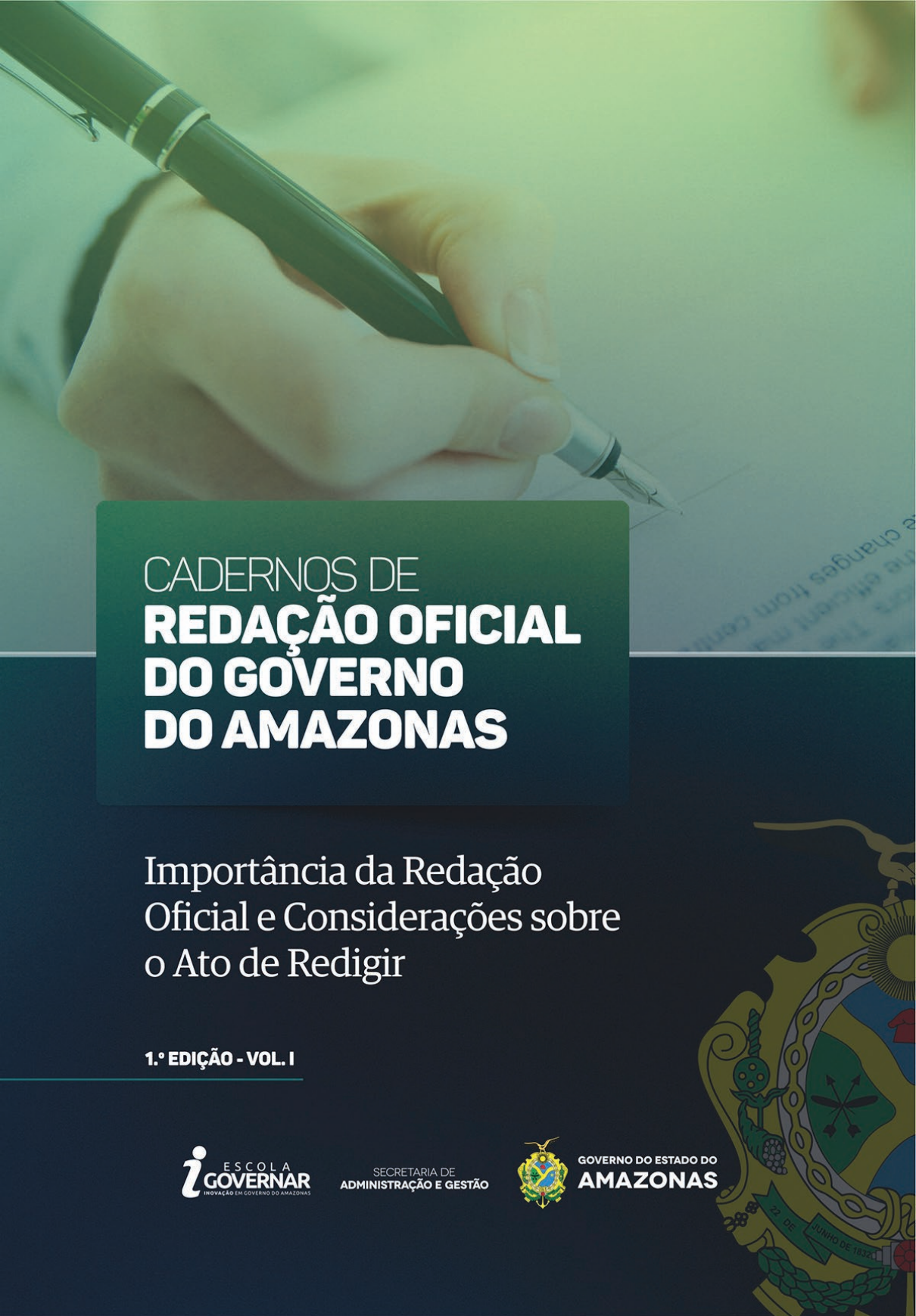




CADERNOS DE **REDAÇÃO OFICIAL** DO GOVERNO DO AMAZONAS

Importância da Redação
Oficial e Considerações sobre
o Ato de Redigir

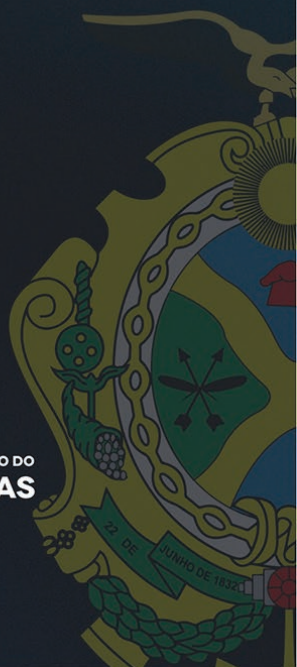
1.ª EDIÇÃO - VOL. I



SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO



GOVERNO DO ESTADO DO
AMAZONAS



CADERNOS DE
**REDAÇÃO OFICIAL
DO GOVERNO
DO AMAZONAS**

Importância da Redação
Oficial e Considerações sobre
o Ato de Redigir

1.ª EDIÇÃO - VOL. I

NOVEMBRO 2018

Copyright © 2018
Governo do Estado do Amazonas
1.^a edição, Volume I

Editor

Secretaria de Administração e Gestão - SEAD / Escola Governar
Avenida Constelação, 30, Qd. 27, Conjunto Morada do Sol - Aleixo.
69060-081 - Manaus/AM
E-mail: gabinete@sead.am.gov.br
www.sead.am.gov.br

Distribuição

Digital: *Sites dos Órgãos do Governo do Estado do Amazonas*
Impressa: Tiragem 50 exemplares

A489 Amazonas. Governo do Estado.

Cadernos de Redação Oficial do Governo do Amazonas/ Leidimar Fátima Brigatto – V.I. Manaus:
Gráfica e Editora Raphaela, 2018.

116p.

1. Redação Oficial 2. Língua Portuguesa 3. Ortografia I. Brigatto, Leidimar Fátima II. Título.

CDD808.606

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e sem fins lucrativos.

A close-up photograph of a hand holding a silver fountain pen, about to write on a document. The background is blurred, showing parts of the document and another hand. The text is centered on the page.

**Agradecimentos às autoridades estaduais
e a todos da equipe da SEAD.**

Amazonino Armando Mendes
Governador

João Bosco Gomes Saraiva
Vice-Governador

Angela Neves Bulbol de Lima
Secretária de Administração e Gestão

Maria da Glória Vitório Guimarães
Secretária Executiva de Administração e Gestão

Daniel Reis Armond de Melo
Secretário Executivo de Gestão de Patrimônio e Gastos Públicos

Priscilla França Atala
Coordenadora da Escola Governar

Equipe Técnica

Coordenação

Ana Cristina Ribeiro de Brito - Chefe de Gabinete/SEAD

Pesquisa e Redação

Leidimar Fátima Brigatto - Assessora de Redação do Gabinete/SEAD

Revisão Técnica

Prof.^a Ritta Haikal

Projeto gráfico, capa e editoração

Silvio Sarmiento - Escola Governar/SEAD

Normalização Bibliográfica

José Geraldo Xavier dos Anjos - Bibliotecário

MENSAGEM AOS SERVIDORES E SERVIDORAS ESTADUAIS

Motivados pelo desejo de promover inovações na Administração Pública do Governo do Amazonas, somado à meticulosa observação daquilo com que trabalhamos diariamente - os documentos oficiais e atos administrativos - convergimos para a edição da série *Cadernos de Redação Oficial do Governo do Amazonas*, cujo primeiro volume está pronto para ser incorporado ao dia a dia de todas as Unidades Administrativas da gestão pública estadual, com a anuência do Governador do Estado, Amazonino Armando Mendes.

A série *Cadernos de Redação Oficial do Governo do Amazonas* foi concebida para estabelecer padrões de escrita e de formatação dos Documentos Oficiais e Atos Administrativos, mas também para integrar-se ao Sistema de Gestão de Documentos sob a competência da SEAD, no sentido de que a produção dos documentos oficiais possa avançar para o “estado da arte”.

Entendemos que documentos bem escritos e bem apresentados corroboram para a celeridade na tramitação dos processos e para a eficiência da máquina administrativa com a consequente elevação do nível de qualidade dos Serviços Públicos prestados à população.

A publicação desta Série reforça nossa tenacidade em capacitar os Servidores Públicos Estaduais, pois ela oferece as orientações quanto ao uso

correto da língua portuguesa e quanto aos princípios de redação, conhecimentos válidos para toda a vida daqueles que souberem aproveitá-los. Para nós, uma honra em deixar este legado.

Portanto, não é por acaso que as duas inovações construídas pela SEAD – Escola Governar e Cadernos de Redação Oficial - nascem juntas. Elas nascem uma para a outra. E ambas nascem para comprovar que inovação e educação são nossas melhores armas para vencer os desafios.

Resta confiar na repercussão que almejamos com a edição deste primeiro volume dos *Cadernos de Redação Oficial do Governo do Amazonas* e sentir que seus efeitos positivos descortinarão novos horizontes institucionais e na vida de cada Servidor e Servidora do Governo do Amazonas.

E que venham os próximos volumes.



Angela Neves Bulbol de Lima

Secretária de Administração e Gestão

SUMÁRIO

Introdução	10
-------------------------	-----------

Capítulo I

Importância da Redação Oficial e Considerações sobre o Ato de Redigir

- Parte I	13
1. Significado da Redação Oficial	14
2. Características da Redação Oficial	15
2.1. Impessoalidade	15
2.2. Objetividade	15
2.3. Correção	16
2.4. Clareza	19
2.5. Concisão	19
2.6. Precisão	21
2.7. Harmonia	21
3. O Ato de Redigir - A Elaboração do Texto	22
3.1 Os Elementos da Elaboração do Texto	22
3.1.1 Palavra – Frase – Parágrafo	22
3.1.2 A Construção da Frase	23
3.1.3 A Construção do Parágrafo	25

4. A Revisão e a Avaliação	27
5. Orientações para um Bom Desempenho na Redação Oficial – Parte I	28

Capítulo II

Aplicações da Língua Portuguesa em Textos Oficiais

6. Aplicações em textos oficiais	32
6.1 Uso das maiúsculas	32
6.2 Uso das minúsculas	37
6.3 Uso do itálico	41
6.4 Uso do negrito	41
6.5 Uso das aspas	41
6.6 Uso dos parênteses	42
6.7 Uso do travessão	42
6.8 Uso dos colchetes	44

Capítulo III

Redação de Documentos e Atos Administrativos - Parte I

7. Padronização nos Documentos e Atos Administrativos do Governo do Amazonas ..	46
8. Pronomes de Tratamento	58
9. Tipos de Documentos – Finalidade, Forma e Conteúdo, Modelos	63
9.1 Ofício	63
9.1.1 Finalidade	63
9.1.2 Forma e Conteúdo	64
9.1.3 Partes do Modelo Ofício-Padrão do Memorando	64
9.1.4 Modelos de Ofícios	70
9.2 Ofício Circular	73
9.2.1 Finalidade	73
9.2.2 Forma e Conteúdo	74
9.2.3 Partes do modelo Ofício-Padrão no Ofício Circular	74
9.2.4 Modelos de Ofícios Circulares	81

9.3 Memorando	84
9.3.1 Finalidade	84
9.3.2 Forma e Conteúdo	84
9.3.3 Partes do Modelo Ofício-Padrão do Memorando	86
9.3.4 Modelos de Memorando	86
9.4 Memorando Circular	89
9.4.1 Finalidade	89
9.4.2 Forma e Conteúdo	90
9.4.3 Partes do Modelo Ofício-Padrão do Memorando Circular	91
9.4.4 Modelos de Memorando Circular	92

Capítulo IV

Normas Gramaticais	95
10. Pontuação: vírgula e ponto e vírgula	96
10.1 Uso da vírgula	96
10.2 Uso do ponto e vírgula	101

Capítulo V

Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa	103
11. Vigência e mudanças	104
11.1 Novo alfabeto	104
11.2 Uso do Hífen	105

REFERÊNCIAS	115
--------------------------	------------

Anexo 1: Modelo demonstrativo de margens e espaços dos documentos oficiais	116
---	------------

INTRODUÇÃO

As Organizações em geral e, de modo muito especial as Organizações públicas, devem estar empenhadas em produzir uma comunicação eficaz e pautada no dever de informar com clareza, precisão, objetividade e simplicidade pela consciência do direito do cidadão de ser informado **com clareza, precisão, objetividade e simplicidade**.

O emissor precisa construir seu texto de modo a se fazer entendido pelo Receptor e este, por sua vez, ter a perfeita compreensão do que lhe está sendo comunicado, sem qualquer ruído na comunicação.

Pretende-se, assim, com a implantação da série *Cadernos de Redação Oficial do Governo do Amazonas*, favorecer uma comunicação eficaz em todos os níveis da administração pública do Governo do Amazonas, com base na padronização da escrita e da estética dos atos normativos das Administrações Direta e Indireta.

Optou-se pela publicação seriada para reduzir custos e facilitar a disseminação para todos os Órgãos Estaduais, bem como assegurar a absorção e o uso dos padrões de conteúdo e de forma apontados na publicação.

As orientações estarão baseadas no padrão culto da Língua Portuguesa,

em consonância com as orientações do Manual de Redação Oficial da Presidência da República, publicado em 11 de fevereiro de 1991, e da Instrução Normativa n.º 4, de 6 de março de 1992.

No que diz respeito à estética, à formatação e ao padrão visual dos documentos, alguns aspectos seguem o Manual de Identidade Visual do Governo do Amazonas.

Apresentamos o Volume I da Série, a princípio programada para um conjunto de cinco edições. Todas as normas aqui registradas devem ser seguidas para garantir o resultado esperado quanto à padronização dos documentos e a consequente comunicação eficaz de todos os Órgãos do Governo do Amazonas entre si e com as Instituições externas e os cidadãos.

Quanto mais se avançar na aplicação do conteúdo da série *Cadernos de Redação Oficial do Governo do Amazonas*, tanto mais se ganhará celeridade e qualidade na prestação do serviço público à população, na profissionalização do Servidor, na racionalização do trabalho e na redução dos custos.

Esta obra apresenta regras gramaticais, técnicas de redação, convenções do Setor Público e pretende, sobretudo, contribuir para a aprendizagem sobre a produção de um texto claro e adequado, capaz de comunicar uma ou várias ideias geralmente relevantes quando se trata de Setor Público.

Os assuntos não contidos neste Volume I e nos demais previstos e da expectativa dos Órgãos Estaduais devem ser levados ao conhecimento do Gabinete da SEAD para possíveis inserções. Trata-se de obra aberta e colaborativa, sujeita a ampliações e reedições, conforme o dia a dia das Organizações Estaduais venham a exigir.

CAPÍTULO I

IMPORTÂNCIA DA REDAÇÃO OFICIAL E CONSIDERAÇÕES SOBRE O ATO DE REDIGIR

PARTE 1



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - SEAD

1. O SIGNIFICADO DA REDAÇÃO OFICIAL



Redação Oficial é o meio utilizado para o estabelecimento de relações de serviço na administração pública e corresponde ao modo de redigir atos normativos e comunicações oficiais.

Para que se alcance a efetividade dessas relações de serviço, é fundamental que sejam traçadas normas de linguagem e padronização de conteúdo e estética para as comunicações escritas, de acordo com as características peculiares ao Setor Público.

As comunicações oficiais devem primar pela objetividade, transparência, clareza, correção, coerência, concisão, simplicidade, impessoalidade e ordenação lógica. Nesse sentido, delas se deve extrair uma única interpretação, a fim de ser compreendida por todo e qualquer cidadão brasileiro.

A Redação Oficial também serve para que as mensagens ganhem durabilidade e o registro de informações possa permanecer no tempo e componha, assim, a memória histórica da Administração Pública do Estado.

A Redação Oficial, segundo Othon Moacyr Garcia (1985:386),

“é toda composição que deixe em segundo plano o feitiço artístico da frase, preocupando-se, de preferência, com a objetividade, a eficácia e a exatidão da comunicação”.

E ainda mais:

“é um modo de utilização da língua que confere ao texto um caráter técnico, adequado aos procedimentos burocráticos e aos expedientes administrativos do setor público”.

A Redação Oficial é tão importante que, em 11 de fevereiro de 1991, por meio do Decreto 100.000, foi criada a Comissão para elaborar o Manual de Redação da Presidência da República, cujo resultado foi o livro de 320 páginas, publicado no mesmo ano. Uma segunda edição, revista e atualizada, foi publicada em 4 de dezembro de 2002, por meio da Portaria n.º 91.

“É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ela está acima das diferenças léxicas, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos”. (Manual de Redação da Presidência da República).

Os *Cadernos de Redação Oficial do Governo do Amazonas* pautam-se no padrão culto da Língua Portuguesa, com estrita observância das regras da gramática formal e emprego de vocabulário comum ao conjunto de falantes e seguem, em sua maior parte, as recomendações do referido Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

2. CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL



Ao produzir o texto, para obter uma comunicação eficaz por meio da Redação Oficial, é preciso observar as seguintes características:

2.1 Impessoalidade – Ter em mente que o documento é feito em nome do Serviço Público, por isso o destinatário deve ser tratado de forma impessoal e formal, com respeito à hierarquia, por mais que seja um amigo. Logo, o conteúdo deve delimitar-se aos assuntos próprios das comunicações oficiais, conter a necessária ausência de impressões individuais de quem comunica e estar sempre em nome do Serviço Público, que é a fonte da comunicação.

2.1.1 Da impessoalidade de quem recebe a comunicação – O destinatário deve ser tratado de forma homogênea e impessoal;

2.1.2 Do caráter impessoal do assunto tratado – O tema das comunicações oficiais é, basicamente, assunto relativo às competências do Órgão de onde parte a comunicação.

2.2 Objetividade – Consiste no uso de palavras adequadas pelo Redator para

que o pensamento seja expresso e entendido imediatamente pelo Receptor. Requer, ainda, que se coloque uma ideia após a outra com hierarquia das informações. Segundo MEDEIROS e ANDRADE (1997:73) “as informações expostas devem descrever, narrar e explicar, e não convencer. A persuasão deve advir dos argumentos utilizados e não de jogos de palavras, adjetivações impressionistas ou malabarismos silogísticos, falácias”.

2.3 Correção – Refere-se ao respeito às normas gramaticais e ortográficas. Para que o texto prime pela correção, devem ser evitados:

2.3.1 Solecismos – Erros de sintaxe, que atentem contra as normas de concordância, de regência ou de colocação.

2.3.1.1 Solecismo de Concordância – **Ex.:** Fazem (errado) três anos que assumi o cargo nesta Secretaria. Faz (certo) três anos que assumi o cargo nesta Secretaria.

2.3.1.2 Solecismo de Regência – **Ex.:** Cheguei no (errado) Amazonas em 2015. Cheguei ao (certo) Amazonas em 2015.

2.3.1.3 Solecismo de Colocação – **Ex.:** Me (errado) parece que não deu certo. Parece-me (certo) que não deu certo.

2.3.2 Deformações – Erros na forma das palavras. **Ex.:** O contingente (certo) de Servidores no Amazonas, ao invés de contigente (errado).

2.3.3 Cruzamentos – Erro no emprego dos parônimos (palavras semelhantes na forma e na pronúncia).

Ex.: O Setor competente emitiu (certo) o documento, ao invés de imitiu (errado). Emitir significa expedir e Imitir significa fazer entrar.

2.3.4 Barbarismos – Vício de linguagem relacionado com o uso incorreto de uma palavra ou enunciado, seja na pronúncia, grafia ou flexão.

Todo vício de linguagem constitui um desvio gramatical, que pode ocorrer por descuido do falante ou por desconhecimento das normas da língua.

As várias formas de Barbarismo:

2.3.4.1 Prosódico ou Silabada – Indica os erros na pronúncia em relação à acentuação das palavras. **Ex.:** gratuito (errado) ao invés de **gratuito** (certo); **rúbrica** (errado) ao invés de **rubrica** (certo);

2.3.4.2 Ortoépico ou Cacoépia – Indica os erros cometidos pela pronúncia errada das palavras. **Ex.:** bicicleta (errado) ao invés de **bicicleta** (certo); decascar (errado) ao invés de **descascar** (certo).

