



MANU L de
COMUNIC A ÇÃO
ESCRIT L
OFICI A L

DA PREFEITURA DE CURITIBA

SESC
PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

MANUAL de
COMUNICAÇÃO
ESCRITA
OFICIAL

A

da PREFEITURA DE CURITIBA

CURITIBA
2017





FICHA TÉCNICA

GESTÃO 2017/2020

Prefeito Rafael Greca de Macedo

ELABORAÇÃO

Beatriz de Castro da Cruz
Nara Berté

APOIO TÉCNICO

Equipe da Telegramática

PROJETO GRÁFICO

Luiz Carlos de Andrade Filho
Luiz Fernando Rocha Pombo
José Rogério Barbosa

CAPA: Luiz Fernando Rocha Pombo

REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

(Decreto nº 382, de 1º de fevereiro de 2017.)

Beatriz de Castro da Cruz
Nara Berté





Ficha Catalográfica

Tania Maria Severino – CRB9 – 1236

C975 Curitiba. Prefeitura Municipal de Curitiba.
Secretaria Municipal de Administração.
Manual de comunicação escrita oficial da Prefeitura de Curitiba. – PMC, 2017.
78 p.

1. Correspondência oficial. 2. Redação oficial. I. Título.

CDD 3ª ed. – 651.74

Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, desde que seja citada a fonte e o sítio da Internet onde se encontra o original (<http://www.curitiba.pr.gov.br>).

Sugestões para o aperfeiçoamento deste trabalho podem ser encaminhadas para Nara Berté (41.3350-8536 – nberte@sgm.curitiba.pr.gov.br).





APRESENTAÇÃO

O Manual de Comunicação Escrita Oficial da Prefeitura de Curitiba, instituído em 2006, foi revisado e atualizado, com o objetivo de incluir sugestões dos usuários e aprimorar o conteúdo, com ênfase à ideia de uniformizar e simplificar a linguagem, de modo a democratizar informações e aproximar a Prefeitura dos cidadãos.

Este Manual apresenta conceitos, normas e princípios da redação oficial, constituindo-se no principal instrumento de orientação dos servidores públicos municipais na elaboração de correspondências, documentos e atos normativos.

A comunicação institucional é um dos principais mecanismos de interação entre os agentes públicos e se traduz em elemento fundamental na construção de boas relações entre a administração do município e a sociedade.

O Manual de Comunicação Escrita Oficial está disponível no site da Prefeitura ? www.curitiba.pr.gov.br, em "Publicações" ou na página do Gabinete do Prefeito.

Boa leitura!

Rafael Greca de Macedo
Prefeito de Curitiba





SUMÁRIO

1. A COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL	11
1.1 QUALIDADES E CARACTERÍSTICAS DO TEXTO OFICIAL	12
1.1.1 Adequação	12
1.1.2 Clareza	12
1.1.3 Concisão	12
1.1.4 Polidez	12
1.1.5 Impessoalidade	13
1.1.6 Objetividade	13
1.1.7 Coesão	13
1.1.8 Coerência	13
1.1.9 Correção	13
1.1.10 Revisão	13
1.2 PARÁGRAFO	14
2. ORGANIZAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS	15
2.1 INTRODUÇÕES	15
2.2 FECHOS	16
2.3 ASSINATURA	16
2.4 PRONOMES DE TRATAMENTO	17
2.4.1 Concordância com os pronomes de tratamento	17
2.4.2 Formas de tratamento	18
2.5 REDUÇÕES	21
2.5.1 Símbolos	21
2.5.2 Abreviações	21
2.5.3 Siglas	21
2.5.4 Abreviaturas	22
2.5.5 Títulos de logradouros	23
2.5.6 Tipos de logradouros	24
3. MODELOS: CONCEITO E ESTRUTURA	25
3.1 APOSTILAMENTO	25
3.2 ATA	25
3.2.1 Modelo	27
3.3 ATESTADO	28
3.3.1 Modelo	28
3.4 AVISO	29
3.4.1 Modelo	29
3.5 CERTIDÃO	30
3.6 CONTRATO	30
3.7 CONVÊNIO	30
3.8 CONVITE	31
3.8.1 Modelos	31





3.9	CONVOCAÇÃO	33
3.9.1	Modelo	33
3.10	DECLARAÇÃO	34
3.10.1	Modelo	34
3.11	DECRETO	35
3.11.1	Modelo	37
3.12	DESPACHO	38
3.12.1	Modelo	38
3.13	EDITAL	39
3.13.1	Modelo	39
3.14	E-MAIL	39
3.15	INFORMAÇÃO	40
3.16	INSTRUÇÃO NORMATIVA	40
3.16.1	Modelo	41
3.17	MEMORANDO	42
3.17.1	Modelo	42
3.18	NOTA	43
3.18.1	Modelo	43
3.19	OFÍCIO	44
3.19.1	Ofício Circular	47
3.19.2	Modelo de Ofício	48
3.19.3	Modelo de Ofício com duas páginas	49
3.20	ORDEM DE SERVIÇO	51
3.20.1	Modelo	51
3.21	PARECER	52
3.21.1	Modelo	52
3.22	PORTARIA	53
3.22.1	Modelo	53
3.23	PROCESSO	54
3.24	RELATÓRIO	54
3.25	REQUERIMENTO	55
3.25.1	Modelo	56
3.26	RESOLUÇÃO	57
3.27	WHATSAPP	57
4.	SISTEMA MUNICIPAL DE LEGISLAÇÃO - LEGISLADOC	57
5.	DÚVIDAS MAIS FREQUENTES	59
5.1	EMPREGO DOS "PORQUÊS"	59
5.2	EMPREGO DAS INICIAIS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS	59
5.2.1	Letras minúsculas	59
5.2.2	Letras maiúsculas	60
5.3	USO DO HÍFEN	60
5.4	ACENTUAÇÃO GRÁFICA	61
5.5	CRASE	62





5.6	COLOCAÇÃO PRONOMINAL -----	64
5.6.1	Próclise -----	64
5.6.2	Mesóclise -----	64
5.6.3	Ênclise -----	64
5.6.4	Casos facultativos -----	65
5.7	PRONOMES DEMONSTRATIVOS -----	65
5.8	CONCORDÂNCIA -----	65
5.8.1	Concordância verbal -----	65
5.8.2	Concordância nominal -----	70
5.9	OUTROS CASOS -----	71
	REFERÊNCIAS -----	76
	OBRAS CONSULTADAS -----	76
	ANEXO - TERMINOLOGIA ADOTADA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA -----	77





1 A COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL

A comunicação escrita oficial é a maneira pela qual se redigem as correspondências e os atos administrativos no serviço público. Os textos oficiais têm a finalidade principal de comunicar com clareza e impessoalidade, utilizando-se a língua padrão.

A língua padrão é uma entre as diversas variedades da língua e nasce de uma imposição da sociedade, que “precisa cultivar e difundir uma certa variedade – relativamente isenta de marcas muito restritas do ponto de vista social e regional – para ser usada nos meios de comunicação social, no funcionamento do Estado, no ensino” (FARACO, 2003, p. 165).

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (2002, p. 4) “a redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica - comunicar com impessoalidade e máxima clareza - impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc.”

Constam deste Manual orientações para a elaboração de textos oficiais e alguns modelos de correspondências e atos, os quais devem atender ao contido no artigo 37 da Constituição Federal: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”.





1.1 QUALIDADES E CARACTERÍSTICAS DO TEXTO OFICIAL

O domínio da língua padrão contribui para dar unidade e uniformidade à comunicação, através de diferentes mecanismos.

1.1.1 Adequação

A adequação abrange a relação do texto e do seu contexto. O texto, como unidade comunicativa, é interpretado a partir de uma série de elementos extralinguísticos: interlocutores, espaço e tempo do que é dito, intenção e finalidade, conhecimento de mundo compartilhado entre os interlocutores, papel e lugar social de quem escreve e de quem lê. Essas variáveis são relevantes para a adequação às características do gênero e da situação de comunicação. No caso deste Manual, adequação aos gêneros que circulam na Administração Pública Municipal. O uso de uma variante não padrão é inadequado para esse ambiente discursivo e pode ocasionar problemas de comunicação.

Quanto aos elementos linguísticos, deve-se levar em conta: distribuição e articulação de partes (das palavras aos parágrafos, por exemplo), seleção vocabular, estrutura frasal, nível de linguagem, coesão (como procedimentos de repetição e substituição), conexão entre termos, orações, períodos, parágrafos, blocos, etc. e coerência (ver 1.1.8).

1.1.2 Clareza

O texto claro é aquele que não abre espaço para dúvidas, pois há intenção de que o conteúdo seja compreendido pelo interlocutor. Quem escreve deve pensar para quem está escrevendo e antecipar-se às possibilidades de interpretação desse interlocutor. Para tanto é fundamental ordenar, de forma concisa e objetiva, as ideias e as palavras, usando um vocabulário acessível aos possíveis leitores. Quando forem empregados termos técnicos, é necessário explicá-los.

1.1.3 Concisão

O texto conciso consegue transmitir um máximo de informações possíveis com um mínimo de palavras. Deve se limitar às questões essenciais, evitando excesso de adjetivos e repetições, por exemplo. Um texto conciso suprime redundâncias, abundâncias, obviedades, trivialidades, sentenças supérfluas ou dispersivas. Tende para a condensação de ideias, eliminando aquelas que não são importantes.

Exemplo de não concisão

Tenho a enorme satisfação de, através deste, convidar Vossa Senhoria para participar da belíssima solenidade de inauguração da nova Unidade de Saúde do bairro Pinheirinho.

Exemplo de concisão

Tenho a satisfação de convidar Vossa Excelência para a solenidade de inauguração da Unidade de Saúde do bairro Pinheirinho.

1.1.4 Polidez

Polidez é sinônimo de respeito, educação e gentileza, pressupostos fundamentais da comunicação oficial. Mesmo quando o texto trata de assuntos desagradáveis, a linguagem deve ser cortês, evitando termos desrespeitosos. É possível ser firme sem agredir o leitor. Por isso, é necessário eliminar expressões vulgares, irreverentes, gírias, banalidades, ironias e leviandades.





1.1.5 Impessoalidade

A comunicação oficial se caracteriza pelo tratamento impessoal, ou seja, pela ausência de impressões individuais, porque é feita em nome do serviço público. O destinatário será outro órgão público ou o público. Os assuntos que constam da comunicação oficial dizem respeito às atribuições do órgão que a emite.

1.1.6 Objetividade

As informações devem ser as mais objetivas possíveis, incluindo, se necessário, dados quantificados. O texto deve ser direto, evitando-se rodeios, termos supérfluos, excesso de adjetivos, ideias e vocábulos repetidos. Por isso, não se admite ambiguidade, trechos confusos, escolha inadequada de palavras, termos desconexos, falta de ligação entre sentenças e parágrafos, ou mesmo incoerência na exposição de ideias.

