utilizar colunas da mesma largura para facilitar a leitura. O título do quadro dividido em colunas é centralizado, proporcionalmente à divisão do espaço disponível.

Verticalmente, entre quadros, será observada a distância de 2mm, quando ocorrer a quebra da sequência do assunto (figura 7).

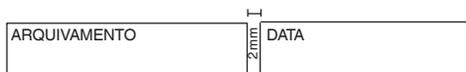


Figura 7: Formato dos quadros com divisão vertical

Os títulos horizontais consecutivos devem ser separados por um fio vertical, registrado pela altura desses títulos. Os subtítulos horizontais consecutivos devem ser centralizados e separados por um fio horizontal (figura 8), e os subtítulos de colunas também devem ser centralizados e separados por um fio vertical (figura 9).



Figura 8: Divisão de quadros com mais de um subtítulo horizontal

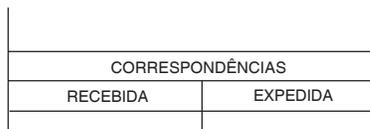


Figura 9: Divisão de quadros com subtítulos em colunas

Quando o formulário tiver mais de uma via, a indicação do número de vias deverá vir centralizada no rodapé do impresso, a uma distância de 2mm da última linha do formulário.

O código de registro dos formulários adaptados (específicos) – ADP – deverá vir no canto direito do rodapé, alinhado ao primeiro fio, a uma distância de 2mm da última linha do formulário.

O código de registro dos formulários padronizados (uso geral) – MCP – deverá vir no canto direito do rodapé do formulário, alinhado ao último fio, a uma distância de 2mm da última linha do formulário.

O código de registro dos formulários contínuos – CON – deverá vir no canto direito do rodapé do formulário, respeitadas as determinações anteriores.

2.6.3 Quadro com a opção de múltipla escolha

Os quadros para o preenchimento de campos de múltipla escolha deverão ser posicionados preferencialmente à esquerda do item a que se referem, alinhados, na sua parte inferior, com a linha do quadro. Sempre que possível, devem observar o alinhamento vertical, para facilitar a escolha. Os quadros serão registrados pelo título a que correspondem. Estando impossibilitado o alinhamento vertical, utiliza-se o horizontal, alinhando o primeiro quadro pelo título (figuras 10 e 11).

NÍVEL DE INSTRUÇÃO	
<input type="checkbox"/> 1º GRAU	
<input type="checkbox"/> COMPLETO	
<input type="checkbox"/> INCOMPLETO	
<input type="checkbox"/> 2º GRAU	

Figura 10: Múltipla escolha com alinhamento vertical

ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

Figura 11: Múltipla escolha com alinhamento horizontal

Quando houver subdivisão para múltipla escolha com título único, os quadros devem ser alinhados pelo item anterior a que fizerem referência (figura 12).

TIPO	ESPECIFICAR
<input type="checkbox"/> CASA	
<input type="checkbox"/> PRÉDIO	
<input type="checkbox"/> OUTROS	

Figura 12: Múltipla escolha com título único

2.6.4 Outras informações

Para indicar o número de folhas, utilizam-se os mesmos critérios de posicionamento adotados para o cabeçalho.

Quando o formulário contiver área sem valor de preenchimento, esta deverá vir sombreada em tom cinza, numa proporção de 30%. O sombreadamento, nesse caso, visa a evitar confusão de preenchimento (figura 13).

CÓDIGO	OPERAÇÃO

Figura 13: Campo sombreado

Deve-se evitar, também, usar fios horizontais nas áreas de preenchimento. Entretanto, se isto for necessário, como é o caso de formulário com excesso de informações que pode criar dificuldades no seu preenchimento, ou com funções correspondentes na vertical e horizontal, usam-se fios internos de apoio (figuras 14 e 15).