2.3.4.3 Semântico – Indica erro na significação das palavras. **Ex.:** absolver (perdoar) e absorver (aspirar); comprimento (extensão) e cumprimento (saudação).

2.3.4.4 Gráfico ou Cacografia – Indica os erros de grafia da palavra. **Ex.:** geito (errado) ao invés de **jeito** (certo).

2.3.4.5 Gramatical – O erro ocorre na troca de termos ou expressões, como “vir” no lugar de “ver” – **Ex. 1:** Para aprovar o Relatório de Gestão, é preciso que eles possam vir (errado) a arte visual da capa. - Para aprovar o Relatório de Gestão, é preciso que eles possam ver (certo) a arte visual da capa. Ver (infinitivo) significa olhar, observar, enxergar. Já vir significa encaminhar-se, deslocar-se até um lugar.

Tal confusão ocorre porque o futuro do subjuntivo do verbo Ver é vir e o futuro do subjuntivo do verbo Vir é vier.

Não esqueça! Ex. 2: Se eu vir (verbo ver) o diretor, explico-lhe o problema discutido na última reunião. Mas se ele não vier (verbo vir), nada poderei fazer.

2.3.4.6 Morfológico – Implica erro quanto ao uso da forma dos vocábulos. **Ex.:** cidadãos (errado) no lugar de **cidadãos** (certo) – A missão do Setor Público é estar a serviço dos cidadãos (certo); A missão do Setor Público é estar a serviço dos cidadãos (errado).

2.3.4.7 Estrangeirismo – Corresponde ao uso de palavras estrangeiras que foram incorporadas ao nosso vocabulário popular. **Ex.:** “menu” no lugar de “cardápio”; “show” no lugar de espetáculo.

Ex. 2: A Secretaria de Cultura programou um show (não muito recomendado) em comemoração ao Dia do Músico; A Secretaria de Cultura programou um espetáculo (mais recomendado) em comemoração ao Dia do Músico.

2.3.5 Arcaísmos – Emprego de palavras e expressões antiquadas que já caíram em desuso. É o uso lexical ou gramatical de uma palavra ou expressão antiga, utilizada em outras épocas, mas, por não estarem adaptadas ao período atual, caíram em desuso. O arcaísmo pode ser linguístico ou literário:

2.3.5.1 Linguístico – Quando a fala de algumas pessoas pode conter traços fonéticos, morfológicos, sintáticos e lexicais antigos na língua. **Ex.:** Vossa Mercê (passado) – Você (hoje) / por obséquio (passado) – por favor (hoje) / Alcaide (passado) – Prefeito (hoje) / quiçá (passado) – talvez (hoje).

2.3.5.2 Literário – Encontrado nas obras literárias e usados frequentemente como um recurso de estilo para tornar o texto mais solene e culto. Consiste no uso de expressões típicas da época à qual o texto literário se refere, mas que já não são mais usadas no momento em que o texto foi escrito.



“Última flor do Lácio, inculta e bela,
És, a um tempo, esplendor e sepultura:
Ouro nativo, que na ganga impura
A bruta mina entre os cascalhos vela”
(Olavo Bilac)

No poema, “Última flor do Lácio” constitui uma forma arcaica de referir-se ao nosso idioma, assim como “ganga” é referência a um tipo de mineral.

2.3.6 Neologismos – Palavras novas, cujo sentido é ainda instável. Na internet e na informática, encontram-se várias novas palavras que se incorporaram ao vocabulário brasileiro. **Ex.:** “deletar”, “printar”, “escanear”.

2.3.7 Jargão Técnico e Gírias – Refere-se a linguagens pouco compreensíveis e significam:

2.3.7.1 Jargão – Linguagem específica de determinado grupo profissional ou sociocultural. Também pode estar relacionada a um esporte ou ao mundo tecnológico. **Ex.:** A mochila vem com um *mouse* ótico *USB* com *scrolling* de quatro direções e conexão *Plug&Play*.

2.3.7.2 Gírias – Linguagem popular própria de um grupo social que o identifica e contribui para a coesão do grupo. **Ex.:** Grupos de *rap*, roqueiros e outros.

2.3.8 Cacografia – Erro de grafia. **Ex.:** O Servidor logo passou à discrição dos fatos (errado). O Servidor logo passou à descrição dos fatos (correto). Discrição (qualidade de ser discreto, não chamar a atenção) e descrição (ato de descrever sobre algum fato ou alguém, narrar de forma oral ou escrita).

2.4 Clareza – Consiste na expressão exata de um pensamento. O documento não pode apresentar palavras ou expressões ambíguas. O Redator precisa ser o mais direto possível, sem uso de rodeios.

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial para possibilitar a imediata compreensão pelo Leitor.

O texto possui clareza quando apresenta um teor de coerência de forma que não é possível deixar de entendê-lo.

Um texto claro depende da organização do pensamento e do processo de redação. Deve-se expressar a totalidade da ideia a partir da mensagem central do documento e de forma que o texto apresente coerência e evidência. A mensagem central conduz o conteúdo e fornece subsídios para definir sobre o que deverá ser expresso no papel. O documento a ser escrito deve obedecer aos pré-requisitos básicos:

2.4.1 Abertura – Frase direta sobre o assunto, de forma que o Leitor, após ler o primeiro parágrafo, tenha o conhecimento do assunto;

2.4.2 Estrutura – Desenvolve a abertura e traz os detalhes necessários, disponibilizados pela ordem de importância, magnitude, interesse ou urgência;

2.4.3 Encaminhamento – A aparência do documento é de fundamental importância na exposição da mensagem. Deve-se usar parágrafos e frases curtas com uma só ideia central e palavras de uso corrente com verbos na ativa.

2.5 Concisão – Consiste em transmitir o máximo de informações com um mínimo de palavras para retirar do texto os excessos linguísticos que nada acrescentam a essas informações. Se houver intenção de dar destaque, deve-se usar negrito, mas sem exagero.

Para produzir um texto conciso é necessário:

2.5.1 Ter conhecimento – Conhecer o assunto sobre o qual se escreve;

2.5.2 Ter cuidado com as palavras – Eliminar palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentam ao que foi dito;

2.5.3 Ter cuidado com os adjetivos – Manter o emprego cuidadoso de adjetivos, sem exageros;

2.5.4 Articular a linguagem – Seja linguagem técnica ou comum, compor de modo que enseje perfeita compreensão do objetivo do texto;

2.5.5 Evitar o emprego de sinonímia – Expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, para evitar o emprego da sinonímia com propósito meramente estilístico;

2.5.6 Evitar duplo sentido – Emprego de expressões ou palavras que confirmem ao texto mais de um sentido;

2.5.7 Usar o discurso direto – Construir as orações na ordem direta do discurso (sujeito – verbo – complementos) e evitar preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis;

2.5.8 Uniformizar o tempo verbal – Dar preferência, em todo o texto, ao presente ou ao futuro do presente;

2.5.9 Evitar abusos estilísticos – Usar os recursos de pontuação e as regras gramaticais e ortográficas de forma correta e sensata, sem abusos de caráter estilístico;

2.5.10 Evitar fechos prolixos e rebuscados – Disciplinar o uso de expressões e de fórmulas e de alguns fechos prolixos, tais como:

- para os devidos fins;
- de ordem superior;
- chamo a atenção de V. S.^a;
- reporto-me ao seu ofício em referência;

- o assunto em epígrafe;
- sem mais para o momento.

2.5.11 Evitar o uso de linguagem restrita – Disciplinar a utilização de regionalismos vocabulares ou jargão técnico e específico de determinados grupos. A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações pertinentes ao texto de natureza técnica.

2.6 Precisão – Toda ideia exige palavra própria. A substituição de uma palavra por outra, aleatoriamente, pode comprometer o entendimento da mensagem. A precisão consiste em escolher a palavra ou grupo de palavras que melhor se ajustem àquilo que se deseja e precisa exprimir.

2.7 Harmonia – É o ajustamento das palavras à frase e das frases ao parágrafo. Uma combinação que predispõe o Receptor à leitura e ao entendimento.

São prejudiciais à harmonia:

2.7.1 Cacófatos – Emprego de palavras inconvenientes, resultantes do encontro de sílabas finais com sílabas iniciais. É um vício de linguagem que gera sons engraçados ou obscenos.



Eu vi ela (viela - errado) / Eu a vi (certo)
 Ela tinha (latinha - errado) pouco otimismo.
 Tinha ela (certo) pouco otimismo.
 Eu não sei cadê ela (cadela - errado)
 Eu não sei onde está ela (correto).

2.7.2 Assonâncias – Semelhança ou igualdade de sons na frase ou no período com a intenção de produzir um efeito de estilo. As vogais podem ser repetidas em sílabas tônicas das palavras ou se destacarem com uma determinada regularidade numa mesma frase. Podem ainda criar ou ajudar a compor rimas em gêneros textuais, como poemas e letras de músicas.

Ex.: “Na messe, que enlourece, estremece a quermesse...”

3. O ATO DE REDIGIR - A ELABORAÇÃO DO TEXTO



Ao produzir um texto, deve-se, inicialmente, responder a algumas perguntas a fim de formar um roteiro mental para o *que se quer* escrever: o *que* comunicar (mensagem), para *quem* (destinatário) e com *que finalidade* (o *porquê*). Na construção da mensagem propriamente dita, deverão constar respostas para todas estas perguntas: *o que, quem, onde, quando, porque e como*.

Ao responder a tais perguntas, o Redator conseguirá encontrar a melhor forma de combinar as respostas e comunicar o assunto, descobrir como dispor as informações que devem constar na mensagem e conseguir estabelecer uma sequência lógica e de estilo para os argumentos, com princípio, meio e fim, embora só consiga comunicar se souber o que precisa transmitir e tiver em mão as informações que darão corpo aos argumentos.

Além disso, faz-se necessário conhecer as normas da língua escrita, os elementos que compõem o texto e possuir um vocabulário que possibilite expressar tudo quanto deseja transmitir.

“Para aprender a escrever não basta aprender a pensar; é necessário aprender a encontrar ideias originais e articulá-las. Exige-se fazer da procura da novidade um hábito (...) é preciso esforço, luta com as palavras, revisão contínua do que se escreveu”. (MEDEIROS, João Bosco:2010)

3.1 OS ELEMENTOS DA ELABORAÇÃO DO TEXTO

3.1.1 Palavra – Frase - Parágrafo - Um texto é uma reunião de palavras inter-relacionadas que estabelecem sentido entre si e formam a frase, a unidade básica do texto.

Desde que tenha sentido em si, uma palavra pode ser uma frase e uma única frase pode ser considerada um texto.

O parágrafo é um bloco de ideias constituído de uma ou mais frases. Podem existir textos com uma única frase, logo com um único parágrafo e, o que é mais comum, textos com várias frases em um mesmo parágrafo ou várias frases distribuídas por vários parágrafos.

A divisão do texto em mais de um parágrafo está relacionada aos pontos de vista ou argumentos sobre o assunto, ou mesmo sobre a mudança de enfoque, com parágrafos diferentes para pontos de vista/argumentos/enfoques diferentes.

3.1.2 A construção da frase - Para Othon Moacyr Garcia (1985:6) “frase é todo enunciado suficiente por si mesmo para estabelecer comunicação. Pode expressar um juízo, indicar uma ação, estado ou fenômeno, transmitir um apelo, uma ordem ou exteriorizar emoções”.

Uma frase possui dois elementos básicos: o *sujeito* e o *predicado*. No ato da comunicação, fala-se “alguma coisa” (predicado) de “algo” ou de “alguém” (sujeito). Além desses dois elementos básicos, outros elementos complementares podem ser acrescentados à frase.

Para ficar mais clara a participação dos elementos básicos e dos elementos complementares, vejamos um exemplo passo a passo:

a) O Decreto foi publicado (Sujeito: *O Decreto* + Predicado: *foi publicado*);

b) O Decreto n.º 37.898 foi publicado em 23 de maio de 2017. (Sujeito: *O Decreto n.º 37.898* + Predicado: *foi publicado em 23 de maio de 2017*).

c) O Decreto n.º 37.898 foi publicado no Diário Oficial do Estado em 23 de maio de 2017. (Sujeito: *O Decreto n.º 37.898* + Predicado: *foi publicado no Diário Oficial do Estado em 23 de maio de 2017*).

d) O Decreto n.º 37.898, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, produzidos pela Administração Pública do Amazonas, foi publicado no Diário Oficial do Estado em 23 de maio de 2017. (Sujeito: *O Decreto n.º 37.898, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, produzidos pela Administração Pública do Amazonas* + Predicado: *foi publicado no Diário Oficial do Estado em 23 de maio de 2017*).

Como se nota no exemplo, a quantidade de elementos complementares aumenta o tamanho da frase. Por isso, é aconselhável evitar frases muito extensas para não comprometer o entendimento da mensagem. Assim, o mesmo texto poderia ser escrito com o emprego de mais de uma frase:

a) O Decreto n.º 37.898 foi publicado no Diário Oficial do Estado em 23 de maio de 2017. Ele aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, produzidos pela Administração Pública do Amazonas.

Em MEDEIROS (1996:141-145), o autor chama atenção para vários tipos de frases:

3.1.2.1 Frase Arrastada ou de Arrastão – Tipo de frase cansativa e destituída de beleza. Constitui uma sequência de frases independentes e muito curtas que se arrastam ligadas por conectivos coordenativos (e, mas, porém, então, aí).

Ex.: Eu fui à Secretaria no feriado, mas aí encontrei o meu chefe; então ele falou para eu deixar um documento em outro Órgão; então o chefe entrou e eu fui fazer a entrega; porém, só encontrei o vigia, aí ele entrou e então (...).

3.1.2.2. Frase Telegráfica – É o tipo mais indicado para narrações. É a frase rápida, muito curta. As unidades são breves e os pontos finais encontram-se em todo o período. Seu uso torna clara a ideia do autor e facilita a compreensão do texto.

Ex.: Fui à Secretaria no feriado. Encontrei o meu chefe. Ele pediu para eu entregar um documento em outro Órgão. O chefe entrou. Eu fui fazer a entrega. Só encontrei o vigia. Ele me deixou esperando-o por horas seguidas.

3.1.2.3 Frase de Ladainha – O excesso de uso da conjunção coordenativa torna as frases como jaculatórias de uma ladainha.

Ex.: O meu feriado foi uma longa e exaustiva maratona; dia que pensei que seria mais calmo para trabalhar; mas o chefe pediu para eu entregar o documento em outro Órgão e esperava que eu aceitasse e eu receava fazê-lo e ele esperava minha resposta e eu não sabia o que fazer.

3.1.2.4 Frase Labiríntica ou Centopéica – Constitui-se de uma sequência de orações subordinadas mal interligadas, que comprometem a rápida compreensão do texto. A ideia principal fica perdida.

Ex.: No feriado, Dia do Trabalho, ao chegar à Secretaria para trabalhar, fui incumbido, pelo Chefe de Gabinete, de entregar um documento, o Ofício n.º 0020/2017, em outro Órgão, a Secretaria de Educação, que foi uma longa e exaustiva maratona.

3.1.2.5 Frase Fragmentária – Ocorre no processo de subordinação, quando a conjunção é precedida por ponto final e contribui como recurso estilístico para um texto claro e harmonioso.

Ex.: O Servidor falava baixinho. Bem baixinho. Sem igual. Tudo era inaudível. Porque só no sussurro. Sem escutas. A grande ideia surgia.

3.1.2.6 Frase Parentética – Tem por objetivo esclarecer e grafa-se entre parênteses. São frases que aparecem no meio de um período, inseridas como elemento adicional, aparentemente sem nexo de sentido com o parágrafo, e podem ser justapostas, intercaladas e parentéticas.

Ex.: O discurso da autoridade estadual (que vinha sendo muito especulado pela mídia há semanas) surpreendeu a todos e ganhou grande repercussão.

3.1.2.7 Frase Nominal – É a frase construída sem verbo ou com verbo de ligação. É curta, incisiva, de estilo agradável. A frase fica mais solta sem a presença do verbo. Trata-se de um estilo difícil, mas muito expressivo.

Ex.: A fala sempre vibrante, eloquente, estilo atraente, sem enfeites pretensiosos, é recomendável.

3.1.3 A Construção do Parágrafo - Othon Moacyr Garcia (1985:203) conceitua parágrafo como “uma unidade de composição, constituída por um ou mais de um período, em que se desenvolve ou se explana determinada ideia central, a que geralmente se agregam outras secundárias, intimamente relacionadas pelo sentido e logicamente decorrentes dela”.

Segundo o autor, a construção dos parágrafos de um texto requer que as frases construam blocos de ideias.

Em geral, cada bloco de ideias gera um parágrafo.

A cada parágrafo do texto deve corresponder uma ideia central a ser desenvolvida, logo o texto deverá conter tantos parágrafos quantas forem as ideias centrais mais as ideias secundárias intimamente relacionadas entre si e com a ideia central.

Em sua estrutura, o parágrafo apresenta três partes:

3.1.3.1 Tópico Frasal – Consiste, geralmente, na frase inicial que expressa, de maneira geral e sucinta, a ideia central do parágrafo. Alguns recursos que auxiliam na estruturação de um tópico frasal são uma alusão

histórica, uma declaração inicial sob forma afirmativa ou negativa, definição, divisão, omissão de dados identificadores, interrogação, dentre outros.

3.1.3.2 Desenvolvimento – Formado pelas frases que esclarecem a ideia central, discutindo-a em detalhes. Algumas maneiras para o desenvolvimento do texto são: desenvolvimento por definição, fundamentação, exemplos, detalhes, comparações e outros.

Desenvolver o parágrafo é expor de forma pormenorizada a ideia nele predominante.

Tal desenvolvimento pode dar-se por diversas maneiras:

a) Enumeração ou Descrição de Detalhes - O autor enumera e detalha a ideia apresentada. É muito usada nos parágrafos iniciados pelo tópico frasal.

b) Confronto, Analogia ou Comparação - No confronto, o autor utiliza o artifício de contrapor ideias, seres, coisas, fatos ou fenômenos. Tal confronto tanto pode ser de contrastes como de semelhanças.

Analogia e comparação são também espécies de confronto. A analogia trata das semelhanças, mediante sugestão de uma afinidade completa entre os dados, enquanto a comparação mostra semelhanças reais e visíveis. Vale-se, para isso, do uso de conectivos de comparação (tal qual, tanto quanto...)

c) Definição, Divisão ou Citação de Exemplos - Ao *definir*, o autor, de forma clara e concisa, conceitua o objeto, ser, fato ou fenômeno apresentado. Quando *divide*, o autor explora as ideias *em cadeia*, ou seja, após apresentar a temática no tópico frasal, divide-a e explana-a em períodos seguintes, sempre de forma a manter a *cadeia* de desenvolvimento. Quando *exemplifica*, o autor tanto pode esclarecer o assunto proposto quanto comprová-lo.

d) Causa, Motivo ou Razão, Consequência ou Efeito - Dessa forma, desenvolve-se o parágrafo e esclarece-se a causa, motivo ou razão, bem como a consequência ou o efeito do acontecimento ou fato apresentado como ideia principal. Quando se trata de fenômenos humanos, usam-se os termos motivo, razão e consequência. Quando se trata de fenômenos físicos, empregam-se os termos causa e efeito.

3.1.3.3 Conclusão – Está contida em uma frase final que enuncia a parte mais interessante do texto ou sintetiza o seu conteúdo.



A Revisão é o instante de avaliar se o conteúdo será de fácil compreensão pelo Receptor, de forma que é indispensável a releitura de todo o texto redigido.

4. A REVISÃO E A AVALIAÇÃO



4.1 A REVISÃO

A Revisão é inadiável e inadmissível. Inadiável porque deve ser feita obrigatoriamente pelo Redator no momento imediato em que ele termina de redigir o texto. Inadmissível não revisar, pois quem redige, qualquer que seja o tipo de trabalho escrito, não pode prescindir de reler criticamente o texto que acabou de produzir.