1.1.7 Coesão

Coeso é o texto em que as partes estão interligadas, formando um todo. O uso adequado de conectores, como as conjunções (pois, mas, que, e, etc.) e as preposições (após, com, para, de, etc.), entre outros elementos articuladores, dá coesão ao texto. É preciso também prestar atenção ao emprego dos verbos, advérbios e pronomes, e evitar as repetições.

1.1.8 Coerência

O texto coerente (ou “bem formado”) é aquele que não se contradiz nem contradiz as expectativas do leitor. A coerência diz respeito à funcionalidade do que é dito, do como e para quem é dito. Ou seja, “... é uma propriedade que tem a ver com as possibilidades de o texto funcionar como uma peça comunicativa, como meio de interação verbal.” (ANTUNES, 2005, p. 176).

A coerência relaciona-se à organização formal do texto (como aparecem as partes que o constituem) e também com outros fatores: contexto, fatores extralinguísticos (fora do que está escrito no próprio texto), pragmáticos (questões de uso), etc. Devemos lembrar que um conjunto qualquer de frases não constitui um texto. Isso quer dizer que não se pode usar imprudentemente qualquer palavra em qualquer lugar no texto, por exemplo. Um texto coerente tem equilíbrio entre suas partes, preserva a continuidade temática e não foge ao tema. Ou seja, coesão e coerência se interligam.

Exemplo de texto incoerente

De início, manifestamos nossa satisfação em entrar em contato com Vossa Senhoria mais uma vez. O motivo deste é informá-lo de que seu pedido de férias para o período de 4.1.2010 a 4.2.2010 foi negado.

1.1.9 Correção

O texto correto deve respeitar as normas de linguagem, as regras gramaticais e ortográficas da norma-padrão e, na redação oficial, deve atender às características de cada gênero e situação. Deve-se evitar o uso de expressões estrangeiras, gírias, palavras antiquadas ou não dicionarizadas.

1.1.10 Revisão

A versão definitiva de um texto se obtém após uma leitura minuciosa, adequando a forma ao conteúdo e respeitando criteriosamente a estética, o estilo (clareza e precisão), a estrutura (seqüência, ordenação, coesão e coerência) e a gramática (ortografia, acentuação, concordância, regência e pontuação).





A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. (BRASIL, 2002, p. 6)

ROTEIRO PARA A REVISÃO DO TEXTO

É preciso verificar se o autor do texto oficial:

- a. levou em consideração o interlocutor a quem será encaminhado o texto;
- b. primou pela cortesia;
- c. colocou o leitor a par do assunto a ser tratado, revelando conhecer os interesses do interlocutor;
- d. deixou o texto claro e objetivo para ser lido com facilidade, ou seja, foi direto ao assunto, foi conciso e redigiu com precisão vocabular;
- e. reuniu todos os dados necessários antes de escrever, enfatizando devidamente os pontos principais e não deixando o essencial fora do texto;
- f. utilizou parágrafo novo para ideias novas;
- g. confirmou se o significado de cada sentença está claro, objetivo ou sem ambiguidade;
- h. usou a norma-padrão exigida e expressões adequadas;
- i. verificou se há coerência lógica e se a ortografia e a pontuação estão corretas;
- j. observou se as sentenças longas estão bem organizadas;
- k. lembrou-se de iniciar com letra maiúscula os nomes próprios, parágrafos e palavras que vêm depois do ponto-final;
- l. empregou expressões adequadas (como “então”, “assim”, “portanto”) para introduzir a conclusão, conforme o gênero escrito;
- m. observou a apresentação geral, pois um texto reflete a imagem da instituição.

DICAS

Se possível, não devem fazer parte do texto oficial:

- Duplas negações, como *não impossibilidade* (no lugar de *possibilidade*).
- Metáforas, como “No seio da administração pública”, analogias, como, por exemplo, “**O serviço público é como** uma grande família”, ou outras figuras de estilo.
- Verbos na voz passiva, como “Os livros foram comprados pela Secretaria Municipal da Educação”. Prefira a voz ativa: “A Secretaria Municipal da Educação comprou os livros”.
- Locuções estrangeiras, como *upgrade*, ou jargões, como “absorção doméstica e sua necessidade de financiamento externo” por “o déficit externo do Brasil vai aumentar muito...”

Obs.: Termos técnicos podem ser mantidos, pois têm significado próprio. Vocábulos ou expressões antiquadas e ultrapassadas devem ser substituídos.

1.2 PARÁGRAFO

Como observam Faraco e Tezza (1992, p. 169), “A noção de parágrafo é, antes de tudo (mas não apenas!), uma noção *visual*. A *suspensão* de uma sequência de linhas, com o recomeço destacado em outra linha, por si só *cria significado*. Por isso mesmo, não deve ser uma divisão aleatória.”

Nesse sentido, não existe um “parágrafo padrão”, que sirva para qualquer gênero de texto. O parágrafo depende, sim, da intenção, do interlocutor e do assunto desse texto. Ou seja, é uma unidade construída a partir de uma ideia central e se organiza hierarquicamente com outras ideias secundárias que se agregam e se relacionam a ela.





2 ORGANIZAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Todos os cidadãos devem entender as comunicações oficiais. Cada forma de comunicação segue, em função dos objetivos definidos, regras específicas de produção. Assim, com relação à comunicação oral (congressos, entrevistas, palestras e videoconferências, entre outros) e à escrita, o padrão recomendado é o que considera o contexto e os elementos envolvidos (ver seção 1), visando à transparência e clareza necessárias ao setor público.

É importante registrar que os estudos sociolinguísticos chamaram a atenção para o fato de que a linguagem não é regida por normas fixas e imutáveis. A língua pode alterar-se em diferentes situações, modificar-se no tempo e no espaço. A fala, por exemplo, mostra menos formalidade do que a escrita, que, na maioria das vezes, é mais rígida e conservadora.

2.1 INTRODUÇÕES

A correspondência deve ser iniciada sempre sem artificialismos, de maneira concisa, clara, objetiva e direta.

Exemplos de introduções inadequadas e adequadas:

- **Inadequada:** Vimos por meio desta informar que...
- **Adequada:** Informamos que...

- **Inadequada:** Valemo-nos deste meio para fazer chegar às mãos de Vossa Senhoria...
- **Adequada:** Enviamos a Vossa Senhoria...

- **Inadequada:** Tem a presente a finalidade de acusar o recebimento...
- **Adequada:** Recebemos....

- **Inadequada:** Dirigimo-nos ao caro colega a fim de efetuar nosso pedido de desculpas.
- **Adequada:** Pedimos desculpas....

- **Inadequada:** Desejo levar ao seu conhecimento que...
- **Adequada:** Informo-lhe que... Comunico-lhe que...

- **Inadequada:** Formulamos a presente para solicitar...
- **Adequada:** Solicitamos...

- **Inadequada:** Vimos por intermédio desta solicitar...
- **Adequada:** Solicitamos...

- **Inadequada:** Procedemos à escolha de...
- **Adequada:** Escolhemos...





2.2 FECHOS

A correspondência deve ser finalizada sempre com espontaneidade, evitando-se frases feitas, expressões vazias e arcaicas. É possível criar e personalizar uma despedida, desde que se harmonize ao contexto da correspondência. Na redação oficial, a saudação final deve se ater à expressão **Atenciosamente**.

O **Respeitosamente**, encontrado em livros que versam sobre o tema, está sendo cada vez menos utilizado, já que o **Atenciosamente** é um termo apropriado a todas as situações.

Exemplos de fechos inadequados:

- Sendo o que tínhamos para o momento...
- Nada mais tendo a acrescentar...
- Valemo-nos da presente para externar nossos votos de estima e consideração...
- Com elevada estima e distinto apreço, subscrevemo-nos...
- Limitados ao exposto, renovamos nossos protestos de estima...
- Aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos votos...
- Sem outro particular para o momento, subscrevemo-nos...
- Colhemos o ensejo para reiterar nosso distinto apreço...

2.3 ASSINATURA

- A assinatura deve ser acompanhada do nome legível, digitado em caixa-baixa, e do cargo ou função de quem assina.
- Não deve constar linha no local da assinatura.
- Não se deve antepor título ao signatário, como: Dra. Adelaide Beltrão, Cel. Francisco Azevedo. Coloque apenas o nome do signatário: Adelaide Beltrão, Francisco Azevedo.
- Não se deve usar carimbo em assinatura, a não ser em documentos para os quais se exige esse procedimento.
- Quando duas pessoas assinam um documento, o superior assina à esquerda e o responsável pelo documento assina à direita. No caso de assinaturas dispostas verticalmente, a pessoa de cargo superior assina antes.
- A rubrica não tem o mesmo valor da assinatura e só deve ser utilizada para reconhecer papéis de menor importância, ou para avaliar vias de determinados documentos.
- Há uma distinção, sob o aspecto formal, entre os atos normativos do Poder Executivo:
 - a) o decreto: ato formal assinado pelo chefe do Executivo;
 - b) a resolução: ato formal assinado pelos secretários municipais;
 - c) a deliberação: ato formal assinado pelo colegiado dos órgãos;
 - d) a portaria: ato formal assinado por secretários municipais e dirigentes de autarquias.





2.4 PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento são utilizados para se dirigir a autoridades civis, militares, eclesiásticas, entre outras. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala ou a quem se dirige a comunicação), a concordância é feita em terceira pessoa. Ou seja, o verbo deve concordar com o substantivo que integra a locução. Ex.: Vossa **Senhoria** nomeará o substituto; Vossa **Excelência** conhece o assunto.

Da mesma forma, os pronomes possessivos que se referem a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa. Ex.: Vossa Senhoria nomeará **seu** substituto (e não Vossa Senhoria nomeará **vosso** substituto.).

IMPORTANTE

Não se deve abreviar pronomes de tratamento no vocativo e, por uma questão de delicadeza, esse tipo de abreviatura deve ser evitada no corpo do texto.

2.4.1 Concordância com os pronomes de tratamento

Faz-se a concordância não com o gênero gramatical, mas com o sexo das pessoas representadas.

Exemplos:

- Senhor João Santos, Vossa Senhoria será **arrolado** como testemunha.
- Senhora Juíza, Vossa Excelência será **informada** imediatamente sobre a solução dada ao caso.
- Senhor Pedro Silva, diga a Sua Excelência, a **desembargadora**, que nós **a** aguardamos no aeroporto.

O verbo e os pronomes devem estar na terceira pessoa. Exemplos:

- Solicitamos a Vossa Senhoria que o **seu** currículo seja entregue na secretaria do colégio.
- Vossa Excelência e **sua** comitiva serão nossos convidados.

Singular ou plural:

Na comunicação oficial, quando quem a subscreve representa o órgão em que exerce suas funções, é preferível o emprego da primeira pessoa do plural. Exemplos:

- **Comunicamos** a Vossa Senhoria...
- **Convidamos** Vossa Excelência para...
- **Encaminhamos** a Vossa Senhoria...