CATEGORIAS	PESSOAL	
	ATIVO	INATIVO
ADVOGADO _____		
ADMINISTRADOR _____		
MOTORISTA _____		

Figura 14: Divisão vertical com linhas de apoio

		TOTAL
LICENÇAS SOLICITADAS	TRATAMENTO DE SAÚDE	
	FAMÍLIA	
LICENÇAS CONCEDIDAS SEM REDUÇÃO	LTS	PERITO EXAMINADOR
		REVISOR
	LTSF	PERITO EXAMINADOR
		REVISOR

Figura 15: Divisão vertical com linhas para preenchimento

Os formulários utilizados pelos órgãos da Administração estadual deverão ser impressos em preto. Porém, em casos especiais, quando o trabalho assim exigir, a impressão poderá ter a cor selecionada, como é o caso do certificado.

O formulário oficial, a exemplo dos atos oficiais, não poderá ser personalizado pelos setores.

Na denominação dos campos dos formulários devem ser observadas as seguintes regras:

- a) incluir todos os tópicos indispensáveis ao registro e à transmissão da informação, segundo dados levantados junto ao usuário do formulário;
- b) definir claramente os termos usados, evitando distorções na interpretação do formulário e, conseqüentemente, enganos no seu preenchimento. Para tanto, o formulário deve especificar claramente os campos: data, número, custo, quantidade, entre outros;
- c) restringir o uso de abreviações e evitar a adoção de siglas;
- d) apor numeração, quando necessário, no canto superior direito, com a finalidade de controlar a continuidade numérica e verificar sua utilização, extravios ou atrasos, facilitar a elaboração de relatório e, finalmente, impor ordem legal e regulamentar.

3 IDENTIFICAÇÃO DO PAPEL

Há alguns fatores que devem ser considerados na escolha da qualidade e tipo de papel, para a impressão de formulários.

3.1 Temporalidade

Este aspecto está relacionado diretamente ao arquivamento, pois determinados documentos precisam ficar arquivados por longos períodos, seja por

exigências fiscais, seja por controle interno do órgão. Assim, a escolha do papel dependerá de dois aspectos: da preservação da informação, isto é, que ela não venha a ser perdida pela destruição do papel, e da supressão de gastos desnecessários, pela não-utilização de papel com longevidade superior à necessidade.

3.2 Cor

A cor serve para:

- a) diferenciar uma via da outra (identificação);
- b) chamar a atenção sobre certas informações ou campos do formulário;
- c) atender a determinados aspectos da legislação.

As normas de padronização estadual (Decreto nº 10.875/80) determinam que a cor de impressão dos formulários deve ser preta, visando ao menor custo.

Conforme estabelece a padronização, excetuando-se o papel autocopiativo, as cores de identificação das vias são:

- a) 1ª via – branca;
- b) 2ª via – amarela;
- c) 3ª via – rosa;
- d) 4ª via – azul;
- e) 5ª via – verde;
- f) 6ª via – laranja;
- g) 7ª via – palha.

3.3 Número de vias

Conforme foi mencionado na seção 3.2, a quantidade de vias deve obedecer à padronização. Quanto mais vias, menos espesso deverá ser o papel. O destino das vias também é um fator importante para decidir o tipo de papel a ser usado.

Vale lembrar que, quando o impresso sai do órgão ou entidade, ele estará levando uma imagem deste órgão ou entidade.

3.4 Tipo de papel e finalidade do impresso

Embora o mercado ofereça inúmeros tipos de papel, apenas alguns deles têm aplicação difundida especialmente para impressos. Os papéis mais comuns, a serem utilizados pela Diretoria da Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina – DIOESC – são:

- a) Kraft – utilizado principalmente para a produção de envelope-saco;
- b) Sulfite – é o tipo mais utilizado em todos os sistemas de impressão, destacando-se na produção de um grande número de impressos apresentados em uma via;
- c) Superbond – é apresentado em várias cores e utilizado para compor as diversas vias do impresso;
- d) Cartolina – é o tipo de papel utilizado na produção de pastas, capas, fichas, cartões etc. É apresentada em várias cores; a capa de processo deve ser na cor amarela, excetuando-se para processos pendentes de aprovação pelo Tribunal de Contas, que deve ser verde; outras modalidades de capas ou fichas não têm cor preestabelecida;
- e) Cuchê – é adequado para a impressão em *offset*, para capas de livros, de manuais, cartões especiais etc.;
- g) Jornal – é um papel simples e barato. É usado para impressos que não requerem durabilidade;
- h) *Offset* – é o tipo de papel mais utilizado para a produção de impressos oficiais, pois apresenta boa qualidade e gramatura diferenciada;
- i) NCR (*Non Carbon Required*) ou Autocopiativo – é um papel especial que dispensa o uso de carbono para impressos com mais de uma via.