A Revisão é o instante de avaliar se o conteúdo será de fácil compreensão pelo Receptor, de forma que é indispensável a releitura de todo o texto redigido.

A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais, provém, principalmente, da falta da releitura, que torna possível sua correção quanto à mensagem que se quer repassar, quanto à correção gramatical, quanto à digitação e quanto à formatação do documento de acordo com o padrão estabelecido.

Um Redator que prima pela qualidade do texto deve relê-lo várias vezes e fazer tantas correções quantas forem necessárias a fim de tornar sua mensagem eficaz.

4.2 A AVALIAÇÃO

A maneira mais eficiente de o Redator avaliar se o texto alcançou seu objetivo é verificar se a resposta corresponde ao que tinha em mente quando o texto foi produzido e o documento enviado. Se a resposta for positiva, o texto alcançou seu objetivo, logo foi um bom texto. Do contrário, se, de algum modo, feriu a compreensão, o Redator falhou em algum ponto e o texto não correspondeu ao objetivo esperado.

Logo, a correspondência é considerada eficaz quando gera uma resposta correta e satisfaz as necessidades do Emitente (o Redator) e do Receptor (o Leitor).

A resposta correta, no Setor Público, é a execução do que expressam os diferentes tipos de documentos: uma promoção, um pagamento, uma contratação de pessoal, uma contratação de fornecedor, uma exoneração, uma reintegração, enfim, algum ato administrativo.

Pode ser, ainda, uma estratégia de gestão, um comunicado, uma instrução, um ato normativo, uma ação de conscientização e, até mesmo, um indeferimento, uma exposição de motivos, enfim, as possibilidades são múltiplas.

5. ORIENTAÇÕES PARA UM BOM DESEMPENHO NA REDAÇÃO OFICIAL



5.1 Adotar como norma a ordem direta da linguagem: sujeito – verbo – complementos;

5.2 Inovar não é preciso. Basta aplicar os fundamentos da redação;

5.3 Não ter pressa ao escrever. Saber usar o tempo para que o Leitor economize o dele;

5.4 Eliminar o supérfluo e ser objetivo. Ninguém tem tempo para meditar sobre o que escreveu;

5.5 Evitar frases muito longas, com excesso de pontuação;

5.6 Preferir:

- a) o termo mais simples;
- b) o sinônimo mais curto;
- c) o singular ao plural;
- d) o presente ao futuro;
- e) o termo concreto ao abstrato;
- f) o particular ao genérico;
- g) o explícito ao implícito;
- h) o positivo ao negativo.

5.7 Evitar:

- a) Excesso de palavras - Verborragia;
- b) Enxertos desnecessários - Use somente citações indispensáveis;
- c) Nariz-de-cera - Vá direto ao assunto;
- d) Preciosismos.



CAPÍTULO II

APLICAÇÕES DA LÍNGUA PORTUGUESA EM TEXTOS OFICIAIS

A close-up, slightly blurred photograph of a person's hand holding a dark-colored ballpoint pen, poised to write on a white sheet of paper. The background is a soft, out-of-focus light blue and white, suggesting an office environment. The overall tone is professional and clean.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - SEAD

6. APLICAÇÕES DA LÍNGUA PORTUGUESA EM TEXTOS OFICIAIS



6.1 USO DAS MAIÚSCULAS

Além do emprego nas situações abaixo discriminadas, a inicial maiúscula costuma ser utilizada para realçar determinados nomes. Constitui um recurso estilístico valioso, especialmente se usado com parcimônia. Lembre-se de que este Caderno de Redação Oficial já apresenta várias situações em que se devem usar as letras maiúsculas.

Assim, emprega-se a letra inicial maiúscula:

a) No começo de período, artigo ou parágrafo de lei, verso ou citação direta.

Ex.: Disse o Padre Antônio Vieira: “Estar com Cristo em qualquer lugar, ainda que seja no Inferno, é estar no Paraíso”.

O termo Estado também poderá ser entendido como o “conjunto de poderes de uma Nação” e deverá ser grafado em maiúscula.

Ex.: Cada Estado deve indicar um representante para o encontro de direitos humanos.

Alguns poetas usam, à espanhola, a minúscula no princípio de cada verso, quando a pontuação o permite.

Ex.:

Aqui, sim, no meu cantinho,
vendo-me rir-me o candeeiro,
gozo o bem de estar sozinho
e esquecer o mundo inteiro.

(Castilho)



b) Nos substantivos próprios de qualquer espécie: antropônimos, topônimos, patronímicos, cognomes, alcunhas, tribos e castas, designações de comunidades religiosas e políticas, nomes sagrados e relativos a religiões, entidades mitológicas e astronômicas, entre outros.

Ex.: José, Maria, Macedo, Freitas, Brasil, América, Guanabara, Tietê, Atlântico, Antoninos, Afonsinos, Conquistador, Magnânimo, Coração de Leão, Sem Pavor, Deus, Jeová, Alá, Assunção, Ressurreição, Júpiter, Baco, Cérbero, Via Láctea, Canopo, Vênus.

As formas onomásticas que entram na composição de palavras do vocabulário comum escrevem-se com inicial minúscula quando constituem, com os elementos a que se ligam por hífen, uma unidade semântica. Quando não constituem unidade semântica, devem ser escritas sem hífen e com inicial maiúscula.

Ex.: água-de-colônia, João-de-barro, maria-rosa (palmeira).

c) Nos nomes próprios de eras históricas e épocas notáveis.

Ex.: Hégira, Idade Média, Quinhentos (o século XVI), Seiscentos (o século XVII).

Essa regra não se aplica à palavra século, grafada com inicial minúscula sempre que não iniciar período.

d) Nos nomes de vias e lugares públicos:

Ex.: Avenida Eduardo Ribeiro, Beco da Glória, Largo de São Sebastião, Praia da Ponta Negra, Praça da Matriz, Rua Henrique Martins, Travessa do Comércio.

e) Nos nomes que designam altos conceitos religiosos, políticos ou nacionalistas:

Ex.: Igreja (Católica, Apostólica, Romana), Nação, Estado, Pátria, País, Raça.

Esses nomes se escrevem com inicial minúscula quando são empregados em sentido geral ou indeterminado.

f) Nos nomes que designam artes, ciências ou disciplinas, bem como nos que sintetizam, em sentido elevado, as manifestações do engenho e do saber.

Ex.: Agricultura, Arquitetura, Educação Física, Filologia Portuguesa, Direito, Medicina, Engenharia, História do Brasil, Geografia, Matemática, Pintura, Arte, Ciência, Cultura.

Os nomes idioma, idioma pátrio, língua, língua portuguesa, vernáculo e outros análogos escrevem-se com inicial maiúscula quando empregados com especial relevo.

g) Nos nomes que designam altos cargos, dignidades ou postos.

Ex.: Papa, Cardeal, Arcebispo, Bispo, Patriarca, Vigário, Vigário-Geral, Presidente da República, Ministro da Educação, Governador do Estado, Embaixador, Almirantado, Secretário de Estado.

Justifica-se o emprego de iniciais maiúsculas em tais nomes pela deferência especial que merecem os ocupantes desses cargos, dignidades ou postos. O emprego não se justifica, entretanto, quando os termos são usados de modo vago ou geral:

Exs.: Sonha ser papa. Candidatou-se a governador do Estado do Pará. Aspira ao cargo de presidente da república. Será promovido a embaixador.

No caso de termos compostos, todas as palavras devem ser grafadas com iniciais maiúsculas, exceto as partículas (artigos, preposições, advérbios, conjunções e palavras inflexivas): Capitão-de-Mar-e-Guerra, Consultor-Geral, Delegado-Geral, Procurador-Geral.

h) Nos nomes de repartições, corporações ou agremiações, edifícios e estabelecimentos públicos ou particulares

Exs.: Diretoria-Geral do Ensino, Inspetoria do Ensino Superior, Ministério das Relações Exteriores, Academia Amazonense de Letras, Círculo de Estudos “Bandeirantes”, Presidência da República, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, Tesouro do Estado, Departamento Administrativo do Serviço Público, Banco do Brasil, Imprensa Nacional, Teatro de São José, Tipografia Rolandiana, Edifício Palácio do Rádio II.

i) Nos títulos de livros, jornais, revistas, produções artísticas, literárias e científicas **Exs.:** Imitação de Cristo, Horas Marianas, Correio da Manhã, Revista Filológica, Transfiguração (de Rafael), Norma (de Berini), O Guarani (de Carlos Gomes), O Espírito das Leis (de Montesquieu).



Não se escrevem com maiúscula inicial as partículas monossilábicas que se acham no interior de vocábulos compostos ou de locuções ou expressões que têm iniciais maiúsculas:

Exs.: Queda do Império, O Crepúsculo dos Deuses, Histórias sem Data, A Mão e a Luva, Festas e Tradições Populares do Brasil.

j) Nos nomes de tributos, acordos, cartas e declarações internacionais.

Exs.: Imposto Sobre Produtos Industrializados, Taxa de Limpeza Urbana, Convenção Americana de Direitos Humanos, Pacto Internacional dos Direitos Econômicos, Sociais e Culturais, Carta das Nações Unidas, Declaração Universal de Direitos Humanos.

k) Nos nomes de fatos históricos e importantes, de atos solenes e de grandes empreendimentos públicos

Exs.: Centenário da Independência do Brasil, Descobrimento da América, Questão Religiosa, Reforma Ortográfica, Acordo Luso-Brasileiro, Exposição Nacional, Festa das Mães, Dia do Município, Glorificação da Língua Portuguesa.

l) Nos nomes de escolas de qualquer espécie ou grau de ensino.

Exs.: Faculdade de Filosofia, Escola Superior de Comércio, Ginásio do Estado, Colégio de Pedro II, Colégio Marista de Brasília, Instituto de Educação, Grupo Escolar Machado de Assis.

m) Nos nomes comuns, quando personificados ou individualizados, e de seres morais ou fictícios.

Exs.: A Capital da República, a Transbrasiliana, moro na Capital, o Natal de Jesus, o Poeta Camões, a ciência da Antiguidade, os habitantes da Península, a Bondade, a Virtude, o Amor, a Ira, o Medo, o Lobo, o Cordeiro, a Cigarra, a Formiga.



Incluem-se nesta norma os nomes que designam atos das autoridades públicas, quando empregados em correspondências ou documentos oficiais, desde que devidamente identificados:

Ex.1: A Lei de 13 de maio, o Decreto-Lei n.º 292, o Decreto n.º 20.108, a Portaria de 15 de junho, o Regulamento n.º 737, o Acórdão de 3 de agosto.

Se o ato for designado por palavra composta, todos os seus termos componentes (exceto as partículas) devem ser grafados com inicial maiúscula:

Ex.2: Decreto-Lei e Projeto de Lei.

n) Nos nomes dos pontos cardeais, quando designam regiões.

Exs.: Os povos do Oriente; o falar do Norte é diferente do falar do Sul; a guerra do Ocidente.



Os nomes dos pontos cardeais escrevem-se com inicial minúscula quando designam direções ou limites geográficos:

Ex. 1: Percorri o país de norte a sul e de leste a oeste.

Ex. 2: O Amazonas está localizado à esquerda do Estado do Pará e ao norte do Estado do Tocantins.



Use letras maiúsculas nos pronomes de tratamento.

o) Nos nomes, adjetivos, pronomes e expressões de tratamento ou reverência.

Exs.: D. (Dom ou Dona), Sr. (Senhor), Sra. (Senhora); DD. ou Digno. (Digníssimo), MM. (Meritíssimo), Rev.^{mo} (Reverendíssimo), V. Rev.^a (Vossa Reverência), S.E. (Sua Eminência), V. M. (Vossa Majestade), V. A. (Vossa Alteza), V. S.^a (Vossa Senhoria), V. Ex.^a (Vossa Excelência), V. Ex.^a Rev.^{ma} (Vossa Excelência Reverendíssima), V. Ex.^{as} (Vossas Excelências).

As formas que se acham ligadas a essas expressões de tratamento devem ser também escritas com iniciais maiúsculas: D. Abade, Sr.^a Diretora, Sr. Almirante, Sr. Capitão-de-Mar-e-Guerra, MM. Juiz de Direito, Rev.^{mo} Sr. Arcebispo Primaz, Magnífico Reitor, Excelentíssimo Senhor Presidente da República, Eminentíssimo Senhor Cardeal, Sua Majestade, Sua Alteza Real.

p) Nas palavras que, no estilo epistolar, dirigem-se a um amigo, a um colega, a uma pessoa respeitável, as quais, por deferência, consideração ou respeito, se queira realçar:

Ex.: meu bom Amigo, caro Colega, meu prezado Mestre, estimado Professor, meu querido Pai, minha adorável Mãe, meu bom Padre, minha distinta Diretora, caro Doutor, prezado Capitão.

6.2 USO DAS MINÚSCULAS

Os nomes de povos escrevem-se com inicial minúscula, não só quando designam habitantes ou naturais de um estado, província, cidade, vila ou distrito, mas também quando representam coletivamente uma nação.

Ex.: amazonenses, baianos, estremenhos, fluminenses, paulistas, russos, suíços, uruguaios, venezuelanos.

Em contraposição, os termos não deferidos no tópico anterior devem vir em minúscula (ou caixa baixa). As instruções abaixo buscam facilitar o emprego da inicial minúscula e inspiram-se quase exclusivamente no Manual de Padronização de Textos da Secretaria Especial de Editoração e Publicações do Senado Federal.

Emprega-se, pois, a inicial minúscula:

a) Nos nomes dos dias da semana, dos meses e das estações do ano;

Ex.: segunda-feira, outubro, verão.

b) Nos nomes de festas pagãs ou populares:

Ex.: carnaval, saturnais, bumba-meu-boi, entrudo.

c) Nos compostos em que o nome próprio se torna comum, formando uma só unidade semântica.

Ex.: castanha-do-pará, pau-brasil, deus-nos-acuda, João-ninguém.



d) Nas palavras derivadas de nomes estrangeiros:

Ex.: bachiano, kantismo, byronismo, comtiano, freudiano, goethismo.
Esses derivados permanecem na grafia original, exceto na terminação.

e) Nos intitulativos gerais de doutrinas, correntes e escolas de pensamento, religiões e regimes políticos.

Ex.: positivismo, romantismo, barroco, marxismo, catolicismo, cristianismo, parlamentarismo, presidencialismo.

f) Na sequência de alíneas e de incisos, que devem ter início na altura do parágrafo do texto.

Ex.:

A escolha de seus membros compete:

I – ao Senado Federal;

II – à Assembleia Geral;

III – ao Conselho Deliberativo.

g) Depois do sinal de dois-pontos que não precede citação ou nome próprio e depois de pontos de interrogação ou exclamação, se o sentido está incompleto até essas anotações (que valem, no caso, por vírgula, ponto e vírgula e dois-pontos, cumulativamente).

Ex. 1: Oh! não vale a pena repetir: é coisa de amadores.

Ex. 2: Que é isso! que é que tem?

Ex. 3: Quem és tu? que essa cabeça brilhante me tem maravilhado.

h) Nas partículas intermediárias (artigos, preposições, advérbios, conjunções e palavras inflexivas) monossilábicas dos onomásticos compostos (título de obras, acordos, conferências, congressos e outros.)

Ex. 1: II Congresso Nacional **de** Biblioteconomia;

Ex. 2: I Pacto Internacional **dos** Direitos Civis e Políticos.

i) Nos adjetivos gentílicos e pátrios e na designação de grupos étnicos

Ex.: brasileiros, ingleses, xavantes, tamoios, paulistanos, mato-grossenses, mineiros.

Em Antropologia, recomenda-se o uso com inicial maiúscula e no singular da designação de tribos e castas indígenas:

Ex.: os Maué (e não os maués).

j) Nos nomes próprios tornados comuns (por antonomásia)

Ex. 1: O ditador daquele país comportou-se como um nero.

Ex. 2: A atriz apresentou-se como uma eva.

Ex. 3: Cantava feito uma diva.

Quando, porém, os nomes próprios – empregados como apelativos – indicam genericamente uma classe de indivíduos semelhantes aos designados por aqueles nomes, a inicial é maiúscula: Vários poetas têm-se comportado como se Homeros fossem.

Incidentemente, o plural é normal nos nomes próprios: os Brasis, os Cabrais, os Salazares.

k) No substantivo que designa a espécie de acidente geográfico e obra civil:

Ex.: oceano Atlântico, mar Mediterrâneo, rio Amazonas, baía de Guanabara, cordilheira dos Andes, vale do Paraíba, deserto do Saara, gruta de Maquiné, ilha do Bananal, floresta da Tijuca, lago Paranoá, canal de Suez, ponte Rio–Niterói, viaduto do Chá, aeroporto de Cumbica, usina de Itaipu, rodovia BR-116 (Rio–Bahia), estrada Rio–Petrópolis, túnel Rebouças, porto de Santos, barragem de Sobradinho.

l) Nos epítetos dos topônimos, nas preposições que os relacionam no espaço, bem como nos adjuntos que lhes delimitam a extensão ocasional.

Ex.: alto Amazonas, médio São Francisco, baixo Tapajós, além-Atlântico, aquém-Andes, Brasil meridional.

Quando tais elementos se incorporam aos topônimos e fazem parte de seu nome oficial ou de nome consagrado pelo uso, grafam-se com inicial maiúscula.

Ex.: Recôncavo Baiano, Pantanal Mato-Grossense, Trás-os-Montes, Oriente Médio, África Equatorial Francesa, Coreia do Sul, Planalto Central, Floresta Amazônica.

Também as zonas geoeconômicas do Nordeste e as designações de ordem geográfica ou político-administrativa são grafadas com maiúscula:

Ex.: Meio-Norte, Zona da Mata, Agreste, Sertão, Amazônia Legal, Polígono das Secas, Triângulo Mineiro.

Porém, quando se trata de adjetivo qualificativo e não de designativo oficial, grafam-se com inicial minúscula.

Ex.: região amazônica, floresta atlântica, hileia amazônica, costa atlântica.

m) Na palavra raios, que deve ser sempre pluralizada.

Ex.: raios X, raios alfa, raios beta, raios delta, raios infravermelhos, raios gama, raios ultravioletas.

Grafa-se sempre com maiúscula o x, de raios X.

Nos adjetivos compostos designativos de cores, o segundo elemento só varia se for adjetivo, o que explica a diferença entre raios ultravioleta e infravermelhos: “violeta” é nome (de planta); “vermelho” é legítimo adjetivo.

n) Nos seguintes termos desacompanhados de determinante (adjetivo qualificador ou número): lei, decreto, projeto, resolução, medida provisória, emenda, plano, simpósio, seminário, conferência e outros.

Ex. 1: O projeto dispõe sobre o reajuste das mensalidades escolares. A resolução que determina o critério da proporcionalidade partidária tem boas chances de ser aprovada.

Ex. 2: Com essa medida provisória, o Governo pretende alterar a legislação do Imposto Sobre Produtos Industrializados (IPI).

Ex. 3: Foram abordados vários assuntos de interesse da população durante o simpósio.

Lembre-se de que o texto da Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998, que trata da elaboração, redação, alteração e consolidação das leis, sugere o uso de inicial maiúscula para indicar autorreferência em lei, medida que deve ser adotada no caso de minuta de proposição legislativa.

Ex.: Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Vale enfatizar a obrigatoriedade do uso da inicial maiúscula sempre que um dos termos retromencionados aparecer seguido de determinante ou número:

Ex.: Medida Provisória n.º 2.733/99, Lei de Combate ao Crime Organizado, Lei Antitruste.

Ainda nas expressões senhor(es) e senhora(s) empregadas como vocativo, devendo ser grafadas por extenso:

Ex. 1: Senhor Presidente, Senhores Senadores, Senhores Representantes de Sindicatos, Senhores Visitantes.