Quando o ato contiver assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal de quem o assina, aí, então, caberá o emprego da primeira pessoa do singular. Ex.: Atesto, para fins de.../Em cumprimento ao despacho..., certifico que...

Gênero:

Os textos oficiais devem seguir a flexão de gênero correspondente ao sexo da pessoa, conforme Leis nº 2.749, de 2 de abril de 1956, e nº 12.605, de 3 de abril de 2012.





DICAS

- Na correspondência oficial, deve-se empregar palavras como *honra*, *satisfação*, *prazer* quando realmente expressarem motivo de honra, satisfação, prazer. Ex.: Temos a honra de convidar Vossa Excelência para comparecer à solenidade.../Temos a satisfação de comunicar a Vossa Senhoria que está à sua disposição.../Temos o prazer de enviar-lhe um exemplar do primeiro número da publicação.../Ficamos muito honrados com o convite para...
 - Egrégio: significa nobre, distinto, admirável. É tratamento próprio dos tribunais.
 - Excelso: significa alto, elevado, sublime. Aplica-se, como tratamento, ao Supremo Tribunal Federal, na expressão *Pretório Excelso*.
 - Títulos profissionais e honoríficos:
Dom: título honorífico aplicável aos membros de família real, monges beneditinos e dignitários do clero a partir dos bispos. Ex.: Dom Pedro, Dom Bernardo. No feminino, aplica-se o termo *dona* às senhoras de qualquer classe social: Dona Helena, Dona Mercedes, etc.
- Obs.: Apenas quando se tratar da autoridade maior dos Três Poderes (Presidente da República, do Supremo Tribunal Federal e do Congresso Nacional), o vocativo é precedido de *Excelentíssimo*. Ex.: Excelentíssimo Senhor Presidente da República.
- Em correspondência oficial, não se deve usar a expressão Prezado(a) Senhor(a).

2.4.2 Formas de tratamento

AUTORIDADES	VOCATIVO (a quem se dirige)	TEXTO	ENDEREÇAMENTO (correspondência e envelope)
Presidente ou Presidenta da República (para mulher)	Excelentíssima Senhora Presidente (ou Presidenta) da República	Vossa Excelência	Excelentíssima Senhora (nome) Presidente (ou Presidenta) da República Federativa do Brasil Palácio do Planalto, 3º andar 70150-900 – Brasília – DF
Presidente da República (para homem)	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor (nome) Presidente da República Federativa do Brasil Palácio do Planalto, 3º andar 70150-900 – Brasília – DF
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Excelentíssimo Senhor (Senhora) Presidente	Vossa Excelência	Idem
Presidente do Congresso Nacional	Excelentíssimo Senhor (Senhora) Presidente	Vossa Excelência	Idem
Reitor/Reitora de Universidade	Magnífico Reitor ou Senhor Reitor Magnífica Reitora ou Senhora Reitora	Vossa Magnificência	Excelentíssimo Senhor Excelentíssima Senhora (nome) Magnífico (Magnífica) Reitor (Reitora) da Universidade... (endereço) CEP – Cidade – UF





AUTORIDADES	VOCATIVO (a quem se dirige)	TEXTO	ENDEREÇAMENTO (correspondência e envelope)
Cônsul-Geral Delegado Deputado/Deputada Estadual Deputado/Deputada Federal Desembargador/Desembargadora Embaixador/Embaixadora Governador/Governadora Vice-Governador/Vice-Governadora Juiz/Juíza Ministro/Ministra de Estado Prefeito/Prefeita Vice-Prefeito/Vice-Prefeita Presidente dos Tribunais Procurador-Geral/Procuradora-Geral Promotor Público/Promotora Secretário/Secretária de Estado Senador/Senadora Vereador/Vereadora	Senhor/Senhora(cargo)	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Excelentíssima Senhora (nome) (cargo) (endereço) CEP – Cidade – UF

AUTORIDADES ECLESIÁSTICAS	VOCATIVO (a quem se dirige)	TEXTO	ENDEREÇAMENTO (correspondência e envelope)
Arcebispo Bispo	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor Arcebispo/Bispo	Vossa Excelência Reverendíssima (no primeiro tratamento; nos seguintes, Vossa Reverendíssima)	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor Dom (nome) Arcebispo Metropolitano de (nome da cidade-sede) Endereço Obs.: O termo <i>Arcebispo Metropolitano</i> só é empregado se a cidade for sede de província eclesiástica, caso contrário, usa-se apenas <i>Arcebispo</i> Excelentíssimo e Reverendíssimo Dom (nome) Bispo Diocesano de (nome da cidade-sede da diocese)
Cardeal	Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	Vossa Eminência Reverendíssima (no primeiro tratamento; nos seguintes, Vossa Eminência)	Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal (nome) (idem exemplo acima)
Papa	Santíssimo Padre ou Beatíssimo Padre	Vossa Santidade	A Sua Santidade o Papa (nome assumido pelo Papa) Prefeitura da Casa Pontifícia 00120 Cidade do Vaticano Estado do Vaticano
Padre Pároco Pastor Frade Cônego Monsenhor Freira Irmã Madre	Senhor/Senhora(cargo)	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Excelentíssima Senhora (nome) (cargo) (endereço) CEP – Cidade – UF





AUTORIDADES MILITARES	VOCATIVO (a quem se dirige)	TEXTO	ENDEREÇAMENTO (correspondência e envelope)
Almirante (a) Brigadeiro (a) Comandante (a) Contra-Almirante (a) Coronel (a) General (a) Major-Brigadeiro (a) Marechal Sargento (a) Tenente-Brigadeiro (a) Tenente Tenente-Coronel (a) Vice-Almirante (a) (ver obs.)	Senhor (cargo) Senhora (cargo)	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Excelentíssima Senhora (nome) (cargo) (endereço) CEP – Cidade – UF

Obs.: A forma feminina para alguns casos de autoridades militares é registrada por gramáticos, como Antônio Houaiss, Aldo Canazio e Zelio dos Santos Jota. Percebe-se, no entanto, que as corporações militares instituem seu próprio padrão, com predomínio da forma masculina.

OUTROS	VOCATIVO (a quem se dirige)	TEXTO	ENDEREÇAMENTO (correspondência e envelope)
Chefe de Gabinete Cônsul Honorário Diretor (a) Presidente ou Presidenta (Associação/Conselho/Fundação) Secretário/Secretária Municipal Superintendente Pessoas físicas e titulares de empresas, institutos, organizações	Senhor (cargo) Senhora (cargo)	Vossa Senhoria	Senhor/Senhora (nome) (cargo) (endereço) CEP – Cidade – UF

Obs.: Em algumas publicações, encontramos a forma *A Sua Excelência o Senhor* ou *A Sua Excelência a Senhora*. No entanto, o uso tem consagrado a expressão *Excelentíssimo Senhor* e *Excelentíssima Senhora*, como adotado neste Manual.

Observações

- Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *Digníssimo* (DD) às autoridades.
- Fica dispensado o emprego do superlativo *Ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento *Vossa Senhoria*. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.
- *Doutor* não é forma de tratamento e sim título acadêmico. Emprega-se em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado. Porém, é de uso essa designação aos bacharéis em direito e medicina. Aos demais, *Senhor* é formalmente suficiente.
- *Vossa Excelência*, *Vossa Senhoria* são pronomes empregados para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige a correspondência. Ex.: Tenho a honra de convidar Vossa Excelência para descerrar a placa em sua homenagem... Comunicamos a Vossa Senhoria que seu certificado...
- *Sua* é empregado para a pessoa de quem se fala. Ex.: A placa comemorativa foi descerrada por Sua Excelência o Senhor Governador do Estado... Sua Santidade o Papa manifestou o desejo de visitar o Brasil.





2.5 REDUÇÕES

São recursos que permitem economia de tempo e espaço na comunicação falada e escrita. As reduções aparecem sob a forma de símbolos, abreviações, siglas e abreviaturas.

2.5.1 Símbolos

São reduções convencionadas mundialmente, como é o caso daquelas usadas no sistema metrológico internacional ou científico. Os símbolos de qualquer unidade de medida são escritos:

- com letra minúscula. Ex.: h, l, m, km, cm, min ou m (minuto);
- sem ponto;
- sempre no singular; por exemplo, *m* serve tanto para *metro* quanto para *metros*;
- imediatamente após o número a que se referem;
- com letra maiúscula e sem ponto quando forem símbolos químicos, como B (boro) e K (potássio), ou derivarem de nomes próprios, como A (ampere), N (newton);
- o símbolo L (letra ele maiúscula) será empregado sempre que a fonte utilizada não apresente distinção entre o algarismo *um* e a letra *ele minúscula*, o que pode acarretar confusão

Dicas

- Não se mistura escrita por extenso com símbolo. Ex.: 10km/h e não 10km/hora.
- Não se deixam espaços entre o número e o símbolo da unidade. Ex.: 11h - 11h30min - 20m

2.5.2 Abreviações

São reduções de palavras, escritas de modo a não comprometer o entendimento.

Ex.: foto (fotografia); quilo (quilograma).

Apesar de a maioria dos dicionários registrarem *abreviação* como sinônimo de abreviatura, o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), da Academia Brasileira de Letras, registra abreviação como redução feita especialmente para uso em certa obra especializada.

2.5.3 Siglas

As siglas se referem ao conjunto das iniciais dos nomes próprios, principalmente de locuções substantivas próprias, como, **F**undação de **A**ção **S**ocial - **FAS**. Não são acompanhadas de ponto, a não ser que estejam no final do período.

São escritas com letras maiúsculas quando:

- tiverem até três letras: RG, ONU, CEF, MEC, ICS, PMC, NRE, ONG;
- todas as letras forem pronunciadas: UFPR, BNDES, FGTS, INSS, IPTU, CMEI.

Quando a sigla estiver no plural, deve ser grafada com s minúsculo ao final, sem apóstrofo. Ex.: CMEIs, NREs, ONGs.

São escritas apenas com a primeira letra maiúscula quando tiverem caráter de palavra: Aids, Mercosul, Copel, Detran, Unicef, Petrobras.

Obs.: A sigla virá sempre depois do nome da instituição. Ex.: Secretaria do Governo Municipal (SGM) ou Secretaria do Governo Municipal - SGM.





2.5.4 Abreviaturas

Ao criar uma abreviatura, deve-se respeitar a sequência das regras listadas a seguir.

- a) Escrever a primeira sílaba e a primeira letra da segunda sílaba, seguidas de ponto. Ex.: adj. (adjetivo), gram. (gramática), num. (numeral), al. (alemão).
- b) Escrever até a consoante, quando a primeira letra da segunda sílaba for vogal. Ex.: pian. (pianista).
- c) Conservar o acento gráfico, quando este estiver na primeira sílaba. Ex.: núm. (número), gên. (gênero), déb. (débito), lóg. (lógica), méd. (médico).
- d) Manter as duas consoantes, quando fizerem parte da mesma sílaba. Ex.: constr. (construção), secr. (secretário).
- e) Escrever a palavra por extenso, quando a abreviatura tiver metade ou menos da metade da palavra original.
- f) Manter apenas um ponto quando a abreviatura estiver no final da frase, pois ele também serve para indicar o término do período. Ex.: R. Prof. Pedro Marcelino Jr.