3.5 Peso

Este aspecto envolve o estudo da gramatura do papel ou do cartão por metro quadrado.

Na escolha da gramatura do papel, deve ser considerada a resistência física que o documento requer, ante os fins aos quais se destina. No entanto, sempre que for possível, deve ser utilizada gramatura leve, a fim de obter algumas vantagens, tais como melhor visualização do conteúdo das vias, menor espaço utilizado, quando necessitar de arquivamento, e menor custo com o papel.

4 INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS FORMULÁRIOS

As informações contidas nos formulários podem estar representadas de forma fixa ou variável.

4.1 Informações fixas

São aquelas informações que já vêm impressas, identificando os vários campos do formulário e orientando o seu preenchimento. Essas são classificadas em:

- a) indicativas – são aquelas que servem para indicar qual é o tipo de informação variável que será armazenada em cada espaço;
- b) implícitas – são aquelas que, por si só, fornecem informações ao usuário.

4.2 Informações variáveis

As informações variáveis são inseridas pelo usuário do formulário, respeitando as informações fixas. Para tanto, deve estar previsto um espaço ou campo cujo formato seja dimensionado de maneira adequada e lógica. Os espaços reservados para informações variáveis cuja frequência seja superior a um, são dispostos em sequência horizontal (linhas) ou verticais (colunas).

A sequência das informações deve ser lógica e racional, perfeitamente integrada com o desenvolvimento do sistema ao qual o impresso pertence (figura 16).

OBSERVAÇÃO: 1. Anexar relatório médico, nota fiscal, conta hospitalar e demais documentos que atestem os procedimentos executados. 2. Detalhar no campo da descrição da despesa todos os itens a serem ressarcidos. UF (informação fixa)	
MUNICÍPIO (informação indicativa, fixa, implícita) Florianópolis (informação variável)	UF (informação indicativa, fixa, implícita) SC (informação variável)

Figura 16: Tipos de informação

QUARTA PARTE

NORMATIZAÇÃO E FORMATAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

1 APRESENTAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

A qualidade do trabalho datilográfico ou de digitação contribui para o êxito das mensagens.

Com a finalidade de uniformizar os documentos oficiais produzidos, especialmente pela Administração Direta, Autarquias e Fundações, além das orientações tratadas anteriormente, na apresentação de expedientes, deverão ser seguidas as normas gerais abaixo relacionadas.

1.1 Papel

As folhas de papel de uso comum no Estado têm o formato A-4 (210x297mm). No caso da Administração Direta, a folha contém a impressão, em preto, do Brasão do Estado, na parte superior esquerda, seguido da expressão Estado de Santa Catarina; no caso da Administração Indireta e Entidade Fundacional, a logomarca da Empresa. Em caso de não ser usado o papel pré-impreso, deve ser utilizado o cabeçalho-padrão do Estado que as repartições têm no microcomputador.

Por medida de economia, e em razão de alterações na estrutura básica do Governo a cada legislatura, não se recomenda, em papel cujo cabeçalho é pré-impreso, a impressão do nome do órgão abaixo da expressão Estado de Santa Catarina. O cabeçalho deverá ser completado, datilografando-o ou digitando-o.

1.1.1 Margens

As comunicações e correspondências oficiais devem obedecer às seguintes margens:

- a) superior: 2,0cm ou 4 espaços simples, contados a partir da última informação do cabeçalho, excetuando-se o requerimento, a certidão, o atestado, a comunicação interna e o fax, os dois últimos, por serem emitidos em formulário próprio;
- b) inferior, contada do final da folha: 2,5cm;

c) direita: 1,5cm;

d) esquerda: 2,5cm.