Ex. 2: Observei, Senhores, que havia muito interesse na aprovação desse projeto.

o) Nas expressões senhor(es) e senhora(s) empregadas com vocativo, devendo ser grafadas por extenso.

Ex. 1: Senhor Governador, Senhores Deputados, Senhores Secretários e Senhores Visitantes.

Ex. 2: Observei, Senhores e Senhoras, que havia muita expectativa na aprovação deste Projeto.

p) Nos seguintes termos, quando não estiverem no início do período:

Ex.: trópico, hemisfério, polo, continente, meridiano, paralelo, equador, latitude, longitude, círculo polar ártico e antártico.

6.3 USO DO ITÁLICO

Recomenda-se o uso de itálico para indicar títulos de livros, revistas, jornais e obras de arte em geral, bem como palavras e expressões estrangeiras. Lembrar, porém, que os títulos de acordos, conferências, congressos e assemelhados não recebem itálico nem qualquer outra forma de destaque gráfico no texto. Também se pode utilizar a fonte em itálico nas citações longas, que aparecem destacadas do texto, ou no caso da transcrição literal de ementas. Se a ementa for pequena, ainda é possível transcrevê-la entre aspas.

Ao invés do itálico, ainda é possível utilizar o grifo (ou sublinha) com idêntica aplicação, conforme disposto na NB 1339 da ABNT, mas não se recomenda o emprego desse artifício para o destaque integral de citações longas. Quando se quer destacar apenas um trecho delas, porém, o grifo revela-se a solução perfeita.

6.4 USO DO NEGRITO

O uso do negrito no texto é pouco recomendado e deve ser usado apenas para dar destaque a letras ou a palavras quando não for possível destacá-las pela redação. Uma de suas aplicabilidades é dar destaque a alguma informação do texto nos casos em que a impressão do documento será feita em preto e branco.

6.5 USO DAS ASPAS

As Aspas são empregadas para:

a) Isolar uma citação textual.

Ex.: Já dizia Sócrates: “Conhece-te a ti mesmo”.

b) Indicar estrangeirismos, gírias e registro linguístico diverso do utilizado no texto.

Ex.: Sem delongas, ele me acusou de ter “deletado” o texto de propósito.

c) Enfatizar palavras ou expressões, emprestando-lhes ou não um sentido irônico.

Ex.: São muitas as funções do “se”. Cuidado para não confundi-las.

d) Denotar título de obra ou mudança de fala dos personagens.

Ex. 1: Recebi do Vinícius o livro “Pátria Minha”.

Ex. 2: “Vamos mudar de assunto”, eu disse. “Não! Só depois de concluirmos esse capítulo”, foi a resposta dela.

6.6 USO DOS PARÊNTESES

Os parênteses são empregados para:

a) Intercalar informações acessórias num texto.

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

b) Introduzir um comentário à margem do que se está dizendo, inclusive notas emocionais.

Ex.: Os alunos (Que saudade da minha escola primária!) vestiam camisetas bem branquinhas.

c) Isolar referência bibliográfica.

Ex.: “Boa noite, Maria! Eu vou-me embora.” (CASTRO ALVES. Espumas flutuantes. Rio de Janeiro: Garnier, [1900?]. p. 71.)

6.7 USO DO TRAVESSÃO

O travessão, espécie de hífen prolongado, é um sinal melódico que:

a) Marca a mudança de interlocutor nos diálogos:

Ex. 1:

- Aonde você foi ontem?
- Fui ao Parque Sumaúma.

Ex. 2: Indagado pela comissão de inquérito sobre a procedência de suas declarações, o Servidor respondeu: – Nada tenho a declarar a esse respeito.

b) Enfatiza palavras, locuções ou frases.

Ex. 1: Não há outro meio de resolver o problema – promova-se o funcionário.

Ex. 2: Ele reiterou suas ideias e convicções – energicamente.

Ex. 3: As restrições ao livre mercado – especialmente o de produtos tecnologicamente avançados – podem ser muito prejudiciais para a sociedade.

Alguns gramáticos mais puristas condenam o uso do travessão simples para enfatizar parte do texto. Todavia, essa prática parece perfeitamente aceitável quando o trecho em destaque termina com ponto final. Não se admite, porém, o uso de vírgula para fechar o destaque aberto por travessão.

c) Liga palavras sem formar novo significado, apenas as encadeia:

Ex. 1: Atualmente, a estrada Manaus–Manacapuru é das mais utilizadas.

Ex. 2: A aprovação do Projeto de Lei depende das relações Câmara–Senado.

d) Marca maior grau de separação entre termos intercalados do que a vírgula.

Ex. 1: O controle inflacionário – meta prioritária do Governo – será ainda mais rigoroso para a sociedade.

Ex. 2: A defesa sustenta que a deliberação sobre a existência ou não do livre arbítrio – por ser de origem filosófica – não cabe aos médicos, mas aos juristas.

e) Indica a substituição de um termo para evitar repetições.

Ex.: O verbo “fazer” – no sentido de tempo transcorrido – é utilizado sempre na 3.ª pessoa do singular: “Faz dois anos que isso aconteceu”.

6.8 USO DOS COLCHETES

Variedade dos parênteses, os colchetes têm uso bastante limitado. Servem apenas para:

a) Intercalar as observações próprias do autor na transcrição de texto alheio:

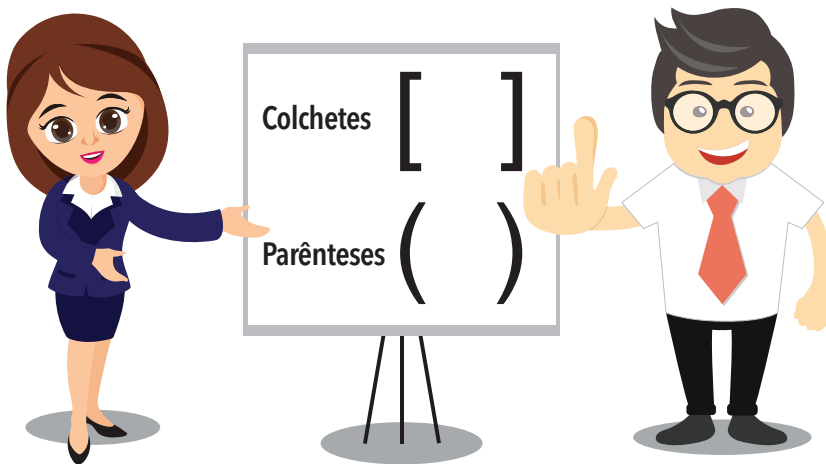
Ex.: Entenda-se, pois: “Obrigado! obrigado [pelo teu canto em que] tu respondes [à minha pergunta sobre o porvir e me acenas para o futuro, embora o que eu percebo no horizonte me pareça apenas uma nuvem]”.

b) Isolar uma construção internamente já separada por parênteses.

Ex.: O trabalho e as atividades de profissionalização não podem ser utilizados como castigo, mas como uma dimensão importante da vida humana, quer como fonte de sobrevivência, quer como fonte de realização profissional (se sobreviver já é façanha para o brasileiro desempregado [e para o empregado, não?], o que dizer da realização profissional?).

c) Incluir, numa referência bibliográfica, indicação que não conste da obra citada:

Ex.: ASSIS, Machado. Dom Casmurro. Rio de Janeiro: Livreiro Ed. [1899].



CAPÍTULO III

REDAÇÃO DE DOCUMENTOS E ATOS ADMINISTRATIVOS



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - SEAD

7. PADRONIZAÇÕES NOS DOCUMENTOS E ATOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO DO AMAPÁ



Para a produção dos documentos e atos administrativos pelos Órgãos do Governo do Amapá, deverão ser observados os padrões de escrita e de formatação conforme adiante relacionados:

7.1 Assinatura Institucional

É o Brasão do Estado que deve estar acompanhado da expressão Governo do Amapá, posicionados no alto do formulário e centralizados. As demais informações (nome da Instituição, endereço, telefone e e-mail) ficam no rodapé do formulário. Segue o Manual de Identidade Visual do Governo do Estado.



7.2 Grafia do Nome do Destinatário

Escrever o nome completo com apenas a primeira letra de cada nome em maiúscula.

Ex. 1: Nome Completo

Não usar negrito nem itálico, e observar rigorosamente os dois itens a seguir:

7.2.1 Nunca usar as expressões “Prof.” e “Prof.ª” (professor/a) antes do nome do Destinatário nem as expressões “Ilmo.” ou “Ilma.” (Ilustríssimo ou Ilustríssima);

7.2.2 Usar a expressão “Dr.” e “Dr.^a” (doutor/a) exclusivamente para o(a) Destinatário(a) que possuir título de Doutorado (notório saber);

Ex.: NOME COMPLETO DO DESTINATÁRIO

7.3 Grafia do Cargo do Destinatário

Escrever o cargo com a primeira letra de cada palavra em maiúscula e não usar negrito nem itálico.

Ex.: Secretário de Administração e Gestão



As grafias do nome e cargo do Destinatário ficam alinhadas à margem esquerda do documento.

7.4 Grafia do Código de Endereçamento Postal – Não sublinhar os algarismos do Cep e não escrever a palavra “CEP” ou “Cep”. Este deve abrir a última linha do endereçamento apenas na forma numérica, sem ponto e sem espaço e apenas com traço.

Ex.: 69050-030

7.5 Grafia da localidade – É inserida após o número do Cep. Escreve-se o nome da Cidade com apenas a primeira letra de cada nome em maiúscula, acrescenta-se uma barra e, sem espaço, escreve-se a sigla do Estado em caixa alta.

Ex. 1: 69050-030 - Manaus/AM

Ex. 2: 69750-000 - São Gabriel da Cachoeira/AM

7.6 Grafia dos Vocativos

Segundo os gramáticos, é mais aconselhável colocar dois-pontos (:), pois não cabe a vírgula, já que não se inicia o corpo do texto por minúscula. Tampouco se usa ponto (.) porque há continuidade entre o vocativo e o corpo do Ofício. Entretanto, para os documentos do Governo do Estado do Amazonas será adotada a vírgula (,), seguindo o Manual de Redação da Presidência da República.

Ex. 1: Senhor Secretário:

(recomendável gramaticalmente)

Ex. 2: Senhor Secretário,

(Manual da Presidência da República)

Ex. 3: Senhor Secretário.

(não recomendável)

7.7 Grafia de Datas – As datas com um dígito (1 a 9) não devem levar “0” (zero) à esquerda (conforme Ex. 1). Se a data for escrita inteiramente, usa-se o “0” (zero) à esquerda para a grafia do dia e do mês (conforme Ex. 2).

Ex. 1: Manaus, 5 de setembro.

Ex. 2: Dia 05/09/2018.

O primeiro dia de cada mês, escreve-se com número ordinal (conforme o Ex. 3). A mesma grafia deve ser usada quando o dia primeiro compor uma data no corpo do texto (conforme Ex. 4).

Ex. 3: Manaus, 1.º de maio de 2018.

Ex. 4: As comemorações da Semana da Pátria e do Amazonas vão acontecer de 1.º a 7 de setembro de 2018.

7.8 Grafia do Nome do Documento - Escrever rente à margem esquerda e na primeira linha do documento o nome completo (Ofício, Ofício Circular, Memorando, Memorando Circular, Portaria...) com apenas a(s) letra(s) inicial(ais) maiúscula(s), sem negritar.

Ex. 1: Memorando

Ex. 2: Memorando Circular

Ex. 3: Ofício

Ex. 4: Ofício Circular

7.9 Formas de Tratamento - Usar o Pronome de Tratamento de acordo com o cargo e gênero do Destinatário, conforme a Tabela de Pronomes de Tratamento deste Caderno de Redação Oficial. A grafia do Tratamento deve estar rente à margem esquerda do documento, após a linha da data.

Ex. 1: A Sua Excelência o Senhor
(Para Secretários de Estado)

Ex. 2: A Sua Excelência a Senhora
(Para Secretárias de Estado)

Ex. 3: A Sua Senhoria o Senhor
(Para Diretor-Presidente de Órgãos)

Ex. 4: A Sua Senhoria a Senhora
(Para Diretora-Presidente de Órgãos)



Não cabe crase no “A” que antecede a forma de tratamento.

7.10 Grafia do Endereço do Destinatário – Escrever o nome da rua/avenida, o número e o Bairro na mesma linha e usar os seguintes padrões:

7.11 Grafia de Rua/Avenida – Escrever a palavra Rua com “R” maiúsculo e sem abreviatura. No caso de Avenida, usar a abreviatura “Av.” com a inicial maiúscula e ponto.

Ex. 1: Rua Emílio Moreira

Ex. 2: Av. Constelação

7.12 Grafia do Número – Não é preciso colocar a abreviatura (n.º) antes de escrever o número do imóvel. Este deve ser escrito sem pontos indicativos de “mil”.

Ex.: Av. Constelação, 30.

7.13 Grafia do Bairro – No endereçamento, não é necessário escrever a palavra Bairro, apenas escrever diretamente o nome com a inicial de cada palavra em maiúscula.

Ex.: Av. Constelação, 30, Qd. 27, Conj. Morada do Sol, Aleixo.



Ao mencionar um Bairro no corpo do texto do documento, esta palavra deve ser escrita com “B” maiúsculo antes do nome completo do Bairro.

Ex.: (...) na sede do Palácio do Governo do Estado, localizada à Av. Brasil, 3925, Bairro Compensa II.

7.14 Grafia de Complementos – Caso ocorram complementos na grafia do endereço, utilizar a inicial minúscula. Admite-se a abreviatura como em bl. (bloco) e apt.º (apartamento)

7.15 Grafia do Endereçamento do Memorando – Usar “Para” em negrito, com caixa alta só na primeira letra, seguido por dois-pontos (:). Mencionar adiante o cargo do Destinatário e o nome da Unidade Administrativa com apenas a inicial de cada palavra em maiúscula e sem negrito (conforme Ex. 1).

Ex. 1: Para: Chefe do Departamento de Administração e Finanças



Não cabe a colocação da sigla do Setor.

Ao acrescentar “Assunto”, também só a primeira letra em caixa alta e toda a palavra em negrito (Ex. 2). As duas palavras – “Para” e “Assunto” - alinhadas à margem esquerda.

Ex. 2:

Para: Chefe da Coordenação Técnica de Auditoria

Assunto: Encaminhamento de Processo

7.16 Grafia do Endereçamento do Memorando Circular – Adotar o mesmo endereçamento do Memorando (Para) e mencionar apenas os nomes dos cargos (Ex. 1) ou apenas os setores (Ex. 2), acrescentando o “Assunto”. As duas palavras alinhadas à margem esquerda.

Ex. 1:

Para: Diretores e Chefes de Departamentos

Assunto: Reunião de Planejamento

Ex. 2:

Para: Departamento Administrativo-Financeiro, Departamento de Gestão de Pessoas.

Assunto: Reunião de Planejamento

7.17 Tratamento Excelentíssimo

Observar as seguintes formas:

7.17.1 Escrever Excelentíssimo (por extenso) no endereçamento, vocativo e no corpo do texto para Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Supremo Tribunal Federal (STF).

Ex. do Endereçamento:

Ao Excelentíssimo Senhor

NOME COMPLETO

Presidente da República Federativa do Brasil

Endereço

Ex. do Vocativo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

7.17.2 Para as demais autoridades que recebem o tratamento Excelência, escrever por extenso, no endereçamento e no corpo do texto. No vocativo, usar a expressão Senhor ou Senhora, seguido do cargo.

Ex. do Endereçamento:

A Sua Excelência o Senhor

NOME COMPLETO

Governador do Amazonas

Endereço

Ex. do Vocativo:

Senhor Governador,

7.18 Nome dos Órgãos Públicos:

7.18.1 Colocar as siglas dos Órgãos sempre depois do nome por extenso no corpo dos textos;

Ex.: Secretaria de Administração e Gestão–SEAD

7.18.2 Siglas com até três letras – Grafar todas as letras em maiúscula;

Ex.: Procuradoria Geral do Estado-PGE

7.18.3 Respeitar os casos em que a sigla foi criada com uma combinação própria entre maiúsculas e minúsculas;

Ex.: UnB, CnPq, ICMbio.

7.18.4 – Grafar a sigla com o traço colado ao nome por extenso e colado à sigla

Ex. 1: Secretaria de Administração e Gestão–SEAD.



O primeiro traço (-), chamado travessão, sempre irá fechar com outro traço (-) ou com uma vírgula (,) ou com um ponto final (.), conforme a posição no texto.

7.18.5 Siglas com quatro letras ou mais, pronunciáveis como uma palavra, grafar somente a primeira letra em maiúscula (Ex.1), exceto para as siglas das Unidades Administrativas do Governo do Amazonas, que ficam totalmente em maiúscula (Ex. 2).

Ex. 1: Inpa, Dnit, Ibama

Ex. 2: SEAD, SUSAM, AMAZONASTUR, AMAZONPREV

7.19 Endereçamento de Envelope

Acompanhar o endereçamento do Ofício-padrão.

Ex.:

A Sua Excelência o Senhor

NOME COMPLETO DO DESTINATÁRIO

Cargo do Destinatário

Endereço

7.20 Uso da Caixa Postal

Adotar a regra - Não deve ser precedido de vírgula, mesmo quando se omite a abreviatura n.º, nem levar ponto quando superiores a 1000:

Ex. 1: Caixa Postal n.º 1057

Ex. 2: Caixa Postal 1057

7.21 Tipo de fonte

Usa-se *Guardian Egipty Regular* para Ofícios, conforme definido pelo Manual de Identidade Visual do Governo do Amazonas, e Times New Roman e Arial para Portarias e Decretos e Arial para Publicações no DOE.

Sugere-se que, em um novo Manual de Identidade Visual, defina-se a fonte Times New Roman para os Ofícios, Portarias e Decretos e a Arial para publicações, Contratos, Projetos, Relatórios e Mensagens de Governo.



7.22 Corpo dos documentos

As aberturas são sempre com o verbo em 1.^a pessoa do plural.

Exs.: Encaminhamos, solicitamos, informamos, reiteramos, comunicamos, devolvemos, retornamos...

Não é moderno usar nas aberturas de textos dos documentos tipo Ofício expressões como: Em atenção, Considerando, Tendo por objetivo, Ao cumprimentá-lo cordialmente

7.23 Fechamentos

7.23.1 Atenciosamente – usado entre autoridades de mesma hierarquia ou para hierarquia inferior a quem assina o documento (Ex.1), seguido de vírgula;

7.23.2 Respeitosamente – aplicável para autoridades superiores a quem assina o documento, inclusive para o Presidente da República (Ex. 2), seguido de vírgula.

Ex. 1: (De Secretário de Administração para Secretário de Saúde)

Atenciosamente,

Ex. 2: (De Governador para Presidente da República)

Respeitosamente,

7.23.3 Pontuação – Usar vírgula após saudação de fechamento, por serem estas palavras advérbios (Ex. 1 e Ex. 2). É a maneira usada em vários outros Manuais de Redação Oficial.

7.23.4 Alinhamento – Deve ocupar uma linha e estar centralizado na página, bem como adequar-se à forma de tratamento usada no início do documento e observar de quem e para quem é a correspondência. As duas formas mais usuais são:

Ex. 1: Respeitosamente,

(De Secretário de Estado para Governador)

Ex. 2: Atenciosamente,

(De Secretário de Estado para outro Secretário de Estado ou para Diretor-Presidente de Unidade Administrativa ou para Superintendente)

7.24.5 Assinatura – O nome de quem envia o documento deve ser escrito em negrito e só as primeiras letras de cada nome em maiúscula (Ex. 1).

7.24.6 Cargo – Só as primeiras letras do nome do cargo em maiúscula e todo o nome sem negrito (Ex. 1).

Ex. 1:

Nome do Remetente

Cargo do Remetente



LEMBRETE

Não se pode grafar nome e cargo todo em maiúsculas ao mesmo tempo. Também não se usa traço para sobrepor a assinatura.