ATENÇÃO:

- Abreviaturas que não terminam na desinência **o** (indicativa de masculino) não podem ser grafadas com essa letra. Ex.: **Dr.** (doutor); **Prof.** (professor).
- Observe que no feminino pode-se utilizar esse recurso. Ex.: **Dra.** ou **Dr.^a** (doutora); **Profa.** ou **Prof.^a** (professora).





2.5.5 Títulos de logradouros:

Títulos de Logradouros	Padrão PMC
Acadêmico	Acad.
Agrimensor	Agrim.
Agrônomo	Agr.
Alferes	Alf.
Almirante	Alm.
Ancião	Anc.
Arcebispo	Arceb.
Atleta	Atl.
Aviador	Av.
Bacharel	B.el
Bancário	Banc.
Bispo	Bispo
Bosque	Bsq.
Brigadeiro	Brig.
Brigadeiro do Ar	Brig. do Ar
Cabo (militar)	Cb.
Capelão	Capl.
Capitão	Cap.
Capitão de Fragata	Cap. de Frag.
Capitão-Tenente	Cap.-Ten.
Cardeal	Card.
Carpinteiro	Carp.
Carteiro	Cart.
Chanceler	Chanc.
Comissário	Comiss.
Cônego	Côn.
Conselheiro	Cons.
Construtor	Constr.
Cônsul	Cônsul
Contra-Almirante	C.-Alm.
Coronel	Cel.
Delegado	Del.
Dentista	Dent.
Deputado	Dep.
Desenhista	Desenh.
Desportista	Desp.
Detetive	Det.
Diretor	Dir.
Dom	Dom
Dona	Dona
Doutor	Dr.
Duque	Duq.
Empresário	Empr.
Enfermeiro	Enf.
Engenheiro	Eng.
Inspetor	Insp.
Irmão	Irmão

Títulos de Logradouros	Padrão PMC
Irmãos	Irmãos
Irmã	Irmã
Irmãs	Irmãs
Jardineiro	Jardin.
Jóquei	Jóq.
Jurista	Jur.
Madre	Madre
Maestro	Mto.
Magistrado	Mag.
Major	Maj.
Marginal	Marg.
Marinheiro	Marinh.
Marquês	Marq.
Médico	Méd.
Mestra	Mestra
Monge	Monge
Monsenhor	Mons.
Motorista	Mot.
Neto	Neto
Nosso Senhor	N. Sr.
Ouvidor	Ouv.
Padre	Pe.
Papa	Papa
Pastor	Pr.
Patrão	Patrão
Poeta	Poeta
Prefeito	Pref.
Presbítero	Presb.
Presidente	Pres.
Primeiro-Ministro	Prim.-Min.
Primeiro-Sargento	Prim.-Sarg.
Primeiro-Tenente	Prim.-Ten.
Princesa	Princ. ^a
Professor	Prof.
Profeta	Prta.
Promotor	Prom.
Rabino	Rab.
Radialista	Rad.
Rainha	Rainha
Regente	Reg.
Rei	Rei
Reitor	Reitor
Repórter	Rep.
Reverendo	Rev.
Santíssima	Sant. ^a
Santo	Santo
São	São





Títulos de Logradouros	Padrão PMC
Engenheiro-Agrônomo	Eng.-Agr.
Engenheiro Químico	Eng. Quím.
Engenheiros	Engs.
Escritor	Escr.
Escrivão	Escriv.
Escultor	Esc.
Estatístico	Estat.
Estudante	Est.
Expedicionário	Exp.
Faraó	Faraó
Federal	Fed.
Ferroviário	Ferrov.
Filho	F.º
Filósofo	Fil.
Fiscal	Fisc.
Fotógrafo	Fot.
Frade	Frade
Frei	Frei
Freira	Fr.ª
General	Gen.
Governador	Gov.
Guarda-Civil (policial)	Gda.-Civ.
Guarda Civil (corporação)	Gda. Civ.
Guarda-Marinha	Gda.-Mar.
Guarda-Mor	Gda.-Mor
Imigrante	Im.
Industrial	Ind.

Títulos de Logradouros	Padrão PMC
Sargento	Sarg.
Secretário	Secr.
Segundo-Sargento	Seg.-Sarg.
Segundo-Tenente	Seg.-Ten.
Senador	Sen.
Senhor	Sr.
Servidor	Serv.
Servidor Municipal	Serv. Mun.
Sobrinho	Sobr.
Sociólogo	Soc.
Suboficial	Subof.
Subtenente	Subten.
Tabelião	Tab.
Tenente	Ten.
Tenente-Coronel	Ten.-Cel.
Tenente-Aviador	Ten.-Av.
Terceiro-Sargento	Terc.-Sarg.
Terceiro-Tenente	Terc.-Ten.
Tio	Tio
Topógrafo	Top.
Vereador	Ver.
Vice-Governador	Vice-Gov.
Vice-Prefeito	Vice-Pref.
Vice-Presidente	Vice-Pres.
Vigário	Vig.
Visconde	Visc.
Voluntário	Vol.

2.5.6 Tipos de logradouros

Tipos de Logradouros	Padrão PMC
Acesso	Ac.
Alameda	Al.
Alameda Ecológica	Al. Ec.
Avenida	Av.
Beco	Beco
Canal	Canal
Centro Esportivo	Centro Esp.
Córrego	Córr.
Eixo de Animação	Eixo de Anim.
Engenharia	Engenh.ª
Escadaria	Escad.ª
Estrada	Estr.
Estrada de Ferro	Estr. de Ferro
Estrada Nova	Estr. Nova
Estrada Velha	Estr. Velha
Ferrovia	Ferr.
Galeria	Gal.
Jardim	Jd.
Jardim Ambiental	Jd. Amb.
Jardim Botânico	Jd. Bot.
Jardinete	Jard.

Tipos de Logradouros	Padrão PMC
Largo	L.
Linha de Transmissão	LT
Logradouro	Logr.
Núcleo	Núcl.
Núcleo Ambiental	Núcl. Amb.
Parque	Pq.
Parque Linear	Parq. Lin.
Passeio	Pass.
Praça	Pç.
Pracinha	Prac.
Recanto	Rec.
República	Rep.
Rio	Rio
Rodovia	Rod.
Rua	R.
Terminal de Transporte	TT
Travessa	Trav.
Tronco	Tronco
Variante Estrada de Ferro	Var. Estr. de Ferro
Via	Via
Viaduto	Viad.





3 MODELOS: CONCEITO E ESTRUTURA

Todas as formas de comunicação escrita pertencem a determinado gênero de texto, cada qual com características específicas e com padronização adequada aos mais variados propósitos comunicativos, o que serve para facilitar o trabalho de quem necessita se comunicar.

Nos expedientes oficiais, por seu caráter impessoal e sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, deve-se observar as regras da gramática formal e utilizar um vocabulário acessível a todos os cidadãos.

Apresentam-se, a seguir, alguns modelos dos expedientes mais utilizados na Administração Municipal de Curitiba, dos quais se excetuam os formulários disponibilizados pelas repartições públicas, uma vez que estes seguem formatos preestabelecidos e relativamente estáveis.

3.1 APOSTILAMENTO

O apostilamento consiste em uma anotação efetuada no termo de contrato, convênio ou instrumento equivalente, que, por não configurar uma alteração substancial, dispensa a lavratura de termo de aditamento. O registro por simples apostilamento está previsto no § 8º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, que assim dispõe:

A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alterações do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

3.2 ATA

Documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Por ter valor jurídico, deve ser redigida de tal maneira que não se possa modificá-la posteriormente. Para isso escreve-se:

- sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
- sem abreviaturas de palavras ou expressões;
- com os numerais por extenso;
- sem emendas ou rasuras;
- com o verbo no pretérito perfeito do indicativo. Ex.: verbo *falar*: falou, falaram; verbo *discutir*: discutiu, discutiram; verbo *comentar*: comentou, comentaram.

Partes de uma ata

- dia, mês, ano e hora (por extenso);
- local;
- presidente e secretário dos trabalhos;
- pessoas presentes, devidamente qualificadas (conselheiros, secretários, diretores...);
- ordem do dia (discussão, votação, deliberação...);
- fecho;
- assinatura (do presidente e do secretário ou de todos os presentes, conforme decisão do órgão que redige a ata).





Obs.: Para ressaltar um erro durante a redação, usa-se a palavra *digo* depois da palavra ou expressão que se quer substituir. Ex.: Aos dezesseis dias do mês de maio, digo, do mês de setembro de dois mil e nove, reuniram-se...

Quando se observa um erro ou uma omissão após a redação, usa-se a expressão *em tempo*, que é colocada após o escrito, seguindo-se a emenda ou o acréscimo. Ex.: Em tempo: Na linha onde se lê abono, leia-se abandono.

Em caso de contestações ou emendas ao texto apresentado, a ata só poderá ser assinada depois de aprovadas as correções.

Livro Ata

O livro ata deverá ter as páginas numeradas e conter um termo de abertura e encerramento, assinados pelo respectivo presidente.

Termo de abertura:

O termo de abertura deve ser feito na primeira folha numerada, conforme o modelo:

"Este livro contém [número de páginas por extenso] páginas, numeradas de 01 a [número de páginas], assinaladas com a rubrica do presidente (diretor), e se destina à transcrição das atas das reuniões do [Conselho, Comissão, Grupo de Trabalho, etc.)."

Termo de encerramento:

O termo de encerramento deve ser feito na última página numerada do livro, de acordo com o exemplo:

"Este livro contém [número de páginas por extenso] páginas numeradas de 01 a [número de páginas], assinaladas com a rubrica do presidente (diretor), e destinou-se à transcrição das atas das reuniões do [Conselho, Comissão, Grupo de Trabalho, etc.)."

As atas digitadas devem obedecer aos seguintes padrões:

- as fontes devem ser Arial ou Times New Roman, tamanho 12;
- o espaçamento entre linhas deve ser simples ou de um e meio;
- o título da ata deve ser centralizado na folha, em negrito;
- o corpo da ata deve constituir um só parágrafo;
- as folhas impressas formarão um livro ata, com termo de abertura e encerramento;
- as margens devem ter dois centímetros de cada lado da folha;
- o texto deve ser alinhado às margens esquerda e direita, utilizando-se o recurso "justificar" (ctrl + j);
- o verso das folhas não deve ser utilizado.