Excetuam-se aqueles publicados no Diário Oficial, que deverão ser apresentados em coluna de 8 cm, mesmo quando editados em microcomputador.

1.2 Textos

As comunicações oficiais possuem caráter legal, por isso exigem cuidados especiais na sua elaboração, bem como na datilografia ou na digitação, pois, se mal redigidas e digitadas ou datilografadas, perdem parte do efeito e comprometem a eficiência do serviço público e a imagem do emissor.

Se os textos forem datilografados, deverá ser utilizado o tipo de letra *Courrier* ou similar; se digitados, a fonte *Times New Roman*, corpo 12 (doze), observadas as margens estipuladas em 1.1.1.

A qualidade da apresentação dos textos oficiais contribui para a compreensão da mensagem porque faz parte de suas características. Por isso, o redator deverá preocupar-se não só com a redação, mas também com a revisão criteriosa deles, pois os erros causam transtornos em nível decisório. Por isso, na digitação ou datilografia também devem ser levadas em conta a precisão ortográfica, a perfeita estrutura sintática, enfim, todas as regras gramaticais do nível padrão culto da língua e as características da redação oficial vistas na seção 2 da primeira parte deste manual.

Vejam algumas regras que devem ser observadas na apresentação de textos oficiais:

1.2.1 Relativamente às datas:

- a) os números cardinais, quando designam ano, devem ser escritos sem ponto e sem espaço entre o milhar e a centena;
- b) em datas abreviadas, não se usa o ponto, mas a barra;
- c) os nome dos meses, serão escritos com inicial minúscula;
- d) os algarismos correspondentes ao dia serão escritos sem o *zero* antecedendo-os.

Ex.: Florianópolis, 4 de setembro de 2001.

Em 2/06/2001 ou Em 2/06/01.

1.2.2 Espaço interlinear e distância de parágrafo

Relativamente à diagramação do texto, observam-se as seguintes indicações, quando configurado através do menu *formatar parágrafo*, disponível no editor de texto *Microsoft Word*:

- a) entre parágrafos: um espaço simples, equivalente a *6pt.* antes e *6pt.* depois;
- b) distância da margem esquerda até o início do parágrafo: 1,5cm ou 6 toques;
- c) entre alíneas: um espaço simples, equivalente a *6pt.* antes e *6pt.* depois;
- d) entre o texto e as citações ou transcrições: um espaço simples, equivalente a *6pt.* antes e *6pt.* depois;
- e) entre o texto e as ilustrações ou os gráficos: um espaço simples, equivalente a *6pt.* antes e *6pt.* depois;
- f) nas notas de referências bibliográficas de rodapé: um espaço simples, equivalente a *6pt.* antes e *6pt.* depois.
- g) entre as linhas do texto: um espaço simples.

1.2.3 Posição do título e subtítulo nas editorações oficiais

Deve ser a seguinte:

- a) de capítulos: em cabeça de página, no centro da linha, rente à margem superior e a dois espaços simples acima do texto;
- b) de subtítulo: os títulos de tópicos, subtópicos ou subdivisões de capítulos são colocados rente à margem esquerda, em linha isolada, precedidos de numeração.

1.2.4 Numeração das páginas

Para numerar páginas de relatórios técnicos, manuais, livros, informativos diversos etc., conta-se a partir da primeira folha do trabalho (folha de rosto); exclui-se, pois, a capa. Contudo, não se coloca número na folha de rosto e nem em outras páginas complementares (páginas iniciais de prefácio, apresentação, introdução, sumário, capítulo, referências bibliográficas) e, em páginas em branco. As páginas são numeradas no centro a dois centímetros da extremidade inferior do papel, guardadas as devidas proporções em relação ao formato da publicação.