7.25 Rodapé que identifica o Redator e/ou Digitador

7.25.1 Colocar iniciais do nome de quem digitou a versão final, em maiúscula fonte *Guardian Egípy Regular*, corpo 6;

7.25.2 Colocar também o número do Processo ou Protocolo quando não forem enviados com o documento, na mesma fonte e corpo das iniciais do Digitador;

*Fique atento
aos padrões!*



7.26 Uso de nota de rodapé

Recomenda-se, quando for para um breve esclarecimento, mesmo que seja em Ofício, Ofício Circular, Memorando e Memorando Circular, usar a nota de rodapé. No caso do Governo do Estado, entra na linha acima do rodapé da identidade visual, ainda no espaço do corpo do texto.

7.27 Abreviaturas

7.27.1 Página(s) – p. (página) e pp. (páginas), conforme Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

7.27.2 Número(s) - n. ou n.º (atenção para o ponto demonstrado nas duas grafias), conforme recomenda o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa da Academia Brasileira de Letras;

7.27.3 Parágrafo - par. ou § (singular), pars. ou §§ (plural);

7.27.4 Artigo – art./arts.;

7.27.5 Folha/folhas – fl. é a abreviatura utilizada para se referir à folha ou a folhas. A abreviatura fls. também pode ser usada para abreviar folhas (pl.). Atentar para a crase antes da abreviatura nas expressões “à folha” (à fl.) e “às folhas” (às fls.);

7.27.6 Meses – São abreviados com três letras iniciais em minúsculas, seguidas de ponto.

Ex.: jan. set. mar.

Obs.: Não se abrevia maio.

7.27.7 Expressão “Sem lugar nem data” – s.l.n.d.

7.27.8 Expressão “Responder, por favor” – r.s.v.p – São as Iniciais das palavras em francês *répondez s’il vous plaît*.

7.28. Uso do etc

O uso não é recomendável. Substituir pela expressão “e outros”, “dentre outros”.

Porém, se o Redator fizer questão do uso, seguir a gramática (vide Ex.1).

Atenção: Esta palavra nunca é precedida de vírgula ou da conjunção “e”. Observar que a palavra tem um ponto (.) quando está no meio do texto, mas em final de texto, usa-se somente o ponto final (.) da frase ou do parágrafo.

Exs.:

Lápis, borracha, apontador etc. para comprar. (Certo)

Lápis, borracha, apontador etc. (Certo para finais de frase)

Lápis, borracha, apontador, etc. (Errado. Nunca é precedido de vírgula)

7.29 Escrever com inicial minúscula

7.29.1 os nomes dos meses

7.29.2 os nomes dos dias da semana

7.29.3 os nomes das estações

7.29.4 os nomes das línguas

7.29.5 os nomes das religiões

7.29.6 os nomes de povos e etnias;

7.29.7 os nomes de doenças;

7.29.8 os nomes de moedas;

7.29.9 os nomes de profissões;

7.29.10 os nomes de cargos escritos no corpo do texto;

7.29.11 as palavras artigo, inciso e parágrafo, independentemente de estarem numerados.

Ex.: art. 1.º

7.29.12 os nomes dos altos cargos, dignidades ou postos.

Ex.: consulado, chefia, chefe, chefe de estado, chefe de governo, delegação, diretor, estado, estados, estados membros, exterior, governo(s), município(s), oficial, país, países membros, posto, presidente, subchefe, subchefia;

7.29.13 as palavras “artigo”, “inciso” e “parágrafo”, independentemente de estarem numeradas.

7.29.14 os nomes dos pontos cardeais.

Atenção: exceto quando for nome de uma localidade.

Ex.: Região Norte, Zona Leste;

7.29.15 os nomes de acidentes geográficos.

Ex.: rio(s), deserto(s), ilha(s).

7. 30 Escrever com inicial maiúscula:

7.30.1 os nomes das Instituições;

7.30.2 todos os pronomes de tratamento;

7.30.3 os títulos de instituições tratadas como nomes próprios – **Ex.:** Embaixada do Brasil, o Consulado da França, a Igreja Católica. Ou quando tais substantivos forem usados despidos de seus complementos, desde que estejam subentendidos.

Ex.: a Embaixada, a Igreja, a Organização;

7.30.4 os nomes próprios;

7.30.5 a palavra lei quando identificada por um nome próprio (Ex. 1) ou por um número (Ex. 2).

Ex. 1: Lei Maria da Penha

Ex. 2: Lei n.º 1.762/86 (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Amazonas)

7.30.6 a palavra “acordo” quando estiver compondo o título de um documento.

Ex.: Acordo de Cooperação Técnica

7.30.7 o ponto cardinal quando for o nome de uma região.

Ex.: Norte, Nordeste, Sul, Sudeste

7.30.8 os nomes de acidentes geográficos quando fazem parte dos nomes próprios.

Ex.: Rio Amazonas, Oceano Atlântico, Canal de Suez;

7.30.9 a palavra ilha apenas quando formam parte do nome político.

Ex.: Ilhas Marshall, Ilhas Cook e Ilhas Salomão, nome desses três países;

7.30.10 os nomes dos meses do ano quando forem nomes de localidades. (Ex. 1) ou forem tratados como nomes próprios (Ex. 2).

Ex. 1: Parque Dez de Novembro.

Ex. 2: O Amazonas organizou um excelente Sete de Setembro.

Esta lista de conceituações não se esgota nesses itens. Será acrescida conforme a evolução do trabalho de elaboração dos *Cadernos de Redação Oficial do Governo do Amazonas*.

8. PRONOMES DE TRATAMENTO



Segundo a gramática, denominam-se pronomes de tratamento certas palavras ou expressões que valem por pronomes pessoais, como Você, Senhor(a), Vossa Excelência, Vossa Senhoria, Sua Excelência, Sua Senhoria, Excelentíssimo(a).

Na terminologia do Direito Administrativo e do Direito Processual, tratamentos exprimem o modo ou a maneira de se dirigir, ou de se falar às pessoas, às autoridades ou às corporações com a indicação ou a menção dos títulos honoríficos e emprego dos possessivos que lhes são atribuídos pelo uso, ou por lei, em razão do cargo que ocupam ou da dignidade que lhes correspondem (SILVA, 2008: s. v. tratamento.).

Pronomes ou formas de tratamento são palavras ou locuções com as quais uma pessoa designa outra ou se dirige a outra pessoa, chama a atenção dela ou a interpela. Compreendem o “conjunto de títulos, invocações, pronomes e possessivos referentes a uma pessoa com quem se fala e de quem se fala” (LINS, 1991:116).

O cargo e a função ocupada pelo Destinatário da correspondência irão determinar o pronome de tratamento e o vocativo a serem empregados. No Quadro 1, identifica-se o pronome de tratamento correto e o respectivo vocativo para cada autoridade, segundo o cargo que ocupa.

8.1 Concordância do Pronome de Tratamento com o Verbo

É muito importante assimilar que os tratamentos Vossa Excelência, Vossa Senhoria, Vossa Eminência e outros que possuem “vossa” em sua composição pertencem à terceira pessoa do singular (ele, ela), mesmo quando designam a pessoa a quem se fala (segunda).

Ex. 1: Vossa S.^a receba meus agradecimentos.

(Receba – Verbo receber na 3.^a pessoa do singular do presente do subjuntivo – pessoa com quem se fala);

Ex. 2: Vossa Excelência assinou o documento ontem.

(Assinou – Verbo assinar na 3.^a pessoa do singular do pretérito perfeito do indicativo – pessoa de quem se fala).

Mas atenção para o possessivo. Nos casos de “vossa”, o possessivo também combina com a terceira pessoa do singular, ou seja, seu, sua.

Ex. 1: Vossa Senhoria conferiu sua assinatura no documento?

Ex. 2: Vossa Excelência dirigiu seus agradecimentos aos Servidores.

*Veja a seguir a tabela
com os Pronomes de Tratamento
e Vocativos por Tipo de Cargo*



**Quadro 1 - Pronomes de Tratamento e Vocativos
por Tipo de Cargo**

Pronome	Abreviatura		Vocativo	Emprego
	SING.	PLUR.		
Excelentíssimo Excelentíssima	Não se abrevia	Não se abrevia	<i>Excelentíssimo Senhor Excelentíssima Senhora</i> seguido do cargo respectivo	a) Somente para estas Autoridades: Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal.
Vossa Excelência Vossas Excelências	V.Ex. ^a	V.Ex. ^{as}	<i>Senhor</i> , seguido do cargo e <i>Senhora</i> seguido do cargo	b) Autoridades do Poder Executivo: Vice-Presidente da Repú- blica, Ministros de Estado, Secretário-Geral da Presi- dência da República, Con- sultor-Geral da República, Chefe do Estado Maior das Forças Armadas, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da Repú- blica, Chefe do Gabinete Pessoal da Presidência da República, Secretários da Presidência da República, Procurador-Geral da Re- pública, Governadores e Vice-Governadores de Es- tado e do Distrito Federal, Chefes de Estado-Maior das Três Armas, Oficiais- Generais das Forças Ar- madas, Embaixadores, Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministérios, Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Prefeitos Mu- nicipais;

Pronome	Abreviatura		Vocativo	Emprego
	SING.	PLUR.		
				c) 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. d) Autoridades do Poder Judiciário: 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.
Vossa Senhoria Vossas Senhorias	V. S. ^a	V. S. ^{as}	Senhor (seguido do cargo) Senhora (seguido do cargo)	Autoridades não contempladas no quadro acima e particulares.

Pronome	Abreviatura		Vocativo	Emprego
	SING.	PLUR.		
Vossa(s) Magnificência(s)	V.Mag. ^a	V.Mag. ^{as}	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. ^{as} 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	Monsenho- res, Cônegos e Superiores religiosos
Vossa Reverência	V. Rev. ^a	V. Rev. ^{as}	Reverendo Padre Reverenda Madre	Sacerdotes, Clérigos e demais reli- giosos

Fonte: FLÔRES, L. L. Redação Oficial. 2. ed. Florianópolis: EdUFSC, 1995, p. 14.



*Cuidado com o uso incorreto
dos pronomes de tratamento!*

9. TIPOS DE DOCUMENTOS

(FINALIDADE, FORMA E CONTEÚDO, MODELOS)



9.1 OFÍCIO

9.1.1 Finalidade

Modalidade de comunicação oficial utilizada pelo Poder Público com a finalidade de tratar de assuntos entre autoridades de suas Unidades Administrativas e destas com particulares.

É a mais usual forma de comunicação do Setor Público. É um tipo de documento endereçado a uma autoridade com o objetivo de comunicar um fato ou realizar uma solicitação em caráter oficial.

Aplica-se à comunicação entre as Unidades do mesmo poder governamental e para as Unidades das outras esferas do poder público. O Ofício transita do Executivo ao Legislativo e ao Judiciário e do Governo Estadual para o Federal e Municipais. Ainda é o meio de comunicação do Setor Público com Organismos Não Governamentais e particulares.

Não é um documento pessoal, mas profissional ou protocolar. Pela ampla utilização, o Ofício precisa ser escrito com linguagem acessível, objetividade e clareza.

Por vezes, ainda é necessário usar no Ofício termos específicos para identificar mais claramente o tipo de demanda, já que os documentos recebidos oficialmente costumam ser anexados a processos internos, que ficam arquivados e seguem normas pré-definidas.

Resumidamente, pode-se dizer sobre o Ofício:

- É formal e segue formatos e regras específicas;
- Requer cuidados com a linguagem e a correção ortográfica e gramatical;
- Traz a identificação clara do Destinatário e do tipo de Ofício;
- Prima pela clareza, concisão e objetividade na demanda ou comunicado;
- Fecha com a assinatura e a identificação do Remetente.

9.1.2 Forma e Conteúdo

O Ofício como também o Memorando diferenciam-se mais pela finalidade do que pela forma. Com o objetivo de uniformizá-los, adotou-se no Setor Público uma diagramação única chamada **Ofício-padrão**, conforme mostrado a seguir:

9.1.3 Partes do modelo do Ofício-Padrão

1 - Timbre

Brasão do Estado centralizado no alto da folha.

O Brasão do Estado deve estar acompanhado da expressão Governo do Estado do Amazonas.

O timbre limita-se à marca, porque as demais informações ficam no rodapé do formulário. Este uso segue o Manual de Identidade Visual do Governo do Estado.



Papel Timbrado - Modelo do Ofício-padrão

2 - Tipo e número do documento

O tipo de documento deve ser especificado (Ofício), seguido do número sequencial e da sigla do Órgão que o expede, com alinhamento à esquerda e sem ponto final.



Ofício n.º 1987/2018/GS/SEAG/SEAD

(Significa que foi emitido pelo Gabinete do Secretário da SEAD por solicitação de sua Secretária Executiva de Administração e Gestão - SEAG)

3 - Localidade e Data

Registra-se a Cidade onde foi assinado o documento, nome por extenso, com alinhamento à direita, mais o dia (sem o número zero antes dos dias 1.º ao 9.º), mês (com a inicial minúscula) e ano (sem o ponto divisor de mil), seguindo-se o ponto final.



Manaus, 1.º de junho de 2018.

4 - Identificação do Destinatário

Forma de tratamento de acordo com o cargo que exerce a pessoa a quem é dirigida a correspondência, o nome civil dela em caixa alta e em negrito e o nome do cargo, local de trabalho e o endereço do prédio onde funciona o Órgão (Rua/Av, n.º, sala, Bairro, Código de Endereçamento Postal, Cidade/Estado), alinhados à esquerda, tal como nos exemplos:



A Sua Excelência o Senhor
NOME COMPLETO DO DESTINATÁRIO
 Secretário de Estado da Fazenda
 Av. André Araújo, 150, Aleixo
 69060-000 - Manaus/AM



EXEMPLO

A Sua Senhoria a Senhora

NOME COMPLETO DO DESTINATÁRIO

Presidente da Empresa Estadual de Turismo do Amazonas.

Av. Djalma Batista, Edifício Roldão Gomes, 712, Parque

Dez de Novembro

69010-040 – Manaus/AM

5 - Assunto

Rápida referência ao teor do documento, com alinhamento à esquerda, sem ponto final. Somente a palavra “Assunto” fica em negrito e escrita em caixa alta e baixa.

Ex. 1:

Assunto: Concessão do Abono de Permanência

Ex. 2:

Assunto: Mandado de Segurança

O que vai escrito como “Assunto” pode ou não ter as iniciais de cada palavra em letra maiúscula, dependendo do que vai ser escrito. Se for o nome de um documento, será maiúsculo, como nos exemplos acima. Recomenda-se o uso do “bom senso”.

6 - Vocativo ou Invocação

Leva em consideração a forma de tratamento aplicada. Na maior parte das vezes, é Senhor(a) acrescido do cargo. Grafa-se a partir do recuo de 2,5 cm da margem esquerda e com uma vírgula ao final, conforme o Manual de Redação da Presidência da República.

Ex. 1:

Senhor Secretário,

Ex. 2:

Senhora Diretora-Presidente,

7 - Texto

É o corpo do documento no qual se detalha o assunto com introdução, desenvolvimento e conclusão. Se o texto for longo, os parágrafos podem ser numerados: o primeiro parágrafo recebe o número 1, conforme padroniza o Manual de Redação da Presidência da República.

Ex.1:

Assunto: Concessão do Abono de Permanência

Encaminhamos o Processo n.º 005.00000XX/2018-SEAD, referente à concessão do Abono de Permanência de interesse da Servidora NOME COMPLETO, contendo Parecer n.º XXX/2018-CTA/SEAD e Despacho da Consultoria Técnico-Administrativa, para ciência do interessada.

Ex. 2:

Assunto: Prestação de Contas

Encaminhamos para providências o Processo n.º 005.00014XX/2018-SEAD sobre prestação de contas da viagem realizada pela Titular desse Órgão, com manifestação da Secretaria Executiva de Gestão de Patrimônio e Gastos Públicos - SEPGP/SEAD.

Ex. 3:

Assunto: Devolução de Processos

Solicitamos que sejam devolvidos para esta SEAD os Processos dessa Casa Civil de n.ºs 006.000XXXX.2018 e 006.000XXXX.2018, para que possamos dar prosseguimento à análise jurídica do pleito e às demais providências.



Se o texto ocupar mais de uma folha, a partir da segunda devem constar no alto o nome e o número do documento, acrescido do número sequencial.

Ex.:

Ofício n.º 0087/2018/GS/SEAD – fl. 2.

8 - Fecho

Deve ocupar uma linha e estar centralizado na página, bem como adequar-se à forma de tratamento usada no início do documento e observar de quem e para quem é a correspondência. As duas formas mais usuais são:

8.1 Atenciosamente,

Aplica-se aos casos em que o Destinatário da correspondência é autoridade de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior à do Emissor.

Ex. 1: Quando o Emissor é a Secretária de Administração e Gestão e o Destinatário é o Secretário de Fazenda;

Ex. 2: Quando o Emissor é o Secretário de Saúde e o Destinatário é o Diretor-Presidente da Amazonastur.

8.2 Respeitosamente,

Aplica-se aos casos em que o Destinatário da correspondência é autoridade de hierarquia superior à do Emissor.

Ex. 1: Quando o Emissor é a Secretária de Administração e Gestão e o Destinatário é o Governador do Estado

Ex. 2: Quando o Emissor é o Governador do Estado do Amazonas e o Destinatário é o Presidente da República.

9 - Assinatura do Remetente

Deve constar o nome completo e o cargo do Remetente, e cada identificação deve ocupar sozinha uma linha, centralizada na página.



(espaço para assinatura)
Nome Completo do Remetente
Cargo do Remetente

Se o texto ocupar mais de uma folha, escrevem-se dez linhas na primeira folha e o restante nas demais com a assinatura do Remetente. Recomenda-se não deixar a assinatura sozinha em uma folha. Nesse caso, deve-se transferir para esta página ao menos a última frase anterior ao fecho.

10 - Anexos

Nos casos de Ofícios que estão acompanhados por outros documentos ou Processos que seguem anexados, estes devem ser relacionados, alinhados à margem esquerda.

Ex.1:

Anexo: Processo n.º 055.00002-2018/GS/SEAD

11 - Identificação do Redator e do Digitador

Escrevem-se as iniciais dos nomes do Redator e/ou Digitador, em maiúscula, alinhados à esquerda, grafados na última linha do campo de escrita, com a mesma fonte do corpo do texto e no tamanho 6.



Ex.1:

LFB/LFB

(LFB/LFB - Redator e Digitador são a mesma pessoa)

Ex. 2:

LFB/ELS

(LFB/ELS - Redator e Digitador são pessoas diferentes)

12 - Tipo da Fonte

Usar *Guardian Egypt Regular*, conforme Manual de Identidade Visual do Governo do Estado do Amazonas.

13 - Tamanhos de fonte

Texto em geral: 12

Citações: 11

Notas de rodapé: 10

Rodapé de Redator/Digitador: 6

14 - Espacejamento entre linhas

Simple para textos longos e 1,5cm para textos curtos.

15 - Papel

A-4 (29,7 x 21,0cm)

16 - Parágrafos

Distância de 2,5cm da margem esquerda.

17 - Margens (Vide demonstração à página 117 - Anexo 1)

Lateral esquerda: 3cm de largura

Lateral direita: 1,5cm de largura

Entre o logotipo e o início do texto: 5cm de altura

Margem inferior: 1,5cm de altura (se não houver rodapé no formulário) ou 5cm de altura (se houver rodapé).

Margem superior (a partir da segunda página): 3,5cm de altura

18 - Numeração de páginas

Obrigatória a partir da segunda página (após margem superior de 3,5cm).

19 - Cores

Impressão preta em papel branco.

Impressão colorida somente em gráficos e ilustrações.

Importante!

1 - Não deve haver abuso de formas que afetem a elegância e a sobriedade do documento (negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas...)

2 - Recomenda-se que os Ofícios e seus anexos sejam impressos anverso e verso da folha de papel. Nesses casos, as margens direita e esquerda terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho).

9.1.4 Modelos de Ofícios

Para demonstração da aplicabilidade do Padrão Ofício detalhado neste Caderno de Redação Oficial, serão exibidos nas páginas a seguir dois modelos com numerações e nomes fictícios.