3.2.1 Modelo



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria _____
Endereço: _____
CEP - Curitiba - PR _____
Tel 41 _____
Fax 41 _____
www.curitiba.pr.gov.br

ATA DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL DA PREFEITURA DE CURITIBA

Aos dezesseis dias do mês de setembro de dois mil e nove, às quatorze horas e trinta minutos, na sala de reuniões do Arquivo Público Municipal, na sede da Secretaria Municipal de Administração, realizou-se a segunda reunião da equipe responsável pela revisão e atualização do Manual de Escrita Oficial da Prefeitura de Curitiba, com a presença de: Hugo Moura Tavares, Beatriz de Castro da Cruz, Maria Luiza Nascimento Mendonça (Mai), Nara Berté, Josué Alves Figueira e Ângelo Francisco Rodrigues Santos. A reunião foi coordenada pelo Hugo, que deu início aos trabalhos e ressaltou a importância de corrigir, modernizar e simplificar o manual, para torná-lo um instrumento de uso efetivo pelos servidores públicos municipais. Em seguida, a Nara informou que o prazo para a conclusão dos trabalhos da equipe, conforme entendimentos com o IMAP, será o último dia do mês de dezembro deste ano, para que o material possa ser apresentado até o final de janeiro de dois mil e dez. A Mai enfatizou a importância de se modernizar o manual e o Josué complementou a idéia, enfatizando que a Referência Legislativa disponibiliza na internet todos os atos do Prefeito e que o manual é um instrumento de apoio fundamental para o trabalho daquele setor. O Ângelo apresentou algumas sugestões no que se refere à diagramação dos textos, com as quais a equipe concordou plenamente. A Beatriz propôs a definição de um cronograma, o qual será votado na próxima reunião. Todos os participantes se manifestaram favoráveis à alternativa de dividir as tarefas entre os membros do grupo e de, no próximo encontro, apresentar e discutir as dúvidas e propostas surgidas. A próxima reunião deverá acontecer na última semana de setembro, em data a ser confirmada pelo Hugo, que entrará em contato com a equipe. A reunião foi encerrada e eu, Nara Berté, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes.

(Assinaturas)





3.3 ATESTADO

Atestado é o documento pelo qual se afirma a veracidade de um fato ou a existência de uma obrigação. É emitido por pessoa que exerce cargo ou função e que, com sua autoridade, se responsabiliza pelo que está afirmando. É imprescindível exatidão e clareza ao especificar o que se atesta e os dados sobre a pessoa à qual se faz referência.

3.3.1 Modelo



Prefeitura Municipal de Curitiba
 Gabinete do Prefeito
 Av. Cândido de Abreu, 817, 2º andar
 80530-908 Curitiba PR
 Tel 41.3350-8006
www.curitiba.pr.gov.br

ATESTADO

Atesto, para fins de obtenção de recursos junto ao Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário, que a Associação (nome), com sede na rua (endereço completo), inscrita no CPNJ sob o n.º, declarada de utilidade pública pela Lei n.º, de (mês e ano), está em efetivo funcionamento desde (data de fundação) e cumpre regularmente suas finalidades estatutárias.

Atesto, ainda, que a referida instituição não remunera os membros de sua diretoria pelo exercício de suas funções, não distribui lucros, vantagens ou bonificações a dirigentes, associados ou mantenedores.

Curitiba, de de

Nome
Prefeito de Curitiba





3.4 AVISO

Não há grande diferença entre aviso e ofício. Enquanto o aviso é uma informação ou comunicado expedido por ministros, secretários de estado ou de município para outras autoridades da mesma hierarquia, o ofício é um meio de comunicação dos órgãos da Administração Pública, expedido por autoridades, sobre qualquer assunto, entre uma secretaria, prefeitura e outros. Ambos tratam de assuntos oficiais dos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também entre particulares.

3.4.1 Modelo

	Prefeitura Municipal de Curitiba Fundação Cultural de Curitiba Rua Engenheiros Rebouças, 1732 Rebouças 80230-040 Curitiba PR Tel 41 3213-7500 www.fundacaoculturaldecuritiba.com.br
 AVISO 	
<p>Considerando a greve dos funcionários dos Correios, a Fundação Cultural de Curitiba comunica que, excepcionalmente, os projetos a serem inscritos nos editais do Fundo Municipal da Cultura, Pesquisas Históricas, Ciclos de Leitura, Curitiba 12 horas – Circuito Cultural e Promoção do “Centro Cultural”, poderão ser encaminhados por SEDEX ou protocolados na sede da Fundação Cultural de Curitiba (Rua Engenheiros Rebouças, 1732), até o dia 21 de setembro de 2015, das 8h às 17h30min.</p>	
<p>Curitiba, de de</p>	
<p>Nome Presidente da Fundação Cultural de Curitiba</p>	





3.5 CERTIDÃO

É um documento fornecido por autoridade competente a partir de solicitação ou requisição formal do interessado. Destina-se a comprovar a existência ou inexistência de fatos, dados ou atos que se encontram registrados ou arquivados em poder do expedidor. As certidões devem ser de inteiro teor ou resumidas, desde que expressem fielmente o que contém o original de onde foram extraídas. Além disso, podem servir como prova de ato jurídico. O texto é adaptado ao tipo e à complexidade do documento. Normalmente as repartições responsáveis pela expedição desse tipo de documento possuem formulários próprios para esse fim. Segundo Ney (1988, citado por Zanotto, 2009, p. 105), *certidão* é:

Ato que se classifica entre os *comprovativo-declaratórios*. É declaração legal de fim comprobatório, calcada em assentamentos, documentos ou papéis oficiais. Certidão *'verbo ad verbum'* ou *em inteiro teor* é a que reproduz, integral e fielmente, o texto do ato, ou documento, onde está consubstanciado o requerido. A certidão em *breve relatório* transcreve, em resumo, apenas os dados ou os pontos indicados pelo requerente.

As certidões mais comuns são: de nascimento, casamento, óbito, idade e débito. Certidão negativa é a que afirma a inexistência de algo.

Obs.: Os setores responsáveis pela emissão de certidões, no âmbito da Administração Municipal de Curitiba, dispõem de formulários próprios para esse fim.

3.6 CONTRATO

Contrato é um acordo de vontades, entre duas ou mais pessoas, capaz de criar, modificar ou extinguir direitos. A Administração Pública se vale dos contratos administrativos para satisfazer as necessidades de interesse público, conforme prevê a Lei n.º 8.666, de junho de 1993, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações, no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Esses contratos se originam de procedimentos licitatórios ou de processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

O conceito legal de contrato administrativo consta no parágrafo único do art. 2.º da referida lei, que diz:

Para os fins desta Lei considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Na Prefeitura de Curitiba, os contratos são formalizados na Procuradoria-Geral do Município, responsável pelo controle jurídico das contratações, para atender as demandas dos diversos órgãos da Administração Direta. A Administração Indireta tem autonomia para formalizar seus contratos, mas observa, com o mesmo rigor, as normas estabelecidas na Lei Federal n.º 8.666/93.

3.7 CONVÊNIO

Diferentemente do contrato, no qual os interesses são diversos e opostos, o convênio é acordo, convenção, pressupondo interesse comum. A organização dos convênios não tem forma própria, mas se faz com autorização legislativa e recursos financeiros para atendimento dos encargos assumidos no termo de cooperação. A execução dos convênios fica a cargo de uma das entidades participantes, ou de comissão diretora.





O convênio deve conter o prazo de duração, podendo ser prorrogado e extinto a qualquer momento, de acordo com a necessidade ou pela vontade dos participantes. Uma vez acordado, lavra-se o termo de extinção ou de rescisão. Convênios, acordos ou ajustes estabelecidos pelos órgãos ou entidades da Administração Pública seguem as normas estabelecidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e dependem de prévia aprovação de Plano de Trabalho, também chamado de Plano de Aplicação, proposto pela organização interessada, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- identificação do objeto a ser executado;
- metas a serem atingidas;
- etapas ou fases de execução;
- plano de aplicação dos recursos financeiros;
- cronograma de desembolso;
- previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas.

3.8 CONVITE

O convite é produzido e redigido de formas variadas, adotando-se uma linguagem adequada ao grau de formalidade exigido para cada situação e às características socioculturais do meio em que circulará. O texto do convite, além de claro e objetivo, deve, obrigatoriamente, informar o nome do evento e da pessoa ou instituição que convida. Algumas recomendações se ajustam a todas as variações de convites:

- adaptação da linguagem ao tipo de convite (formal ou informal), de acordo com a situação;
- observação rigorosa da concordância, pontuação e ortografia;
- envio com antecedência apropriada;
- inclusão das informações sobre data, hora e local do evento no corpo do texto ou alinhadas no final;
- confirmação ou não de presença, especialmente quando constar a expressão R.S.V.P. (do francês *répondez s'il vous plaît*, ou seja, responda, por favor).

3.8.1 Modelos

Convite formal

O Chefe do Gabinete do Prefeito, (nome), tem a honra de convidar Vossa Senhoria para a solenidade de lançamento da terceira edição do Manual de Comunicação Escrita Oficial da Prefeitura de Curitiba.

Data: 26 de janeiro de 2017 – quinta-feira
Horário: 15h30min
Local: Salão Brasil – Palácio 29 de Março
Av. Cândido de Abreu, 817 – 2º andar – Centro Cívico

cerimonial@pmc.curitiba.pr.gov.br – 41 3350-8928





Convite cerimonioso



O Prefeito Municipal de Curitiba, (nome), tem a honra de convidar Vossa Excelência para a apresentação oficial de projetos de mobilidade urbana à Ministra do Planejamento, Orçamento e Gestão, (nome), com a presença de autoridades federais, estaduais e municipais.

O evento se realizará no dia 24 de janeiro de 2017, às 14h30, no Salão de Atos do Parque Barigui.

R.S.V.P. (41)3350-85XX
cerimonial@pmc.curitiba.pr.gov.br

Convite informal



O PREFEITO QUER OUVIR VOCÊ

Venha participar da Consulta Pública e dar sua opinião sobre obras e ações da Prefeitura para o seu bairro.

Quarta-feira, 25 de janeiro

das 17 às 19 horas

Salão da Capela Santa Helena

(Rua São Carlos, esquina com Rua Pe. Colbacchini - Jardim Ipê)

Sua participação é muito importante. Esperamos você!

Informações: 41 3350-8928 – cerimonial@pmc.curitiba.pr.gov.br





3.9 CONVOCAÇÃO

A convocação é semelhante ao convite, porém com caráter de intimação. Normalmente, tem seu uso regulamentado em lei ou outros mecanismos legais. É um instrumento utilizado para solicitar a presença em assembleias ou reuniões, como o edital de convocação, muito utilizado por órgãos públicos.

3.9.1 Modelo

The image shows a formal document titled "EDITAL DE CONVOCAÇÃO" for the 182nd meeting of the Board of Directors of Curitiba S.A. The document includes the coat of arms of the state of Paraná and the logo of Curitiba S.A. (Companhia de Desenvolvimento de Curitiba). The meeting is scheduled for June 26, 2016, at 9 AM at the company's headquarters. The agenda includes: 1. Approval of a donation request, 2. Review of norms and procedures, 3. Definition of criteria for alienation of real estate, and 4. Evaluation of a new career plan. The document is signed by the President of the Board of Directors on June 14, 2016.