1.3 Destaque gráfico

Nos textos oficiais, os destaques devem ser usados comedidamente, por isso os inúmeros recursos gráficos do microcomputador não são próprios para esses textos. Na Administração Pública do Estado, os destaques devem limitar-se aos seguintes:

- a) títulos: serão digitados em caixa alta e negrito, sem espaçamento entre letras;
- b) subtítulos: serão digitados apenas com a letra inicial maiúscula, somente da primeira palavra, quando esses forem constituídos de mais de uma palavra, ressalvados os nomes próprios; terão destaque em negrito e itálico;
- c) as palavras e expressões estrangeiras serão grafadas em itálico.

1.4 Cabeçalhos dos documentos oficiais

Conforme vimos em 1.1, todos os documentos produzidos pelos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações devem trazer, ao lado do Brasão do Estado ou da logomarca da empresa ou entidade fundacional, a identificação da esfera administrativa, observando a hierarquia da unidade que está emitindo o documento.

Ex.: ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA ...
DIRETORIA ...
GERÊNCIA ...

ou

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA ...
FUNDAÇÃO ...
DIRETORIA ...
GERÊNCIA ...

Esse procedimento permitirá a identificação de grupos e subgrupos, por ocasião do arquivamento permanente dos documentos oficiais. O endereço do órgão poderá ser datilografado ou digitado logo abaixo da sua identificação, podendo ser acrescido do no do telefone, fax e *e-mail*.

1.5 Assinatura

Deverá ser feita acima do nome e cargo do signatário, digitados apenas com as iniciais maiúsculas, sem traço entre a assinatura e o nome, excetuando-se os atos publicados no formato de portaria (apostila, permissão, ato punitivo etc.), em que o nome do signatário é grafado em caixa alta.

Quando, houver mais de uma assinatura, deve ser observada a hierarquia do maior (à esquerda) para o menor (à direita). O nome e o cargo são grafados em linhas distintas.

1.6 Identificação do redator e do digitador

Usam-se as iniciais maiúsculas de seus nomes, separadas por barra oblíqua, no rodapé da folha, à esquerda. Quando o documento tiver mais de uma folha, as iniciais aparecerão apenas na última.

Ex.: TATS/NEI

1.7 Folha de continuação

Nas comunicações e correspondências, deverá ser repetido o cabeçalho da folha inicial e 2,0cm abaixo deste, ser indicado o tipo do documento, acrescido do número da folha, entre parênteses.

Ex.: ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA ...
DIRETORIA ...

(Fl. 2 do Ofício nº 00/01, de 0/00/01).

1.8 Endereçamento

No endereçamento interno das correspondências oficiais basta que constem os seguintes elementos: forma de tratamento, nome do destinatário (em caixa alta), cargo, nome da cidade e sigla do estado. Nas comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, terá a seguinte forma:

Ex.: Excelentíssimo Senhor
NOME
Secretário de Estado da Fazenda
Florianópolis – SC

No envelope, o endereçamento deverá ser constituído de: forma de tratamento, nome do destinatário, cargo, rua, número, bairro, código de endereçamento postal, cidade e sigla do estado.

Ex.: Excelentíssimo Senhor
Nome
Secretário de Estado da Fazenda
Rua ... nº ...
Centro
00000-000 – Florianópolis – SC

REFERÊNCIAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário ortográfico da língua portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Corbã Ed. Artes Gráficas, 1999.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2000.

_____. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 1987.

_____. **NBR 6029**: apresentação de livros. Rio de Janeiro, 1993.

_____. **NBR 10520**: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 1992.

_____. **NBR 10524**: preparação de folha de rosto de livro. Rio de Janeiro, 1988.

_____. **NBR 10719**: preparação de relatório técnico-científico. Rio de Janeiro, 1989.

BELTRÃO, O. **Correspondência, linguagem e comunicação**: oficial, comercial, bancária, particular. 16. ed. São Paulo: Atlas, 1980.

BRASIL. **Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002**. Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, p. 1-6, 1º de abril de 2002.

BRASIL. **Instrução Normativa nº 04, de 06 de março de 1992**. Consolida as regras constantes do Manual de Redação da Presidência da República. Diário Oficial da União, Brasília, p.3013 – 3017, 9 mar. 1992.

BRASIL, Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**: Gilmar Ferreira Mender *et al.* Brasília, 1991.