Ex. 1: Ofício



Ofício n.º 0738/2018-GS/SEAD

Manaus, 20 de fevereiro de 2018.

A Sua Excelência o Senhor
NOME COMPLETO DO GESTOR
Secretário de Estado de Educação e Qualidade de Ensino
Rua Waldomiro Lustoza, 250, Japiim II.
69076-830 - Manaus/AM

Assunto: Cursos no interior do Estado pelo Centro de Mídias/SEDUC

Senhor Secretário,

Para que esta SEAD possa levar a Política de Capacitação a todos os Servidores Públicos Estaduais, solicitamos parceria dessa SEDUC para a realização de atividades de treinamento e desenvolvimento para os Servidores que atuam nos municípios do Estado, por meio do apoio técnico do Centro de Mídias com a ferramenta IP.TV.

Nossa intenção é iniciar os cursos no mês de maio deste ano, no horário de 17h às 18h.

Para informações complementares, os contatos podem ser feitos pelo telefone 3182-2881 (Escola Governar: Inovação em Governo do Amazonas).

Atenciosamente,

Nome Completo do Remetente
Cargo do Remetente

EPS

Av. Constelação, 30, Morada do Sol - Aleixo
Fone: (92) 3182-2800
69060-081 - Manaus/AM

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Vide demonstrativo de margens e espaços no Anexo 1 (p. 117).

Ex. 2: Ofício



Ofício n.º 4230/2018-GS/SEAD

Manaus, 28 de outubro de 2018.

A Vossa Magnificência
NOME COMPLETO DO DESTINATÁRIO
Reitor da Universidade do Estado do Amazonas
Av. Djalma Batista, 3578, Flores
69050-030 - Manaus/AM

Assunto: Agradecimentos

Magnífico Reitor,

Manifestamos agradecimentos a essa Universidade pela doação de 49 carteiras de estudante a serem incorporadas ao patrimônio mobiliário desta Secretaria e para uso nas atividades da **Escola Governar - Inovação em Governo do Amazonas**.

Ressaltamos a expressividade dessa oferta para a execução de uma ampla agenda de capacitação e formação dos Servidores Públicos Estaduais.

Atenciosamente,

Nome Completo do Gestor
Cargo do Gestor

LFB

Av. Constelação, 30, Morada do Sol - Aleixo
Fone: (92) 3182-2800
69060-081 - Manaus/AM

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Vide demonstrativo de margens e espaços no Anexo 1 (p. 117).

9.2. OFÍCIO CIRCULAR

9.2.1 Finalidade

Como o nome diz, é um Ofício, de forma que o Ofício Circular segue os mesmos critérios e padrões do Ofício quanto à sua elaboração e formatação. O que muda, e por isso é acrescentado a ele o título “circular”, é o seu destino. O Ofício Circular é utilizado quando um mesmo assunto, gerado por um Remetente, é simultaneamente transmitido para vários Destinatários pela necessidade de fazer chegar uma informação do interesse comum destes, da mesma forma e com a mesma tempestividade.



A palavra Ofício Circular é escrita sem hífen, apesar de ser muito frequente a utilização das duas formas.

A grafia da palavra Ofício-Circular (com hífen) não consta do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, provavelmente porque segue a regra gramatical em que uma composição formada por substantivo (Ofício) + adjetivo (Circular) não exige hífen. Em razão disso, será adotada a grafia como duas palavras distintas, com a letra “o” e “c” iniciais sempre se combinando quanto ao uso da maiúscula ou minúscula. A palavra poderá ser assim escrita:

Ofício Circular com as iniciais de cada palavra em letra maiúscula para a identificação junto ao sequencial numérico que abre o documento, quando estiver no corpo do texto e vier numerado e sempre que no corpo do texto se fizer alusão ao Ofício já mencionado;

ofício circular com as iniciais de cada palavra em letra minúscula sempre que se referir genericamente a esse tipo de documento.

9.2.2 Forma e Conteúdo

O Ofício Circular é assinado e numerado apenas uma vez e seus Destinatários são identificados conforme formato do Ofício-padrão – forma de tratamento correta, nome completo, cargo e endereço. Funciona como uma espécie de mala direta.



A Sua Excelência o Senhor

NOME COMPLETO DO DESTINATÁRIO

Cargo

Endereço

69000-000 – Manaus/AM

A Sua Senhoria o Senhor

NOME COMPLETO DO DESTINATÁRIO

Cargo

Endereço

69000-000 – Manaus/AM



(E assim sucessivamente para todos os Secretários Estaduais, se for o caso, ou para quem de direito entre as Autarquias e Empresas do Governo do Estado)

O Ofício Circular terá um original assinado pelo Emissor para constar do arquivo e cópia de cada via entregue com a assinatura de quem o recebeu para serem arquivadas com o original assinado.

9.2.3 Partes do modelo Ofício-Padrão no Ofício Circular

A estrutura do Ofício Circular é composta pelas seguintes partes do Ofício-padrão:

1 - Timbre

Brasão do Estado do Amazonas, centralizado no alto da folha, acompanhado da expressão Governo do Estado do Amazonas.

As demais informações ficam no rodapé do formulário (nome do Órgão que expede o documento, o endereço para correspondência, o telefone, o fax e o e-mail).



Papel Timbrado - Modelo padrão do Ofício Circular

2 - Tipo e Número

O Tipo deve ser especificado (Ofício Circular), seguido do número sequencial e da sigla do Órgão e do Setor que o expede, com alinhamento à esquerda e sem ponto final.

Exemplos fictícios:

Ex. 1:

Ofício Circular n.º 0023/2017/GS/SEAD

(Emissão pelo Gabinete do(a) Secretário(a) da SEAD para todas as Unidades do Governo do Estado do Amazonas)

Ex. 2:

Ofício Circular n.º 024/2017/GS/SUSAM

(Emissão pelo Gabinete do(a) Secretário(a) de Estado da Saúde para todas as Secretarias e Autarquias do Governo do Estado do Amazonas).

3 - Localidade e data

Registra-se a Cidade onde foi assinado o documento, nome por extenso, com alinhamento à direita, mais o dia (sem o número zero antes dos dias 1.º ao 9.º), mês (com a inicial minúscula) e ano (sem o ponto divisor de mil) da assinatura, seguindo-se o ponto final.

Ex.:

Manaus, 1.º de outubro de 2018.

4 - Identificação dos Destinatários

Forma de tratamento de acordo com o cargo, nome civil em caixa alta e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, local de trabalho e o endereço do prédio (Rua/Av., n.º, sala, Bairro, Código de Endereçamento Postal, Cidade/Estado), no sistema de mala direta, com o alinhamento à esquerda, como nos exemplos:



EXEMPLO

Ex. 1:

A Sua Excelência o Senhor

NOME COMPLETO DO DESTINATÁRIO

Secretário de Estado da Fazenda

Av. André Araújo, 150, Aleixo

69060-000 - Manaus/AM

Ex. 2:

A Sua Senhoria a Senhora

NOME COMPLETO DO DESTINATÁRIO

Presidente da Empresa Estadual de Turismo do Amazonas.

Av. Djalma Batista, Edifício Roldão Gomes, 1712 - Parque Dez de Novembro

69010-040 – Manaus/AM

5 - Assunto

Rápida referência ao teor do documento. Em negrito e com alinhamento à esquerda, sem ponto final.



EXEMPLO

Assunto: Alteração no horário de funcionamento da SEAD

6 - Vocativo ou Invocação

Varia de acordo com a forma de tratamento. Usa-se, geralmente, Senhor ou Senhora acrescido do cargo. Fica recuado 2,5 cm da margem esquerda e com vírgula ao final.

Ex. 1:

Senhor Secretário,

Ex. 2:

Senhora Diretora-Presidente,

7 - Texto

Corpo do documento. É o detalhamento do assunto com as partes introdução, desenvolvimento e conclusão. Deve-se seguir as demais recomendações do item 7 do Padrão Ofício.

Ex. 1:

Assunto: Mudança no horário de funcionamento da SEAD

Informamos a mudança no horário de funcionamento desta SEAD, a partir de (dia/mês/ano por extenso), conforme Portaria anexa, para que se dê ciência a todos os Servidores e ao público em geral e se tomem as providências cabíveis.

Ex. 2:

Assunto: Prestação de Contas

Encaminhamos o Processo n.º 005.00014XX/2017-SEAD sobre prestação de contas da viagem realizada pela Titular desse Órgão, com manifestação da Coordenadoria de Gastos Públicos - CGP/SEAD, para providências.

Ex. 3:

Assunto: Devolução de Processos

Solicitamos que sejam devolvidos para esta SEAD os Processos dessa Casa Civil de n.ºs 006.0004903.2018 e 006.0004905.2018 para dar prosseguimento às análises jurídicas dos pleitos e demais providências.

8 - Fecho

Deve ocupar sozinho uma linha, centralizado na página. Também adequar-se à forma de tratamento usada no início do documento e observar de quem e para quem é a correspondência. As duas formas mais usuais são:

8.1 Atenciosamente,

Aplica-se aos casos em que o Destinatário da correspondência é autoridade de mesma hierarquia do Emissor ou de hierarquia inferior.

Ex. 1:

De Secretário de Administração e Gestão para Secretário de Fazenda

Ex. 2:

De Secretário de Administração e Gestão para Diretor-Presidente da Amazonastur

8.2 Respeitosamente,

Aplica-se aos casos em que o Destinatário da correspondência é autoridade de hierarquia superior à do Emissor/Remetente.



Ex. 1:

De Secretário de Administração e Gestão para Governador do Estado

Ex. 2:

De Secretário de Administração e Gestão para Presidente da Assembleia Legislativa

9 - Assinatura do Remetente

Deve constar o nome completo e o cargo do Remetente, de modo que cada identificação ocupe sozinha uma linha, centralizada na página.



(espaço para assinatura)
Nome Completo do Remetente
Cargo do Remetente

10 - Anexos

Nos casos de Ofícios Circulares acompanhados por outros documentos ou Processos anexos, estes devem ser relacionados e alinhados à margem esquerda.



Ex.:
Anexo: Processo n.º 055.00002-2017/GS/SEAD

11 - Identificação do Redator e do Digitador

Iniciais dos nomes em maiúscula alinhados à esquerda, grafados na última linha do campo de escrita, mesma fonte do texto e corpo 6.



Ex. 1:
LFB/LFB
(LFB/LFB - Redator e digitador são a mesma pessoa)

Ex. 2:
LFB/ELS
(LFB/ELS - Redator e digitador são pessoas diferentes)

12 - Tipo da Fonte

Usar a fonte indicada no Manual de Identidade Visual do Governo do Estado do Amazonas.

13 - Tamanho da Fonte

Texto em geral: 12

Citações: 11

Notas de rodapé: 10

Identificação do Redator/Digitador: 6

14 - Espacejamento entre linhas

Simplex para textos longos e 1,5cm para textos curtos.

15 - Papel

A-4 (29,7 x 21,0cm)

16 - Parágrafos

Distância de 2,5cm da margem esquerda.

17 - Margens (Vide demonstração à página 117 - Anexo 1)

Lateral esquerda: 3cm de largura

Lateral direita: 1,5cm de largura

Entre o logotipo e o início do texto: 5cm de altura

Margem inferior: 1,5cm de altura (se não houver rodapé no formulário)
ou 5cm de altura (se houver rodapé).

Margem superior (a partir da segunda página): 3,5cm de altura

18 - Numeração de páginas

Obrigatória a partir da segunda página.

19 - Cores

Impressão preta em papel branco.

Impressão colorida somente em gráficos e ilustrações.



Importante!

1 - Reiteramos que não deve haver abuso de formas que afetem a elegância e a sobriedade do documento (negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas e outros).

2 - Recomenda-se que os memorandos, ofícios e anexos sejam impressos em ambas as faces do papel. Nesses casos, as margens direita e esquerda terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho).

9.2.4 Modelos de Ofícios Circulares

Para demonstração da aplicabilidade do Padrão Ofício nos Ofícios Circulares, detalhado neste Caderno de Redação Oficial, serão exibidos adiante dois modelos com numerações e nomes fictícios.



Ex. 1: Ofícios Circulares



Ofício Circular n.º 00XX/2017-GS/SEAD

Manaus, 15 de julho de 2017.

Tratamento conforme cargo

NOME COMPLETO DO(DA) TITULAR DA PASTA

Cargo do(dá) Titular da Pasta e nome do Órgão sem sigla)

Endereço do Órgão (Rua/Av. n.º e Bairro)

(somente n.º do Cep) - Manaus/AM

Assunto: Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos

Senhor(es) e Senhora(s) Titular(es) dos Órgãos Estaduais,

Em continuidade à implantação do Sistema de Arquivo e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas - SAGED-AM, criado pelo Decreto n.º 37.899, de 23 de maio de 2017, solicitamos instituir a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos desse Órgão, na forma do que dispõe o Decreto n.º 38.019, de 29 de junho de 2017.

A formalização da Comissão deverá ocorrer até o dia 5 de agosto de 2017 para que os membros designados possam participar do Treinamento no dia 10 de agosto de 2017, das 8h30 às 12h, no Teatro Jorge Bonates - SEAD, localizado na Av. Mário Ypiranga, 3280, Parque Dez de Novembro.

Informamos que já foi enviada a esse Órgão a redação-modelo da Portaria que deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado para dar publicidade à Comissão instituída.

Quaisquer dúvidas, entrar em contato pelos fones 3182-2821 e 3182-2833.

Atenciosamente

Nome Completo do Destinatário(a)

Cargo do Destinatário(a)

Iniciais do digitador

Av. Constelação, 30, Morada do Sol - Aleixo
Fone: (92) 3182-2800
69060-081 - Manaus/AM

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Vide demonstrativo de margens e espaços no Anexo 1 (p. 117).

Ex. 2: Ofícios Circulares



Ofício Circular n.º 00XX/2018-GS/SEAD

Manaus, 1.º de outubro de 2018.

«Tratamento»

«NOME»

«Cargo»

«Estado»

Assunto: Procedimentos para utilização de bens imóveis estaduais

Senhor(a) Cargo,

Ante a necessidade de definir procedimentos para a utilização de bens imóveis pertencentes ao patrimônio do Estado, solicitamos aos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual dar cumprimento aos termos contidos no Decreto n.º 38.098, de 31 de julho de 2018, e na Portaria n.º 0148/2018-GS/SEAD, de 29 de agosto de 2018, ainda vigentes.

Esclarecemos que o Decreto n.º 38.098/17 regulamenta os procedimentos de uso, entrega e devolução dos bens imóveis estaduais. E a Portaria n.º 0148/2017-GS/SEAD contém os instrumentos para a plena aplicação do referido Decreto. Estes normativos são essenciais aos Gestores Estaduais para realizarem quaisquer procedimentos referentes a imóveis.

Atenciosamente,

Nome Completo do Gestor(a)

Secretária de Administração e Gestão

LFB

Av. Constelação, 30, Morada do Sol - Aleixo
Fone: (92) 3182-2800
69060-081 - Manaus/AM

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Vide demonstrativo de margens e espaços no Anexo 1 (p. 117).

9.3 MEMORANDO

9.3.1 Finalidade

É uma modalidade de comunicação eminentemente interna, que se aplica a todos os níveis - horizontal e vertical – de uma Unidade Administrativa, de acordo com os seguintes critérios:

- Entre Unidades Administrativas internas da mesma hierarquia;
- Para a chefia imediata, e
- Para Unidades Administrativas internas e diretamente subordinadas.

Segundo a Instrução Normativa n.º 4, de 6 de março de 1992, do Governo Federal,

“o memorando é uma modalidade de comunicação entre as unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna a determinado Órgão de Governo”.

Não importa se as Unidades Administrativas funcionam em um único prédio ou em endereços descentralizados, será sempre o Memorando que promoverá a comunicação interna entre elas.

A principal característica do Memorando é a agilidade, por isso deve-se primar pela isenção de procedimentos burocráticos que possam dificultar a sua tramitação e causar demora no atendimento da solicitação nele contida.

Em consonância com este princípio, os despachos ao Memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso da falta de espaço, em folha de continuação.

O Memorando é uma modalidade de comunicação que atende à necessidade de envio de informação sucinta e, por isso, deve primar pela clareza, concisão e objetividade. A linguagem deve ser breve, direta e precisa.

9.3.2 Forma e Conteúdo

Por ser destinado à comunicação entre Servidores da Unidade Administrativa e não às autoridades externas, como é o caso da Carta e do Ofício, a estrutura do Memorando segue alguns pressupostos próprios.

O Memorando contém uma numeração sequencial de controle feita em cada Unidade Administrativa Emitente, que inicia do “1” a cada exercício anual e, por isso, recebe ao lado a grafia do ano. Como parte integrante do sequencial, ainda vem a identificação do Órgão/Unidade Emitente, que deve conter, no máximo, três níveis de siglas, a saber:

- A da Unidade Administrativa Emitente;
- A da Unidade Administrativa imediatamente superior; e
- A da Unidade Administrativa responsável pela competência regimental.

O sequencial deve, obrigatoriamente, constar na primeira linha do Memorando, à margem esquerda do documento, seguindo-se a(s) sigla(s) do Órgão Emitente em maiúscula. Na linha imediatamente abaixo, alinhado à margem direita, registrar a data de elaboração do documento.

Feito isso, duas linhas depois, consta o endereçamento, quando se identifica a Unidade Administrativa destinatária, utilizando-se “Para”, grafado com negrito e seguido por dois-pontos (:).



Ex. 1: Para: Diretor de Administração e Finanças

Ex. 2: Para: Chefe do Arquivo Geral

Ex. 3: Para: Chefe de Gabinete

A partir daí, inicia-se o texto da mensagem, conforme orientações do item 7 do Padrão Ofício.

9.3.3 Partes do modelo Ofício-Padrão no Memorando

O Memorando segue os itens 1, 2, 3, 5, 7 e 8 do Ofício-padrão e diferencia-se nos itens 4 e 6.

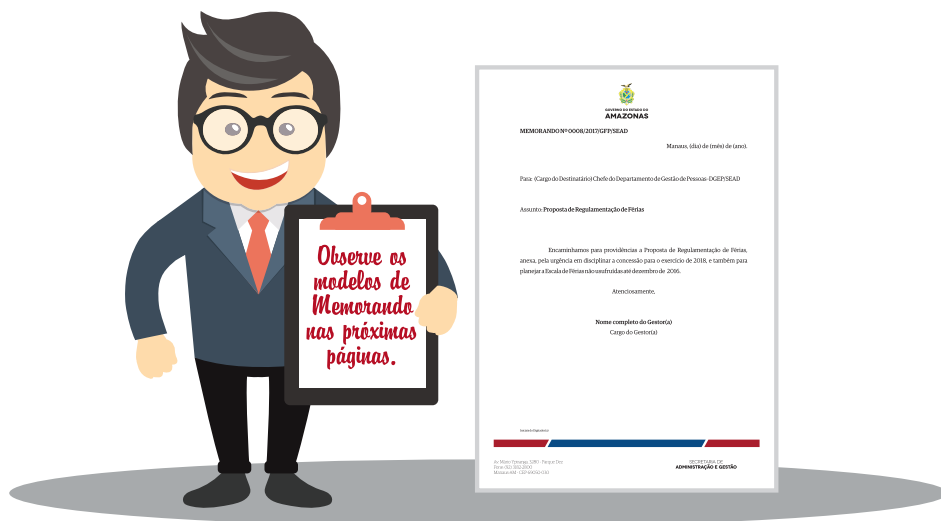
No item 4 – identificação do Destinatário – usa-se “Para”, seguido de dois-pontos (:), com a identificação do Destinatário pelo cargo, conforme Ex. 1, Ex. 2 e Ex. 3 constantes da página anterior.



Quanto ao item 6 do Ofício-padrão – Vocativo – não se utiliza no Memorando.

9.3.4 Modelos de Memorando

Para demonstração da aplicabilidade do padrão para Memorando, serão exibidos adiante dois modelos com numerações e nomes fictícios.