Rua Barão do Rio Branco, 45, 3º andar
80010-180 - Curitiba - PR
41 3221-8800
www.curitiba.pr.gov.br - curitiba@curitiba.com.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

182ª Reunião do Conselho de Administração da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba

Ficam convocados os membros do Conselho de Administração da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba para a reunião que será realizada no dia 26 de junho de 2016, às 9 horas, na rua Barão do Rio Branco, n.º 45, 3º andar, em Curitiba, para deliberar sobre os seguintes assuntos:

1. Aprovação de pedido de doação de área para fins de arruamento.
2. Revisão de normas e procedimentos.
3. Definição de critérios para alienação de bens imóveis.
4. Avaliação de nova tabela do plano de carreira.

Curitiba – PR, 14 de junho de 2016.

(Nome)
Presidente do Conselho de Administração





3.10 DECLARAÇÃO

A declaração é um documento que pode ser utilizado por qualquer pessoa, física ou jurídica, pública ou privada, para afirmar a existência ou inexistência de fatos, o conhecimento ou desconhecimento de algo. Serve também para explicar, justificar, esclarecer situações, manifestar vontade ao prestar testemunho de algo por escrito.

3.10.1 Modelo



Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal de Planejamento,
 Finanças e Orçamento
 Av. Cândido de Abreu, 817, 1º andar
 80530-908 Curitiba PR
 Tel 41 3350-8484
www.curitiba.pr.gov.br

DECLARAÇÃO

Declaramos, para fins de instrução de Pleito de Operação de Crédito, que as Leis de Diretrizes Orçamentárias, o Resumo da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal são disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Curitiba no endereço eletrônico: www.curitiba.pr.gov.br/Servicos/Financas/orcamento/index.htm. Declaramos, ainda, que os referidos documentos são publicados também no Diário Oficial do Município e no endereço www.curitiba.pr.gov.br/DiarioOficial.aspx?servico=44, em consonância com o disposto no artigo 48 da Lei Complementar n.º 101/00 e na Instrução Normativa n.º 28/2008, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Curitiba-PR, 26 de janeiro de 2017.

Nome
Cargo/função





3.11 DECRETO

É um ato administrativo da competência dos chefes do Executivo (presidente da República, governadores, prefeitos), utilizado para determinar o cumprimento de uma resolução. Tem efeito regulamentar ou de execução, sempre com embasamento legal. Segundo Cretella Jr. (citado por KASPARY, 1994, p. 108), os decretos têm por objeto:

- pôr em execução uma disposição legal;
- estabelecer medidas gerais para o cumprimento da lei;
- providenciar sobre matéria de ordem funcional;
- resolver sobre interesse da Administração;
- decidir sobre algum interesse de ordem privada que se prenda ao da Administração;
- criar, modificar, limitar ou ampliar uma situação jurídica;
- organizar, reformar ou extinguir serviços públicos de competência do Poder Executivo.

Os decretos se compõem das seguintes partes:

- a. numeração;
- b. ementa (resumo da matéria do decreto): é digitada em espaço simples, a partir do meio, em direção à margem direita do papel, em realce;
- c. título (preâmbulo): denominação completa (em caracteres maiúsculos, de preferência) da autoridade que expede o ato. É representado por fórmulas convencionais de introdução;
- d. fundamentação: citação do dispositivo legal em que se apoia a decisão, seguida da palavra *decreta*. Em decretos de ordem funcional, a forma *decreta* é substituída por *resolve*, seguida do verbo que indica especificamente a matéria do ato: tornar sem efeito, designar, declarar, etc. Em muitos decretos numerados, após a citação do dispositivo legal em que se fundamenta o ato, aparecem os *considerandos*. Trata-se de considerações cuja finalidade é justificar a expedição do ato respectivo;
- e. texto: parte essencial do ato, tendo o artigo como base para apresentação de assuntos:
 - os artigos serão desdobrados em parágrafos ou incisos, estes iniciados por algarismos romanos;
 - os parágrafos serão desdobrados em incisos; os incisos serão desdobrados em alíneas; as alíneas serão desdobradas em itens;
 - os artigos agrupados constituirão seções; as seções agrupadas constituirão capítulos; os capítulos agrupados constituirão títulos; os títulos agrupados constituirão livros; os livros agrupados constituirão partes, que se dividirão em parte geral e parte especial. Além dessa orientação, as leis e os decretos poderão conter disposições preliminares, disposições gerais e disposições transitórias. Os artigos integrantes das disposições transitórias terão numeração própria. O conteúdo do decreto é constituído de tantos artigos quantos forem necessários, todos numerados. Do 1.º ao 9.º a numeração é ordinal (1.º, 2.º, ..., 9.º); de dez em diante, cardinal (10, 11, etc.); ocorrendo a expressão *parágrafo único*, deve ser grafada por extenso. Quando se tratar de parágrafos numerados, usa-se o símbolo próprio (§): § 1.º, etc.;
- f. local e data (fecho): o fecho também é constituído de formas consagradas.
Ex.: Prefeitura Municipal de Curitiba, em ... de de ...
Curitiba, ... de de ...
- g. assinatura do chefe do Poder Executivo e *referenda* de um ou mais secretários.





Recomendações

- É necessário evitar o uso de sinônimos ou palavras que possam ter duplo sentido.
- É preciso usar termos que tenham o mesmo sentido na maior parte do território nacional.
- É recomendado registrar por extenso as referências a números e percentuais, exceto datas.
- É importante indicar expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões *anterior*, *seguinte*, *posterior* ou equivalentes; conforme expresso no Decreto n.º 4.176, de 28 de março de 2002, que estabelece normas de redação a serem observadas pelo Poder Executivo Federal:
 - Emprega-se nas datas o número sem o zero. Ex.: 4 de março e não 04 de março; escreva 1.º de maio e não 1 de maio.
 - A primeira menção à lei é feita da seguinte forma: Lei n.º 8.112, de 10 de agosto de 1998 – a milhar da lei com ponto e do ano sem ponto. Na segunda remissão à lei, use apenas Lei n.º 8.112, de 1998.



3.11.1 Modelo



Prefeitura Municipal de Curitiba

DECRETO N.º 235

Instala a Secretaria Municipal Extraordinária de Relações Institucionais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o inciso IV, do artigo 72, da Lei Orgânica do Município de Curitiba, artigos 3.º 4.º e 7.º da Lei Municipal n.º 7671/1991 e suas alterações, artigo 3.º da Lei Municipal n.º 12192/2007,

DECRETA:

Art. 1.º Fica instalada, a partir de 17 de janeiro do corrente, a Secretaria Municipal Extraordinária de Relações Institucionais – SERIN, com a finalidade de representar o Chefe do Poder Executivo no que se refere aos interesses do Município no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo, federal e estadual, bem como a sociedade civil e suas organizações.

Art. 2.º A Secretaria ora instalada será composta pelo Secretário, conforme art. 3.º da Lei Municipal n.º 7.671/1991.

Art. 3.º O suporte técnico e administrativo necessário ao desempenho das atribuições da Secretaria Municipal Extraordinária de Relações Institucionais será feito em regime de cooperação com o Gabinete do Prefeito.

Art. 4.º A Secretaria Municipal Extraordinária de Relações Institucionais terá duração de 1 (um) ano, contado da data de sua instalação, podendo esse prazo ser prorrogado.

Art. 5.º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto Municipal n.º 841/2007.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, em 17 de janeiro de 2011.

Nome	Nome
Prefeito de Curitiba	Secretário do Governo Municipal



3.12 DESPACHO

Decisão ou nota de autoridade pública em petições, requerimentos, etc., deferindo ou indeferindo caso submetido à sua apreciação. Segundo Kaspary (1994, p. 113), embora tenha aparência e conteúdo jurisdicional, o despacho é um ato administrativo. Não se confunde, portanto, com as decisões judiciais (proferidas pelos juízes e tribunais do Poder Judiciário).

Os despachos podem constituir-se de uma palavra, como: *Aprovo*, *Autorizo*, *Indefiro*, ou mais palavras.

É possível que o despacho se constitua da expressão *De acordo*, porém, segundo Edgard Gomes - Manual de Redação, trata-se de forma pouco expressiva; é preferível que o despacho esclareça com o que a autoridade está de acordo e qual a consequência disso.

Ao efetuar um despacho, é imprescindível colocar:

- a. o número do processo e do parecer a que se refere;
- b. a denominação do documento, especialmente quando divulgado em órgão oficial;
- c. a data, precedida do local e/ou sigla do órgão;
- d. a assinatura, o nome e o cargo da autoridade que lavra o despacho.

3.12.1 Modelo

De acordo com as informações constantes no Processo n.º, nego provimento ao recurso interposto por, que solicita o cancelamento da penalidade de suspensão de dez dias, a qual lhe foi imposta nos termos da Portaria n.º, de 8 de dezembro de 2009, pelo Secretário Municipal de Recursos Humanos.

Sigla do órgão, ... de..... de

Nome
Cargo





3.13 EDITAL

É o instrumento utilizado pela Administração pública para convocar servidores ou dar avisos e comunicações para conhecimento de interessados em diversos assuntos, como abertura de concursos públicos, de concorrências e licitações; intimações, notificações, convocações; divulgação de avisos e atos. Os editais devem ser publicados em imprensa, oficial ou não, e afixados em lugares públicos, por ordem da autoridade competente.

“São objeto de edital concorrências administrativas para aquisição, alienação ou recuperação de material, aberturas de concursos para provimento de cargos públicos, intimações, notificações, convocações e demais avisos que, por sua natureza, devam ter ampla divulgação, conforme a legislação vigente” (KASPARY, 1994, p. 116).

Os editais se compõem de título, ementa, texto e assinatura, e seus elementos são determinados de acordo com a sua natureza e fixados pela Administração através de ato normativo.

Os diversos tipos de editais elaborados pela Administração Municipal de Curitiba podem ser acessados pelo Portal Administrativo da Prefeitura: www.curitiba.pr.gov.br, no menu Informações/Legislação. São eles:

01. Edital de Audiência Pública
02. Edital de Chamamento e Citação de Servidores
03. Edital de Chamamento Público
04. Edital de Concurso Público
05. Edital de Convocação
06. Edital de Convocação de Concurso Público
07. Edital de Eliminação de Documentos
08. Edital de Notificação
09. Edital de Procedimento Interno
10. Edital de Resultado de Julgamento - Concorrência
11. Edital de Resultado de Julgamento - Convite
12. Edital de Resultado de Julgamento - Leilão
13. Edital de Resultado de Julgamento - Pregão Eletrônico
14. Edital de Resultado de Julgamento - Pregão Presencial
15. Edital de Resultado de Julgamento - Tomada de Preços
16. Edital de Resultado Resumido
17. Edital de Retificação de Julgamento

Assim como os decretos, portarias, leis e demais atos oficiais, os editais, no âmbito da Administração Municipal de Curitiba, são elaborados e administrados por intermédio do Sistema Municipal de Legislação – LegislaDoc. (ver item 4)

3.14 E-MAIL

O *e-mail* (correio eletrônico), apesar de parecer informal, deve obedecer a algumas recomendações inerentes a todas as formas de comunicação escrita, especialmente quando se trata de redação oficial. Primeiramente, é preciso avaliar se o *e-mail* é a maneira mais adequada para a situação de comunicação. Dependendo da importância do assunto, pode ser mais conveniente elaborar um ofício, memorando ou convite formal. Depois, é preciso que o estilo e o nível de linguagem sejam adequados ao assunto e ao destinatário.