CARVALHO, K. G. **Técnica legislativa**. 2. ed. revista, atualizada e ampliada. Belo Horizonte: Del Rey, 2000.

CEGALLA, D. P. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.

- _____. **Dicionário de dificuldades da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.
- CUNHA, C. **Gramática de base**. 4. ed. Rio de Janeiro: FAE, 1986.
- FLÔRES, L. L. **Redação oficial**. 2. ed. Florianópolis: EdUFSC, 1995.
- FILHO, B. P. **Tópicos de linguagem: gramática - sintaxe de colocação, teoria e prática**. 5. ed. São Paulo: Atual, 1990.
- GOLD, M. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1999.
- LAURIA, M. P. P. **Tópicos de linguagem: gramática - a pontuação, teoria e prática**. 10. ed. São Paulo: Atual, 1989.
- LUFT, C. P. **Dicionário prático de regência nominal**. 4. ed. São Paulo: Ática, 1999.
- _____. **Dicionário prático de regência verbal**. 8. ed. São Paulo: Ática, 2000.
- MARTINS, D. S; ZILBERKNOP, L. S. **Português instrumental**. 21. ed. Porto Alegre: Afiliada, 2000.
- MEIRELLES, H. L. **Direito administrativo brasileiro**. 17. ed. São Paulo: Malheiros, 1992.
- MEDAUAR, O. **Direito administrativo moderno**. 4. ed. São Paulo: RT, 2000.
- MELLO, C. A. B. de. **Curso de direito administrativo**. 13. ed. São Paulo: Malheiros, 2001.
- NETO, D. de F. M. **Curso de direito administrativo**. 8. ed. São Paulo: Forense, 1989.
- OLIVEIRA, P.; OLIVEIRA, E. **Correspondência oficial, empresarial e conhecimentos de gramática**. Porto Alegre: Sagra/Luzzatto, 1999.
- PIETRO, M. S. Z. D. **Direito administrativo**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- PINHEIRO, B. G. **Tópicos de linguagem: gramática - análise sintática, teoria e prática**. 12. ed. São Paulo: Atual, 1990.
- SACCONI, L. A. **Nossa gramática: teoria e prática**. 26. ed. São Paulo: Atual, 2001.
- TERRA, E. **Curso prático de gramática**. 5. ed. São Paulo: Scipione, 1992.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Sistema de Bibliotecas. Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba: Ed. da UFPR, 1992. pt. 3: Relatórios.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Sistema de Bibliotecas. Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba: Ed. da UFPR, 2000. pt. 9: Tabelas.
- VIEIRA, J. A. M. **Português prático e forense**. 2. ed. São Paulo: Ledix, 1991.

ANEXO 1

DECRETO Nº 840, de 27 de dezembro de 1999

Institui manual para padronização e redação dos atos oficiais e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, usando da competência privativa que lhe confere o art. 71, incisos I e III da Constituição do Estado,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o manual de padronização e redação dos atos oficiais, com o objetivo de uniformizar e racionalizar a elaboração, o uso e os encaminhamentos dos documentos oficiais, comuns a todos os órgãos da administração direta, autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Estado.

Art. 2º Cabe à Secretaria de Estado da Administração, como órgão central do Sistema de Administração Patrimonial e Documentação, a elaboração, divulgação, alteração e orientação do uso do manual “Padronização e Redação dos Atos Oficiais”.

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

Art. 4º Fica revogado o Decreto nº 17, de 1º de abril de 1971.

Florianópolis, 27 de dezembro de 1999.

ESPERIDIÃO AMIN HELOU FILHO

(Publicado no Diário Oficial de 27 de dezembro de 1999)



COMPOSIÇÃO E IMPRESSÃO
ESTADO DE SANTA CATARINA
Secretaria de Estado da Administração
Diretoria da Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina
Rua Duque de Caxias, 261 – Saco dos Limões
CEP 88045-250 – Florianópolis – SC
Fone: (48) 3665-6200

ADP-00747



**GOVERNO
DE SANTA
CATARINA**

Secretaria de Estado da Administração

1899/00/11