Ex. 1: Memorando



Memorando n.º 0008/2018/GEPES/SEAD

Manaus, (dia) de (mês) de (ano).

Para: (Cargo do Destinatário) Gerente de Pessoal

Assunto: Proposta de Regulamentação de Férias

Encaminhamos para providências a Proposta de Regulamentação de Férias, anexa, pela urgência em disciplinar a concessão referente ao exercício de 2018 e para planejar a Escala de Férias não usufruídas até dezembro de 2017.

Atenciosamente,

Nome Completo do Gestor(a)

Cargo do Gestor(a)

Iniciais do Digitador(a)

Av. Constelação, 30, Morada do Sol - Aleixo
Fone: (92) 3182-2800
69060-081 - Manaus/AM

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Vide demonstrativo de margens e espaços no Anexo 1 (p. 117).

Ex. 2: Memorando



Memorando n.º 0016/2018-GAB/SEAD

Manaus, 2 de outubro de 2018.

Para: Secretária Executiva de Administração e Gestão

Assunto: Agendas de Reuniões

Solicitamos informar a esta Chefia de Gabinete, com antecedência, data, hora, local, assunto e público participante de todas as Reuniões, tanto as internas de iniciativa dessa Secretaria Executiva e suas respectivas Unidades Administrativas, quanto as externas para as quais a SEAD seja convidada.

Atenciosamente,

Nome Completo do(a) Remetente
Chefe de Gabinete/SEAD

LFB

Av. Constelação, 30, Morada do Sol - Aleixo
Fone: (92) 3182-2800
69060-081 - Manaus/AM

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Vide demonstrativo de margens e espaços no Anexo 1 (p. 117).

9.4. MEMORANDO CIRCULAR

9.4.1 Finalidade

O Memorando ganha a palavra “Circular” quando um mesmo assunto deverá chegar a várias Unidades Administrativas dentro do mesmo Órgão, razão por que passa a chamar-se Memorando Circular.

Difere do Ofício Circular em razão do meio onde circula. Transita internamente na Instituição onde é emitido, do Setor emissor para dois ou mais Setores, enquanto o Ofício Circular transita da Instituição onde é emitido para duas ou mais Instituições estaduais, que precisam ser alcançadas pelo assunto veiculado no documento.

O Memorando Circular é numerado e assinado apenas uma vez e seus Destinatários serão identificados no endereçamento pelo cargo em grupos afins ou isoladamente, posterior à palavra “Para”, grafada com negrito e seguida por dois-pontos (:), conforme os seguintes exemplos:



Ex. 1: Grupos afins

Para: Diretores e Assessores da SEAD

Ex. 2: Isoladamente

Para: Secretário Executivo Adjunto de Gestão de Pessoas,
Diretora de Administração e Finanças, Gerente de Pessoal,
Gerente de Folha de Pagamento

Essa forma de comunicação interna terá um original assinado pelo Emissor para constar do arquivo e uma folha-protocolo contendo as assinaturas dos Destinatários, que deverá ser arquivada anexa ao original.



A palavra Memorando Circular é escrita sem hífen.

A grafia da palavra Memorando-Circular (com hífen) não consta do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa - VOLP, provavelmente porque segue a regra gramatical em que uma composição formada por substantivo (Memorando) + adjetivo (Circular) não exige hífen.

A partir dessa regra gramatical, será adotada a grafia como duas palavras distintas, com as letras “m” e “c” iniciais em maiúscula ou minúscula, conforme as seguintes aplicabilidades:

Memorando Circular com as iniciais de cada palavra em letra maiúscula para a identificação no sequencial numérico que abre o documento e sempre que no corpo do texto se fizer alusão a este mesmo Memorando Circular já mencionado;

memorando circular com as iniciais em letras minúsculas sempre que se referir genericamente a este tipo de documento.

9.4.2 Formas e Conteúdos

O Memorando Circular contém uma numeração sequencial de controle feita em cada Unidade Administrativa Emitente, numeração esta que inicia do “1” a cada exercício anual e, por isso, recebe ao lado a grafia do ano. Como parte integrante do sequencial, ainda deve constar a identificação do Órgão/ Unidade Emitente, que deve conter, no máximo, três níveis de siglas:

- A da Unidade Administrativa Emitente;
- A da Unidade Administrativa imediatamente superior ou inferior, conforme o caso; e
- A da Unidade Administrativa responsável pela competência regimental.

Ex.: Memorando Circular n.º 0001/2018-GS/CTA/SEAD

Explicando:

GS - Gabinete da Secretaria de Administração e Gestão - Unidade Administrativa Emitente;

CTA - Consultoria Técnico-Administrativo - Unidade Administrativa imediatamente inferior;

SEAD - Secretaria de Administração e Gestão - Unidade Administrativa responsável pela competência regimental.

O sequencial deve, obrigatoriamente, constar na primeira linha do Memorando Circular, à margem esquerda do documento, seguindo-se, na linha imediatamente abaixo, alinhada à margem direita, a data de elaboração.

Feito isso, duas linhas depois, consta o endereçamento, quando se identificam as Unidades Administrativas destinatárias, utilizando-se “Para”, grafado com negrito e seguido por dois-pontos (:), na forma de “grupos”.

A partir daí, inicia-se o texto da mensagem, conforme orientações do item 7 do Ofício-padrão.



EXEMPLO

Ex. 1: Grupo

Para: Secretários Executivos, Diretores, Chefes, Gerentes e Assessores

Ex. 2: Grupo

Para: Secretário Executivo de Patrimônio e Gastos Públicos, Diretor de Acompanhamento dos Gastos Públicos, Diretor de Tecnologia da Informação, Chefias de departamento e chefias de setores...

9.4.3 Partes do modelo Ofício-Padrão no Memorando Circular

O Memorando Circular segue os itens 1, 2, 3, 5, 7 e 8 do Ofício-padrão e diferencia-se nos itens 4 e 6.

No item 4 – Identificação do Destinatário – usa-se “Para”, seguido de dois-pontos (:), com negrito, e a identificação dos Destinatários pelo cargo, sem negrito, na forma de grupos, conforme Ex. 1 e Ex. 2 anteriores.

Não esqueça! No verso do Memorando Circular deve constar uma folha de protocolo para colher as assinaturas de recebimento pelas Unidades destinatárias.



Quanto ao item 6 do Ofício-padrão – Vocativo – não se utiliza no Memorando Circular.

9.3.4. Modelos de Memorando Circular

Seguem dois modelos de Memorando Circular com numerações, nomes, cargos e textos fictícios.



**GOVERNO DO ESTADO DO
AMAZONAS**

Memorando Circular n.º 0060/2018-DAF/SEAD Manaus, 11 de outubro de 2018.

Para: Todos(as) Gestores(as) da SEAD
Assunto: Concurso de Talentos da SEAD

Senhor(a) Gestor(a),

Convidamos os Servidores dessa Unidade Administrativa a participarem do 1.º Concurso de Talentos da Secretaria de Administração e Gestão. As atrações inscritas serão exibidas no dia 22 de dezembro, no Teatro Jorge Bonates, a partir das 10h, como um dos itens da Festa de Confraternização Natalina da SEAD.

Os Servidores que desejarem participar do Concurso devem fazer a inscrição no período de 13 a 20 de dezembro, no horário comercial, mediante preenchimento da Ficha de Inscrição a ser entregue no Departamento de Desenvolvimento de Pessoas- DDER.

O Regulamento prevê apresentações individuais ou em grupo nas modalidades de dança, canto, música instrumental e teatro de qualquer gênero.

A avaliação de cada concorrente será feita por uma Comissão Julgadora composta por quatro Servidores da SEAD e pela plateia que terá poder de voto. Detalhes sobre o 1.º Concurso de Talentos constam no Regulamento anexo.

Solicitamos promover ampla divulgação do Concurso e estimular inscrições para a valorização da capacidade criativa dos Servidores e para animar a Confraternização Natalina 2018.

Atenciosamente,
Nome Completo do Gestor(a) Remetente
 Cargo do Gestor(a) Remetente

UF

Av. Constituição, 30, Mixida do Sol - Altiço
 Fone: (02) 354-2800
 69060-081 - Manaus/AM

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Ex. 1: Memorando Circular



Memorando Circular n.º 0060/2018-DAF/SEAD

Manaus, 11 de outubro de 2018.

Para: Todos(as) Gestores(as) da SEAD

Assunto: Concurso de Talentos da SEAD

Senhor(a) Gestor(a),

Convidamos os Servidores dessa Unidade Administrativa a participarem do 1.º Concurso de Talentos da Secretaria de Administração e Gestão. As atrações inscritas serão exibidas no dia 22 de dezembro, no Teatro Jorge Bonates, a partir das 10h, como um dos itens da Festa de Confraternização Natalina da SEAD.

Os Servidores que desejarem participar do Concurso devem fazer a inscrição no período de 13 a 20 de dezembro, no horário comercial, mediante preenchimento da Ficha de Inscrição a ser entregue no Departamento de Desenvolvimento de Pessoas- DDEP.

O Regulamento prevê apresentações individuais ou em grupo nas modalidades de dança, canto, música instrumental e teatro de qualquer gênero.

A avaliação de cada concorrente será feita por uma Comissão Julgadora composta por quatro Servidores da SEAD e pela plateia que terá poder de voto. Detalhes sobre o 1.º Concurso de Talentos constam no Regulamento anexo.

Solicitamos promover ampla divulgação do Concurso e estimular inscrições para a valorização da capacidade criativa dos Servidores e para animar a Confraternização Natalina 2018.

Atenciosamente,

Nome Completo do Gestor(a) Remetente
Cargo do Gestor(a) Remetente

LFB

Av. Constelação, 30, Morada do Sol - Aleixo
Fone: (92) 3182-2800
69060-081 - Manaus/AM

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Vide demonstrativo de margens e espaços no Anexo 1 (p. 117).

Ex. 2: Memorando Circular



Memorando Circular n.º 50/2018-GS/SEAD

Manaus, 12 de abril de 2018.

Para: Todos(as) Gestores(as) da SEAD

Assunto: Pesquisa de Clima Organizacional

Apresentamos a Pesquisa de Clima Organizacional para ser respondida por todos os servidores desta Secretaria até o dia 19 de abril (quinta-feira), diretamente na plataforma da Escola Governar (www.escolagovernar.am.gov.br), em continuidade ao Programa de Valorização dos Servidores da SEAD.

A Pesquisa tem por objetivo avaliar o clima organizacional da Secretaria segundo a percepção dos seus Servidores e identificar aspectos que qualifiquem o ambiente de trabalho, com reflexos positivos nos serviços prestados aos clientes.

Para o alcance dos objetivos pretendidos com a Pesquisa, a participação de todos os Servidores é decisiva, por isso estão assegurados o anonimato e o sigilo das respostas.

O questionário "Levantamento de Clima Organizacional" poderá ser acessado pelo Servidor com a digitação do seu *login* e senha na plataforma da Escola Governar. Depois acessar "meus cursos" e o ícone "questionário" para efetuar as respostas *online*. Estamos confiantes no compromisso dos Servidores da SEAD com o êxito da Pesquisa e com os resultados dela decorrentes.

Atenciosamente,

Nome Completo do Remetente

Cargo do Remetente

LFB

Av. Constelação, 30, Morada do Sol - Aleixo
Fone: (92) 3182-2800
69060-081 - Manaus/AM

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Vide demonstrativo de margens e espaços no Anexo 1 (p. 117).

CAPÍTULO IV

NORMAS GRAMATICAIS



10. PONTUAÇÃO: VÍRGULA E PONTO E VÍRGULA



Os *Cadernos de Redação Oficial do Governo do Amazonas* sobre “Normas Gramaticais” enfatiza o emprego correto da Língua Portuguesa segundo a ortografia e a gramática, a partir dos erros mais ocorrentes verificados na documentação do Setor Público Estadual. Neste primeiro Caderno, você vai entender de pontuação, como se emprega a vírgula e o ponto e vírgula.

10.1 Uso da Vírgula

Campeã de erros nos textos em geral, mas de grande relevância, uma vírgula errada pode mudar a compreensão da mensagem, de modo que vamos iniciar por ela a série de Normas Gramaticais deste Volume I dos *Cadernos de Redação Oficial do Governo do Amazonas*. Você, Redator, deve prestar muita atenção a estas normas.

Sinal de uma pausa ligeira da voz, a vírgula é obrigatória para indicar o isolamento de expressão de valor meramente explicativo, a separação breve de sentido entre termos vizinhos, bem como a intercalação e a inversão da ordem sintática direta (sujeito + verbo + atributo ou complemento + circunstâncias), tanto na oração quanto no período. Mas, cuidado! Não se emprega a vírgula na ordem direta, mas se houver a interposição de algum adjunto entre sujeito e predicado ou verbo e complemento, a vírgula deverá estar presente para sinalizar essa intercalação.

Um dos poucos casos em que a vírgula não corresponde a uma pausa respiratória é a das respostas rápidas, como “Sim, Senhor”.

Ainda se emprega a vírgula para:

a) separar elementos que exercem a mesma função sintática, quando não unidos por conjunção (e, ou, nem)

Ex.: Cabe ao Congresso Nacional dispor sobre sistema tributário, arrecadação e distribuição de rendas.

Numa enumeração, utiliza-se a vírgula para separar os elementos quando há a repetição das conjunções “e”, “ou” e “nem”. Na falta de conjunções, ela é usada entre o elemento e o verbo (exceto quando este for “tudo”, “nada” ou equivalente).

Ex. 1: Ou a União, ou os Estados, ou os Municípios precisarão aumentar a arrecadação para a melhoria econômica do País.

Ex. 2: Nem os discursos, nem os pedidos, nem as recomendações o demoviam do propósito de ver seu projeto convertido em lei.

b) separar termos ou orações intercaladas ou antepostas

Ex. 1: Ao Governador do Estado, **com exclusividade**, compete nomear e exonerar o Secretariado. (Com exclusividade é oração anteposta, pois no discurso direto seria: “Ao Governador do Estado compete nomear e exonerar o Secretariado com exclusividade”).

Ex. 2: Se o candidato aprovado não se apresentou no prazo estabelecido, disse o Secretário, passemos ao próximo aprovado.



A frase “disse o Secretário” é oração anteposta, pois no discurso direto seria: “Se o candidato aprovado não se apresentou no prazo estabelecido, passemos ao próximo aprovado, disse o Secretário”.

Se o termo anteposto for curto, costuma-se dispensar a vírgula, a menos que se queira realçá-lo.

Ex.: Ontem a Secretaria de Educação decidiu convocar mais um professor para compor o Conselho Estadual de Educação.

No caso, a vírgula foi dispensada após a palavra “ontem”, termo anteposto.

c) isolar vocativo, aposto ou locução de valor explicativo.

Ex. 1: Senhor Presidente, solicito a palavra. (Vocativo – Senhor Presidente)

Ex. 2: Dia 12 de outubro, **dia da Padroeira do Brasil**, será feriado nacional. (Aposto – dia da Padroeira do Brasil)

Ex. 3: Sujeitam-se às normas dos *Cadernos de Redação Oficial do Governo do Amazonas* todo o Poder Executivo Estadual, ou seja, todos os Órgãos da Administração Direta, Autarquias, Empresas e Fundações. (Locução explicativa – ou seja).

Para dar mais ênfase ao vocativo, pode-se substituir a vírgula pelo sinal de exclamação: Senhor! afasta de mim este cálice.

d) destacar palavras ou expressões isoladas.

Ex.: Compete à Administração Pública, **sim**, o uso racional dos recursos naturais pelo bem da atual e das futuras gerações.

e) indicar a supressão de uma palavra ou de um grupo de palavras.

Ex.: Ao Poder Legislativo compete fazer as leis, ao Poder Judiciário, fazer cumpri-las. (A vírgula indica a supressão da palavra compete).

f) isolar palavras repetidas ou pleonasmos.

Ex. 1: Nada, nada me fará mudar de opinião.

Ex. 2: Já, já tem início o encontro dos Secretários Estaduais com o Governador.

g) separar o nome do lugar, datas e endereços.

Ex. 1: Manaus, 24 de outubro de 2017.

Ex. 2: Avenida Constelação, 30.

h) separar elementos paralelos de um provérbio.

Ex.: Mocidade ociosa, velhice vergonhosa.

i) separar adjetivos que exercem função predicativa.

Ex.: Sereno e tranquilo, apresentou seu pedido de exoneração do cargo.

j) isolar as orações subordinadas adjetivas explicativas.

Ex.: A Constituição, que é a Lei Maior, deve ser observada no exame de Leis Ordinárias. (que é a Lei Maior - oração subordinada adjetiva)

Se a oração adjetiva for restritiva, não há pausa entre ela e o nome que qualifica.

Ex.: A Constituição promulgada em 1934 introduziu o Mandado de Segurança e a ação popular no ordenamento jurídico brasileiro. (promulgada em 1934 – oração adjetiva restritiva).

k) separar orações subordinadas adverbiais ou reduzidas de gerúndio, participípio ou infinitivo.

Ex.1: Quando chamado a ajudar, manifestou-se prontamente
(Quando é advérbio, logo é oração subordinada adverbial “Quando chamado a ajudar”).

Ex. 2: Sendo favorável, votou pela aprovação do projeto.
(Sendo é gerúndio, logo “sendo favorável” é oração reduzida de gerúndio).

Ex. 3: Vencido nos argumentos, deu a mão à palmatória.
(Vencido é participípio do verbo vencer, logo “vencido nos argumentos” é oração subordinada reduzida de participípio)

Ex. 4: Por ser a favor do projeto, o Governador autorizou a implantação.
(Por ser é expressão infinitiva, logo “por ser a favor do projeto” é oração subordinada reduzida de infinitivo).

l) separar orações coordenadas assindéticas.

Ex.: O Governador do Estado e o Secretariado reunir-se-ão para lançar o Plano do Governo do Amazonas, anunciar as primeiras ações, conclamar o apoio das Instituições parceiras.

m) separar orações coordenadas sindéticas.

Ex.: A Constituição do Estado do Amazonas foi promulgada em 5 de outubro de 1989, mas foi atualizada pela Emenda Constitucional n.º 75, de 26 de dezembro de 2011.

Separam-se por vírgula as orações coordenadas pela conjunção “e” que têm sujeitos diferentes.

Ex.: A Câmara levou nove anos apreciando o Projeto de Código, e o Senado, oito. (Sujeitos diferentes “A Câmara” e “o Senado”).

Também se separam por vírgula as orações introduzidas pela conjunção “e” quando esta vem reiterada – polissíndeto.

Ex.: O relator falava, e repetia, e voltava ao assunto inicial.

As conjunções adversativas “porém”, “todavia”, “contudo”, “entretanto” e “no entanto” podem vir no início da oração ou após um dos seus termos.

No primeiro caso – início da oração - emprega-se a vírgula antes dessas conjunções; no segundo – após um de seus termos – emprega-se a conjunção antes e depois.

Quanto à conjunção “mas”, ela só pode ser usada no início da oração e não admite vírgula depois.

Ex. 1: O deputado pode votar como quiser, **mas** precisa comparecer às votações.

(mas precisa comparecer às votações - início da oração, não admite vírgula depois).

Ex. 2: O Deputado pode votar como quiser. Precisa, **porém**, comparecer às votações.

(A conjunção “porém”, após um dos termos da oração; no caso, o verbo precisar, é o predicado para o sujeito subentendido “Ele”).

As conjunções conclusivas “logo”, “portanto”, “por conseguinte”, “assim” podem encabeçar a oração ou aparecer após um dos seus termos. À semelhança das adversativas, elas são precedidas ou isoladas por vírgulas.

Ex. 1: O Decreto foi publicado, **logo** a medida já está em vigor.

(A conjunção “logo” está no início da oração, daí por que a vírgula está antes da conjunção).

Ex. 2: A medida já está em vigor, **por conseguinte**, o Decreto já foi publicado.

(A conjunção “por conseguinte” está isolada por vírgulas e intercalada.).