Assim como os demais gêneros de correspondência, o *e-mail* sempre terá um remetente e um destinatário, ou mais de um.





- a. A finalidade do *e-mail* deve estar clara: o assunto da mensagem – o que deve ser dito, que detalhes são imprescindíveis para o entendimento do pedido ou resposta, etc. Se a mensagem for muito longa, o melhor é uma conversa telefônica, que depois pode ser ‘oficializada’ por *e-mail*. Se o texto for longo, é preciso evitar parágrafos grandes, dividindo-os em tópicos de fácil leitura.
- b. A rapidez e agilidade inerentes à comunicação por *e-mail* não justificam informalidade. O erro mais comum é abreviar palavras, como se tornou usual nos programas de comunicação rápida. Não importa que tipo de comunicação esteja sendo feita, e, sim, quem irá recebê-la.
- c. Jamais se deve responder a um *e-mail* escrevendo com letra maiúscula ou negritada, pois isso denota falta de educação. Não há problema se negritos e letras maiúsculas fizerem parte da formatação dos tópicos do *e-mail*.
- d. Além da objetividade ao explicar o assunto, é preciso deixar claro o prazo para uma resposta, pois nesse tipo de comunicação espera-se que ela seja imediata. Mas essa pode não ser a dinâmica ou a demanda da empresa com a qual se mantém contato.
- e. Em e-mails mais formais, é polido usar o **Atenciosamente** na despedida. A forma por extenso é sempre melhor, porém, se decidir abreviar, utilize **Atte.**, lembrando que **At.** significa “em atenção a”.

3.15 INFORMAÇÃO

Em linguagem administrativa, a informação tem, às vezes, o sentido de *parecer* (ver seção 3.21), em que o servidor se manifesta acerca de certo fato ou pedido, para que a autoridade dê seu despacho ou solução. A informação deve ser concisa e indicar a solução proposta.

3.16 INSTRUÇÃO NORMATIVA

Visa padronizar os procedimentos no âmbito da Administração, regulamentar ou implementar o que está previsto nas leis e normas complementares das leis e dos decretos. A instrução não pode transpor, inovar ou modificar o texto da norma a que se refere. Instrução equivale, assim, a elucidação, esclarecimento.

As instruções podem surgir como avisos, circulares, ementas, portarias ou provisões. Correspondem ao conjunto de formalidades e informações necessárias para elucidar uma causa e colocá-la em estado de ser julgada.



3.16.1 Modelo



Prefeitura Municipal de Curitiba
Gabinete do Prefeito
 Av. Cândido de Abreu, 117, 2º andar
 80530-908 Curitiba PR
 Tel 41 3350-8006
www.curitiba.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2017-GAPE

Estabelece critérios para os trâmites dos documentos destinados à assinatura e ao despacho do Senhor Prefeito.

O Secretário do Governo Municipal e o Chefe do Gabinete do Prefeito, no uso das atribuições que lhes são conferidas, estabelecem normas para trâmite de expedientes, despachos com o Prefeito Municipal e assinaturas em documentos oficiais:

- I. Os responsáveis por colher a assinatura do Prefeito em documentos oficiais são o Chefe do Gabinete do Prefeito e o Secretário do Governo Municipal.
- II. Os documentos, como ofícios, declarações, planos de trabalho, entre outros, a serem assinados pelo Prefeito, devem obrigatoriamente passar pela Redação Oficial (3350-8536 redacaooficial@pmc.curitiba.pr.gov.br), para revisão, numeração e registro.
- III. Os documentos a serem assinados pelo Prefeito, antes de enviados à Redação Oficial, devem ser submetidos à apreciação do titular de cada órgão (Secretário/Presidente) ou da pessoa autorizada para esse fim.
- IV. Os documentos para assinatura do Prefeito deverão estar acompanhados de resumo/justificativa e da anuência do titular ou da pessoa autorizada.
- V. Todos os documentos, incluindo a anuência e o resumo ou justificativa, podem ser encaminhados por e-mail, a fim de agilizar os trâmites e evitar deslocamento de veículos e servidores.
- VI. A Redação Oficial fica responsável por dar retorno dos documentos assinados ou encaminhá-los ao destino, de acordo com o que for determinado pelo órgão solicitante.
- VII. Os contratos, convênios, acordos ou outros ajustes, com envolvimento da Administração Direta ou Indireta, deverão ser submetidos à apreciação da PGM antes do envio ao Gabinete do Prefeito.
- VIII. As respostas a solicitações oriundas de vereadores e deputados, a serem assinadas pelo Prefeito, devem obrigatoriamente ser encaminhadas ao Departamento Técnico Legislativo da SGM, para o trâmite formal.
- IX. Os ofícios, declarações, portarias e demais expedientes de caráter oficial devem seguir as normas e orientações do Manual de Comunicação Escrita Oficial da Prefeitura de Curitiba.
- X. O timbre utilizado nos documentos oficiais deve restringir-se ao brasão do município, acompanhado da identificação do órgão (Prefeitura Municipal de Curitiba, Secretaria/Orgão, endereço, telefones, e-mail, endereço eletrônico).

Gabinete do Prefeito, 2 de janeiro de 2017.

Nome Secretário do Governo Municipal	Nome Chefe do Gabinete do Prefeito
--	--



3.17 MEMORANDO

No serviço público, o memorando é utilizado para assuntos rotineiros e se caracteriza como uma forma de comunicação eminentemente interna, ou seja, entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Como o memorando tem função administrativa exatamente igual à do ofício, segue o mesmo trâmite e tem o mesmo padrão de arquivamento, conforme o manual do Programa de Gestão Documental da Prefeitura de Curitiba. Aconselha-se a utilização do ofício tanto para a comunicação interna quanto para a externa.

3.17.1 Modelo

	<p>Prefeitura Municipal de Curitiba Secretaria do Governo Municipal Av. Cândido de Abreu, 817 Centro Cívico 80530-908 Curitiba PR Tel 41 3350-8006 www.curitiba.pr.gov.br</p>
<p>Mem. n.º 000/2017-SGM</p>	<p>Em 2 de janeiro de 2017.</p>
<p>Senhor Diretor do Departamento Técnico Legislativo:</p>	
<p>Com o objetivo de promover a uniformização dos expedientes e o aperfeiçoamento da comunicação institucional, solicitamos que, a partir desta data, as correspondências oficiais emitidas por esse órgão sejam elaboradas de acordo com as normas estabelecidas no Manual de Comunicação Escrita Oficial da Prefeitura de Curitiba, disponibilizado no site www.curitiba.pr.gov.br, na página do Gabinete do Prefeito.</p>	
<p>Atenciosamente,</p>	
<p>(Nome) Secretário do Governo Municipal</p>	
<p>Nome Secretário do Governo Municipal</p>	<p>Nome Chefe do Gabinete do Prefeito</p>



3.18 NOTA

Nota à imprensa é uma declaração oficial do governo ou de qualquer instituição pública ou privada, divulgada pelos meios de comunicação, com o objetivo de prestar esclarecimentos ao público, firmando a posição da instituição acerca de determinado fato.

No caso da Administração Municipal de Curitiba, a nota à imprensa pode ser subscrita pela Prefeitura ou pelo órgão ao qual compete o objeto da publicação.

3.18.1 Modelo

Vacina gripe A: Nota de esclarecimento

A Secretaria Municipal da Saúde informa que continuará cumprindo o protocolo do Ministério da Saúde, que preconiza a vacinação da gripe A para grupos específicos aos quais o Ministério está garantindo as vacinas.

Com relação à ação judicial em trâmite na Justiça Federal, cuja liminar foi deferida em 12 de abril de 2010, que determina a vacinação de toda a população do Estado do Paraná, esta Secretaria aguardará informação oficial da Secretaria de Estado da Saúde e do Ministério da Saúde para ampliar a vacinação e definir calendário de inclusão das novas faixas etárias.

Secretaria Municipal da Saúde



3.19 OFÍCIO

Ofício é o meio de comunicação escrita e formal que os órgãos oficiais endereçam uns aos outros, a entidades privadas e a pessoas físicas ou jurídicas, para tratar de assuntos de interesse da Administração.

Partes

- a. **Timbre:** identifica o órgão que expede o ofício. A Prefeitura de Curitiba utiliza o brasão oficial, instituído pela Lei Municipal n.º 2.993, de 11 de maio de 1967.
- b. **Número:** número de ordem do documento, barra/ano e hífen seguido da sigla do órgão expedidor. Ex.: Ofício n.º 1443/2010-SIGLA. A numeração deve recomeçar no início de cada ano civil e ser indicada em todas as páginas, da seguinte forma: Folha 2 do Ofício n.º/ANO-SIGLA.
- c. **Local e data:** na mesma altura do número, com alinhamento à direita. Coloca-se ponto após o ano. Ex.: Curitiba, 2 de janeiro de 2017.
- d. **Assunto:** resumo do teor do ofício. Não é usual e só se justifica quando o documento for muito extenso ou quando o organismo ao qual se destina exige essa identificação, como é o caso de alguns ministérios. Quando consta, deve estar localizado acima do vocativo, alinhado à margem esquerda. Ex.: Assunto: Prestação de contas relativa ao Contrato n.º 0000/2017.
- e. **Vocativo:** é a invocação do destinatário pelo cargo que ocupa. Deve estar alinhado a 2,5cm da margem esquerda, seguido de dois-pontos. Ex.: Senhor Secretário:/Senhor Superintendente:/Senhor Diretor.
Obs.: Apenas quando se tratar da autoridade maior dos Três Poderes (Presidente da República, do Supremo Tribunal Federal e do Congresso Nacional), o vocativo é precedido de *Excelentíssimo*. Ex.: Excelentíssimo Senhor Presidente da República.
Em correspondência oficial, não se deve usar a expressão Prezado(a) Senhor(a).
- f. **Texto:** é o corpo do documento, a exposição do assunto. Compõe-se de introdução, desenvolvimento e conclusão.

Recomendações

- Deve-se evitar introduções artificiais, conforme consta no item *Introduções e Fechos* deste Manual.
- É preferível redigir o texto na primeira pessoa do plural (*Informamos que...*), pois isso denota que o signatário está representando a organização. Ao redigir na primeira pessoa do singular (*Informo que...*), o signatário assume individualmente o teor do ofício.
- Se o texto ocupar mais de uma folha, deve constar na página seguinte: Folha 2 do Ofício n.º/ANO-SIGLA e assim sucessivamente.