As conjunções conclusivas também podem aparecer no início de um período, quando devem ser seguidas por vírgula.

Ex. 3: Portanto, o Decreto deve ser cumprido porque já foi publicado.
(A conjunção “portanto” inicia um período e está seguida pela vírgula).

Já a conjunção conclusiva “pois” aparece sempre posposta a um termo da oração a que pertence e, por isso, fica entre vírgulas.

Ex. 4: Não se importa com o bem-estar alheio; é, **pois**, um egoísta.
(No caso, a conjunção “pois” está após o verbo [é], núcleo do predicado nominal, e antes do complemento nominal [um egoísta]).

Ex. 3 e 1: Chegamos, **portanto**, à etapa final do trabalho. **Logo**, é hora de recomeçar.

n) Separar da principal a oração subordinada concessiva ou condicional posposta.

Ex.: Não reaja com violência, **ainda que o provoquem**.
(Oração subordinada condicional - “ainda que o provoquem”).



10.2 USO DO PONTO E VÍRGULA

Este sinal marca pausa de duração intermediária entre a vírgula e o ponto e seu uso é fundamentalmente definido pelo contexto. Em princípio, o ponto e vírgula é empregado para:

a) estabelecer uma divisão bem marcada entre as diversas partes de um enunciado, que se contrabalançam em força expressiva.

Ex.: Uns estudam, trabalham, esforçam-se; outros vadiam, folgam, divertem-se.

b) separar itens de enunciados enumerativos.

Ex.: São objetivos das Nações Unidas:

- 1 - Manter a paz e a segurança internacional;
- 2 - Promover o desenvolvimento econômico e social de seus membros;
- 3 - Promover o respeito aos direitos humanos.

c) para separar estruturas coordenadas já portadoras de vírgulas internas.

Ex.: Era cedo ainda; mas, depois que saí da Secretaria, fiquei ansioso por ver o noticiário local, e com desejo de encontrar uma boa notícia sobre nossa Administração.

CAPÍTULO V

NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA



11. VIGÊNCIA E MUDANÇAS



O Acordo Ortográfico vigente no Brasil foi assinado em 1990 e implantado com o objetivo de padronizar a ortografia entre os países que formam a Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP): Brasil, Angola, Moçambique, Cabo Verde, Portugal, Guiné-Bissau, São Tomé e Príncipe e Timor-Leste.

Segundo as Notas Explicativas da 5.^a edição do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), editado pela Academia Brasileira de Letras (ABL), o novo Acordo “é um sistema ortográfico (...) mais simples, coerente e científico.”

As novas regras entraram em vigor no país após várias alterações de prazo. O Acordo foi ratificado pelo Brasil em 2008 e implantado sem obrigatoriedade em 2009. A previsão inicial era de que as regras passassem a vigor a partir de 1.^o de janeiro de 2013, mas, após polêmicas e críticas da sociedade, o governo adiou para 1.^o de janeiro de 2016. E assim aconteceu.

Mudanças como o fim do trema e novas regras para o uso do hífen e de acentos diferenciais, além da mudança no alfabeto, com aumento do número de letras, compõem o novo Acordo Ortográfico, ainda não muito bem assimilado pelos brasileiros.

Um Redator que prima pelo princípio da correção deve ficar atento às novas regras ortográficas.

Nestes *Cadernos de Redação Oficial do Governo do Amazonas* serão apresentadas as novas regras, diluídas em cada uma das edições. Neste primeiro volume, serão explicitados o novo alfabeto brasileiro e o uso do hífen.

Ressaltamos que, no caso do uso do hífen, apresenta-se a regra geral, já com as mudanças advindas do novo Acordo Ortográfico.

11.1 NOVO ALFABETO

Antes do Acordo Ortográfico, o alfabeto da Língua Portuguesa do Brasil tinha 23 letras. A partir do novo Acordo, houve o acréscimo das letras **K**, **W** e **Y**, o que elevou o total de letras do alfabeto brasileiro para 26.

Essa mudança ocorreu porque, na língua, existem nomes próprios e algumas abreviaturas que fazem uso dessas letras. Por exemplo: km, Yasmin, Wilson. Em razão disso, o Acordo procurou tornar oficiais as letras que já eram utilizadas pelos falantes do Português.

Para uso em trabalhos que exigem ordem alfabética, como arquivos e listagens de nomes, com a introdução das três letras, a sequência do alfabeto brasileiro ficou assim:



11.2 O USO DO HÍFEN

O hífen (-) é um sinal usado para:

- » Unir pronomes átonos a verbos;
- » Dividir sílabas: or-to-gra-fi-a/ gra-má-ti-ca/ ra-i-nha;
- » Indicar a passagem de uma linha para outra, quando fica parte da palavra no final da linha superior e parte no início da linha inferior (translineação);
- » Grafar os pronomes enclíticos e mesoclíticos: encontrei-o, reunimo-nos, realizar-se-ia, dar-lhe-ei;
- » Unir os elementos de palavras compostas segundo determinadas convenções.

O hífen deve ser empregado conforme as seguintes regras:

- a) nas translineações (mudança de linha), repete-se o hífen de

composição vocabular ou de ênclise e mesóclise quando ele coincide com a translineação.

Exs.: decreto-/-lei, exigem-/-lhe, far-/-se-á.



A barra (/) representa a troca de linha.

b) nos compostos, cujos elementos mantêm sua independência fonética e conservam sua própria acentuação, mas respondem juntos pela formação de um novo sentido:

Exs.: decreto-lei, licença-prêmio, matéria-prima, água-marinha, arco-íris, pé-de-meia, papel-moeda, processo-crime, salário-família, testa-de-ferro.



As expressões “abaixo assinado”, “testa de ferro” e “pé de meia”, sem hífen, significam, respectivamente, “aquele que assina o documento em seu final”, “testa dura como ferro” e “peça para cobrir o pé”.

Ex. 1: João Alves, abaixo assinado, requer licença sem vencimentos.

Ex. 2: João nem piscara ao sofrer a queda, mas sua testa de ferro sangrava abundantemente.

c) nos compostos em que o primeiro elemento tem forma adjetiva.

Exs.: afro-asiático, galego-português, latino-americano, luso-brasileiro, social-democracia, sócio-gerente.



Depois da forma reduzida “socio”, não se utiliza hífen.

Exs.: socioeconômico, sociofamiliar, sociojurídico, sociopolítica.

d) nos adjetivos gentílicos – indicadores de nacionalidade, pátria, país, lugar ou região de procedência – quando derivados de nomes compostos.

Exs.: belo-horizontino, norte-americano, porto-riquenho.

e) nos compostos em que o adjetivo “geral” é acoplado a substantivo que indica função, lugar de trabalho ou Órgão.

Exs.: Secretaria-Geral, Procuradoria-Geral, Consultor-Geral, Delegado-Geral, Diretor-Geral.

f) nos compostos em que aparecem “sem”, “além”, “aquém”, “recém”, “vice”, “vizo”, “sota” e “soto”.

Exs.: sem-cerimônia, sem-fim, sem-número, sem-terra, sem-sal, sem-par, sem-vergonha, além-mar, vice-almirante, aquém-fronteiras, recém-nascido, recém-chegado, vice-presidente, vice-versa, vizo-rei.

g) nos compostos em que aparecem o advérbio “bem”, quando o segundo elemento começa por “h” ou vogal e, também, quando o elemento seguinte tem vida autônoma.

Exs.: bem-ditoso, bem-aventurança, bem-vindo, bem-sucedido, bem-visto (estimado).



h) nos compostos em que aparecem o vocábulo “mal” quando o segundo elemento começa por “h”, “l” ou vogal:

Exs.: mal-afortunado, mal-educado, mal-estar, mal-humorado, mal-limpo.



Diante das demais letras, somente quando forma uma unidade semântica, “mal” se une diretamente com a palavra seguinte.

Exs.: malcolocado, malcriado, malgrado, malnascido, malpago, malpesado, malsoante, malvisto, malsinalizado.



O problema da regra de “bem” e de “mal” é que nem sempre eles formam com a palavra seguinte uma unidade semântica.

Ex. 1: É uma criança bem-educada (unidade semântica, adjetivo composto, usa-se o hífen).

Ex. 2: Ela foi bem educada pelos pais (não é uma unidade semântica, logo não se usa o hífen).

i) nos compostos com o prefixo “ex” quando este indica estado anterior.

Exs.: ex-senador, ex-ministro, ex-governador, ex-secretário, ex-diretor.

j) nos compostos com os prefixos “pós”, “pré” e “pró”, quando tônicos e abertos em timbre.

Exs.: pós-escrito, pós-guerra, pré-nupcial, pós-moderno, pós-natal, pré-aviso, pró-republicano, pós-diluviano, pré-escolar, pró-britânico.



Nos compostos em que os referidos prefixos são átonos (não possuem acento tônico) e fechados, são grafados sem hífen:

Ex.: posfácio, pospor, predeterminar, predizer, preestabelecer, preexistir, prejulgar.

k) nos compostos com os radicais “auto”, “neo”, “proto”, “pseudo” e “semi” ou com os prefixos “contra”, “extra”, “infra”, “intra”, “supra” e “ultra”, só se deve usar hífen se a palavra seguinte começar por “h” ou vogal igual à vogal final do prefixo:

Exs.: auto-hipnose, extra-hepático, infra-hepático, ultra-hiperbólico, supra-hepático, intra-hepático, neo-hamburguês, proto-história, contra-ataque, proto-orgânico, semi-inconsciência, semi-interno, infra-assinado, ultra-aquecido, auto-observação, contra-almirante e intra-adnominal.



1. Se o segundo elemento começar por “S” ou “R”, deve-se dobrar as consoantes, em vez de usar o hífen:

Exs.: antissocial, contrarreforma, neorromântico, sobressalto, ultrassom, contrarregra.



2. Se o segundo elemento começar por uma vogal diferente, deve-se escrever sem hífen.

Exs.: autoadesivo, autoanálise, contraordem, semialfabetizado, semiaberto, intraocular.

l) nos vocábulos formados pelos prefixos “ante”, “anti”, “arqui” e “sobre” só devemos usar hífen se a palavra seguinte começar com “h” ou vogal igual à vogal final do prefixo.

Exs.: ante-histórico, anti-humano, anti-higiénico, anti-herói, arqui-histórico, sobre-humano, anti-ateísmo, arqui-inimigo, sobre-erguer.



Quando estes radicais estiverem antes de palavras iniciadas por vogal diferente da vogal final do prefixo, “r” ou “s” e diante de consoantes, não se usa mais o hífen.

Exs.: anteontem, antiofídico, antioxidante, antiético, antigripal, sobrecarga, arquimilionário, sobrenome, sobrenatural.

m) nos compostos com “super”, “inter” e “hiper”, só haverá hífen se a palavra seguinte começar por “h” ou “r” (Essa regra não foi alterada):

Ex.: inter-hemisférico, inter-helênico, inter-resistente, inter-regional, super-homem, super-requintado, hiper-hidratação.

n) nos compostos com os radicais “circum” e “pan” antes de palavra iniciada por vogal ou “h” ou “m” e “n”.

Exs.: circum-ambiente, circum-hospitalar, circum-navegação, pan-americano, pan-helênico, pan-mágico, pan-negritude.



Também diante de “b” e “p” se usa hífen quando o prefixo for “pan” e a ele se juntar um elemento com existência prévia independente.

Ex.: pan-brasileirismo.

o) nos compostos formados com “sub” e “sob”, se a palavra seguinte começar por “b” ou “r”.

Exs.: sub-bibliotecário, sub-base, sub-reino, sub-reitor, sub-reptício, sob-roda, sob-bosque.



No caso do prefixo “sub” e do substantivo “humano”, ainda se encontram gramáticos que aceitam os dois casos:

Caso 1: Usa-se hífen quando o prefixo está antes de palavra iniciada por “h”. Grafa-se sub-humano.

Caso 2: Ocorre junção das duas palavras e perda do “h”, grafando-se subumano.

p) nos compostos formados por “ab”, “ad”, “ob”, usa-se o hífen diante de palavra começada por “b”, “d” ou “r”.

Exs.: ab-rogar, ad-rogação, ad-digital.

q) com o prefixo “co”, usa-se o hífen somente diante de palavras iniciadas pela consoante “h”, exceto em casos de aglutinação.



Ex. 1 – com hífen: co-hiponímia

Ex. 2 – com aglutinação - cooperação, correpresentante, cossignatário.

r) com os falsos prefixos “aero”, “agro”, “bio”, “eletro”, “entre”, “geo”, “hidro”, “macro”, “max”, “micro”, “mini”, “multi”, “pluri”, “retro”, somente diante de palavras iniciadas pela consoante “h” ou por vogal idêntica à do final do prefixo.

Ex.: bio-óleo, entre-eixos, mini-horta.



1. Nos prefixos ou nos falsos prefixos terminados em vogal, diante de palavras iniciadas pelas consoantes “r” e “s”, duplica-se a consoante.

Exs.: antirreligioso, contrarreforma.



2. Nos prefixos ou nos falsos prefixos terminados em consoante diante de palavras iniciadas pelas consoantes “r” e “s”, não se duplica a consoante.

Ex.: hipersônico



3. Nos prefixos “sub”, “in” e “mal” não se dobra a consoante “s”.

Ex.: subsecretário, malservido, insucesso.

s) em palavras indígenas com os prefixos “açu”, “guaçu”, “mirim”:

Exs.: tupi-guarani, capim-açu, jacaré-açu, amoré-guaçu, anajá-mirim, arumã-mirim, Tarumã-Mirim.

t) nos casos de encadeamentos vocabulares e de palavras já consagradas pelo uso.

Exs.: ponte Rio-Niterói, ensino-aprendizagem, cor-de-rosa, pé-de-meia, fim-de-semana, eixo Rio-São Paulo, água-de-colônia.

u) nos compostos em que o primeiro elemento é o numeral.

Exs.: primeiro-ministro, primeira-dama, segunda-feira.

v) nos compostos homogêneos (dois adjetivos, dois verbos).

Exs.: técnico-científico, azul-claro, corre-corre, pega-pega.

x) nos compostos de dois substantivos em que o segundo faz papel de adjetivo.

Exs.: carro-bomba, bomba-relógio, manga-rosa, carro-pipa, laranja-lima.

y) nos compostos em que o primeiro elemento é forma apocopada ou verbal.

Exs.: bel-prazer, grã-fino, grão-duque, arranha-céu, quebra-molas, cata-vento, beija-flor, para-lama.



Mas fogem à regra: paraquedas, paraquedismo, paraquedista.

z) nos compostos em que os elementos perdem a sua significação original e formam uma nova unidade semântica.

Exs.: copo-de-leite, couve-flor, tenente-coronel, pé-frio, unha-de-fome.



O novo Acordo Ortográfico decretou o fim do hífen com o elemento “não”, seja ele advérbio de negação ou esteja fazendo papel de prefixo.

Exs.: Organização Não Governamental, Tratado de não Agressão, não conformidade, não pagamento, não violência.

Exceção: Escreve-se com hífen não-me-deixes, não-te-esqueças, não-me-toques (nome de planta).

Cuidado: não me toques (melindres) é sem hífen e cai na regra da nova ortografia mencionada acima.

Não deixe de ver!

A seguir, de forma compilada, dois quadros (2 e 3) com alguns dos casos de uso e não uso do hífen.







Quadro 2 - Nunca se usa hífen depois destes prefixos

Aero: aeronave, aeroporto	In: inapto
Agro: agroindústria	Justa: justaposição
Ambi: ambidestro	Macro: macroeconomia
Anfi: anfiteatro, anfíbio	Micro: microcomputador, microrregião
Audio: audiovisual, audiometria	Mono: monossílabo
Bi(s): bicentenário, bisavô	Moto: motociclo
Bio: biogenético, biofísica	Multi: multinacional
Cardio: cardiovascular	Para: parapsicologia
Cis: cisplatino	Penta: pentacampeão
De(s): desserviço, desarmonia	Multi: multinacional
Di(s): dissociação	Para: parapsicologia
Ele(c)tro: eletrodoméstico	Penta: pentacampeão
Fil(o): filogenético	Per: perclorato
Fisio: fisioterapia	Pluri: plurianual
Fon(o): fonoaudiólogo	Poli: polivalente
Foto: fotolito, fotossíntese	Psic(o): psicossocial
Gastr(o): gastr(o)entérico	Radio: radioamador
Ge(o): geotécnica	Re: reversão
Hemi: hemicírculo	Retro: retroativo
Hepta: heptassílabo	Tele: teledinâmica
Hexa: hexafluoreno	Term(o): term(o)elétrica
Hidr(o): hidr(o)elétrica	Trans: transalpino
Hipo: hipotensão	Ttri: tricelular
Homo: homossexual	Uni: unidimensional

Quadro 3 - Sempre se emprega o hífen depois destes prefixos

Além: além-mar	Pró(tônico): pró-governo
Aquém: aquém-fronteiras	Sem: sem-fim, sem-número
Ex: ex-diretor	Sota: sota-proa
Grã: grã-duquesa	Soto: soto-capitão
Grão: grão-mestre	Recém: recém-aberto
Nuper: nuper-falecido	Vice: vice-cônsul
Pós(tônico): pós-moderno	Vizo: vizo-real
Pré(tônico): pré-nupcial	

REFERÊNCIAS

Manual de Redação da Presidência da República - Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior – 2.^a ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002.

Manual de Redação — Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004; 420 p. — (Série fontes de referência. Guias e Manuais; n.º 17). Administração Pública.

Comunicação em prosa moderna – Othon Moacyr Garcia - Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1985.

Correspondência: técnicas de comunicação criativa - João Bosco Medeiros, 20.^a ed. – São Paulo: Atlas, 2010.

Dicionário de Formas de Tratamento: guia para o uso das formas de tratamento do português em correspondência formal – Luiz Gonzaga Paul – Porto Alegre: AGE, 2008.

Manual de Comunicação Escrita Oficial da Prefeitura Municipal de Curitiba. Curitiba, 2008.156 p.

Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná - Hercília Benedita Palma *Setti [et al]* – 1.^a ed. - Curitiba: Imprensa Oficial, 2001.

Moderna gramática brasileira - Celso Pedro Luft; supervisão Lya Luft – 2.^a ed. rev. e atual. São Paulo: Globo, 2002.

Novo Guia Ortográfico - Celso Pedro Luft – 3.^a ed. rev. e atual. – São Paulo: Globo, 2013.

Site da Academia Brasileira de Letras - www.academia.org.br

ANEXO 1

Modelo demonstrativo de margens e espaços dos documentos oficiais



**GOVERNO DO ESTADO DO
AMAPÁ**

Ofício n.º 0738/2018-GS/SEAD

Manaus, 20 de fevereiro de 2018.

A Sua Excelência o Senhor
NOME COMPLETO DO GESTOR
Secretário de Estado de Educação e Qualidade de Ensino
Rua Waldomiro Lustosa, 250, Japiim II.
69076-830 - Manaus/AM

Assunto: Cursos no interior do Estado pelo Centro de Mídias/SEDUC

Senhor Secretário,

Para que esta SEAD possa levar a Política de Capacitação a todos os Servidores Públicos Estaduais, solicitamos parceria dessa SEDUC para a realização de atividades de treinamento e desenvolvimento para os Servidores que atuam nos municípios do Estado, por meio do apoio técnico do Centro de Mídias com a ferramenta IPTV.

Nossa intenção é iniciar os cursos no mês de maio deste ano, no horário de 17h às 18h.

Para informações complementares, os contatos podem ser feitos pelo telefone 3182-2881 (Escola Governar: Inovação em Governo do Amapá).

Atenciosamente,

Nome Completo do Remetente
Cargo do Remetente



SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Av. Constelação, 30, Morada do Sol - Aleixo
Fone: (92) 3182-2800
69060-081 - Manaus/AM



GOVERNO DO ESTADO DO
AMAZONAS

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO



www.sead.am.gov.br



Baixe a versão digital nos sites:

www.sead.am.gov.br

www.escolagovernar.am.gov.br