- g. Fecho: fórmula de cortesia utilizada para encerrar o ofício. Em certos casos, a frase final pode ser usada para reiterar algo ou agradecer, mas é recomendável utilizar apenas as expressões *Atenciosamente* (para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior) e *Respeitosamente* (para autoridades superiores). Essas expressões são seguidas de vírgula e se alinham ao parágrafo.

Obs.: Dispense frases vazias, como: Certos da acolhida..., reiteramos votos de estima e consideração... (consulte o item *Introduções e fechos* deste Manual).

- h. Assinatura: centralizada na folha, é colocada acima do nome do signatário. Não se deve colocar traço para indicar o local da assinatura.

Regras para assinatura

- O nome de quem assina não deve ser grafado todo em letras maiúsculas nem negrito.
- O cargo ou função de quem assina pode ser negrito.
- Não se deve antepor títulos (doutor, professor, engenheiro, etc.) ao nome de quem assina.
- A assinatura estará centralizada no final do documento.
- Se houver mais de uma página, a assinatura será centralizada no final da última folha.
- Quando mais de uma pessoa assina o ofício, a de maior hierarquia ocupará a posição à esquerda. À direita, assina o responsável pelo teor do documento (KASPARY, 1994, p. 34).

- i. Endereçamento: o nome, cargo e endereço do destinatário do ofício localizam-se na margem esquerda, no final da folha, conforme os modelos apresentados a seguir. Quando o ofício tiver mais de uma página, o endereçamento permanecerá na primeira página, a aproximadamente cinco centímetros do final do texto.

Não se deve usar as formas *Digníssimo* (DD), *Mui Digno* (MD) e *Ilustríssimo* (Ilmo).

Excelentíssimo Senhor
Fulano de Tal
Ministro-Chefe da Casa Civil
Esplanada dos Ministérios, Bloco E
70067-901 – Brasília – DF





Excelentíssima Senhora
Fulana de Tal
Ministra da Cultura
Esplanada dos Ministérios, Bloco R
70067-901 – Brasília – DF

Senhora
Fulana de Tal
Diretora do Departamento de Logística
Av. João Gualberto, 623 – Ed. Delta
80030-000 – Curitiba – PR

Senhor
Fulano de Tal
Rua Boa Esperança, 4 – Bairro Tal
80040-000 – Curitiba – PR

j. Diagramação

A padronização da correspondência oficial, além de personificar a Administração, facilita o arquivamento e o manuseio dos documentos. Os ofícios devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- Papel de tamanho A-4 (29,7 x 21,0 cm), liso e sem marca-d'água.
- Papel timbrado, com o brasão oficial do Município, contendo o endereço, telefones/fax e endereço eletrônico das Secretarias/órgãos da Administração.
- Fonte do tipo *Times New Roman* ou *Arial*, de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.
- A margem esquerda terá, no mínimo, 3,0cm de largura e a margem direita, de 1,5 a 2,0cm.
- Cada parágrafo deve iniciar a 1,5cm de distância da margem esquerda.
- Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 4 ou 6 pontos após cada parágrafo.
- Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, relevo ou qualquer outra formatação que possa afetar a elegância e a sobriedade do documento.
- A impressão dos textos deve ser na cor preta, em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos ou ilustrações.





3.19.1 Ofício Circular

O ofício circular é expedido a vários destinatários, mantendo-se o mesmo teor. Segue basicamente o mesmo padrão do ofício de destinatário único, devendo ser personalizado no vocativo e no endereçamento, valendo-se dos recursos da informática para esse fim.

Partes

- a. Número: a numeração do ofício circular é precedida das abreviaturas *Of. Circ.* ou *Ofício Circ.*, seguindo do número, barra/ano, hífen e sigla do órgão expedidor. Ex.: *Ofício Circ. n.º 143/2013-SGM.*
- b. Vocativo:
 - Não deve ser usada a fórmula Senhor(a) Diretor(a), que serve para homens e mulheres. É recomendável personalizar o vocativo: Senhor Diretor (para diretores) e Senhora Diretora (para diretoras).
 - Quando se tratar de ofício entre órgãos da própria Administração, pode-se generalizar o vocativo: Senhores Secretários e Senhoras Secretárias Municipais (quando o ofício é encaminhado a todas as secretarias do Município); Senhoras Diretoras e Senhores Diretores (quando o ofício é encaminhado à direção das escolas); Senhores e Senhoras Superintendentes (quando o ofício é encaminhado a todas as superintendências da Prefeitura).
 - Para órgãos externos, é recomendável utilizar a forma personalizada, que, além de denotar respeito e formalidade, assegura a destinação correta do documento.
- c. Endereçamento: o endereçamento também deve ser personalizado. Porém, nos casos em que se generalizar o vocativo, pode-se omitir o endereçamento ou generalizá-lo.
- d. Demais elementos: local, data, texto, assinatura, etc. seguem as orientações do ofício de um só destinatário.

Recomendações

- Deve-se anexar uma relação dos destinatários do ofício circular à via para arquivo.
- Quando se tratar de ofício circular com vocativo generalizado, basta registrar no rodapé da via para arquivo: Ofício encaminhado a todos os titulares das Secretarias Municipais; ou, Ofício encaminhado a todos os órgãos da Administração Municipal (quando for para as Diretas e Indiretas)





3.19.2 Modelo de ofício

	Prefeitura Municipal de Curitiba Gabinete do Prefeito Av. Cândido de Abreu, 817, 2º andar 80530-908 Curitiba PR Tel 41 3350-8006 www.curitiba.pr.gov.br
Ofício n.º .../2017-EM	Curitiba, 2 de janeiro de 2017.
Senhor Presidente:	
Solicitamos a indicação de um representante da Câmara Municipal para compor o Conselho Municipal de Transporte, criado pelo Decreto n.º 397, de 5 de fevereiro de 2009, que tem a finalidade de promover a participação da sociedade civil no planejamento, fiscalização e avaliação do serviço público de transporte coletivo em Curitiba.	
Atenciosamente,	
(Nome) Prefeito de Curitiba	
Excelentíssimo Senhor Vereador (nome) Presidente da Câmara Municipal de Curitiba Rua Barão do Rio Branco, s/nº 80010-902 – Curitiba – PR	



3.19.3 Modelo de ofício com duas páginas



Prefeitura Municipal de Curitiba

Gabinete do Prefeito

Av. Cândido de Abreu, 817, 2º andar
80530-908 Curitiba PR
Tel 41 3350-8006

www.curitiba.pr.gov.br

Ofício n.º .../2017-EM

Curitiba, 2 de janeiro de 2017.

Senhora Secretária:

A Rodoferroviária de Curitiba está localizada em área estratégica da cidade, próximo ao centro, o que possibilita sua integração com o sistema de transporte coletivo.

Em operação desde a década de 70, é responsável por todos os embarques e desembarques intermunicipais, interestaduais e internacionais que tem esta Capital como ponto de partida, chegada ou escala. Circulam pela Rodoviária, diariamente, em torno de 880 ônibus, considerando chegadas e partidas. Anualmente, são transportados mais de sete milhões de passageiros, além de uma população circulante (demais usuários) de aproximadamente cinco milhões de pessoas, de acordo com amostragem realizada pela URBS, em 2012.

Para suprir as necessidades da população e proporcionar um atendimento adequado às pessoas que visitam Curitiba, a Prefeitura está desenvolvendo o Projeto **Requalificação da Rodoferroviária e seus acessos**, que é financiado pelo Programa Pró-transporte e consiste em um dos compromissos assumidos pelo Município na Matriz de Responsabilidades, assinada em 2010 com os governos Federal e Estadual, tendo em vista a Copa do Mundo FIFA 2014.

O Projeto visa à requalificação do prédio e da região da Rodoferroviária, para melhorar a articulação dos acessos, adequando-os ao sistema viário. Além desses benefícios, sua implantação proporcionará melhorias no fluxo dos automóveis e ônibus que circulam pela Avenida Comendador Franco, complementando o Projeto **Corredor Aeroporto/Rodoferroviária**.

Para a execução das obras, o projeto foi dividido em duas metas: Meta 1 - está em execução e refere-se à reforma dos blocos Estadual e Interestadual, com término previsto para novembro deste ano; Meta 2 - refere-se à execução do sistema viário de acesso à Rodoviária, ainda não iniciada.

Excelentíssima Senhora
Fulana de Tal
Secretária do Patrimônio da União
Espanada dos Ministérios, Bloco C – 2º andar – Sala 200
70046-900 – Brasília – DF

**Prefeitura Municipal de Curitiba****Gabinete do Prefeito**

Av. Cândido de Abreu, 817, 2º andar
80530-908 Curitiba PR
Tel 41 3350-8006

www.curitiba.pr.gov.br

Folha 2 do Ofício n.º .../2017-EM

Informamos que está em vigência o Termo de Cessão Provisória, constante do Livro - PR - 07 - Fl. 113, Processo n.º 04936.001334/2009 – 47, da Superintendência do Patrimônio da União no Estado do Paraná, assinado em 26 de setembro de 2011, para a área de 63.000m², que corresponde a uma parte do imóvel matriculado na 4ª Circunscrição de Registro de Imóveis de Curitiba.

Dessa forma, solicitamos a cessão definitiva a este Município ou a alienação do imóvel denominado Rodoferroviária de Curitiba.

Com nossos agradecimentos, colocamo-nos à disposição.

Atenciosamente,

(Nome)
Prefeito de Curitiba



3.20 ORDEM DE SERVIÇO

Ato interno de um órgão, dirigido a um servidor ou a outro órgão administrativo, mediante o qual a chefia orienta a execução de serviços ou o desempenho de encargos e determina providências a serem cumpridas por órgãos subordinados, ou seja, sua finalidade é regular procedimentos em geral.

Partes

- a. título: identificação, número e data de expedição do ato;
- b. texto: desenvolvimento do assunto;
- c. assinatura: nome da autoridade e indicação do cargo que ocupa ou função que exerce.

3.20.1 Modelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ORDEM DE SERVIÇO N.º 1

Estabelece critérios para a realização do Programa de Avaliação e Controle da Saúde do Servidor.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de uniformizar os critérios para realização do Programa de Avaliação e Controle da Saúde do Servidor - PACSS,

RESOLVE:

O Programa de Avaliação e Controle da Saúde do Servidor é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas da Prefeitura Municipal de Curitiba, no campo da saúde dos servidores, e deverá:

- I – considerar as questões incidentes sobre o indivíduo e a coletividade de servidores, privilegiando o instrumental clínico-epidemiológico na abordagem da relação entre saúde e trabalho;
- II – ser planejado e implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente o identificado e contido nas inspeções médicas ocupacionais e nas avaliações do Programa de Avaliação Ambiental - PAA;
- III – ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores;
- IV – ter como referência o contido nas Normas Regulamentadoras (NRs), especialmente a NR 07 e demais NRs articuladas entre si;
- V – ser elaborado, desenvolvido e monitorado pelo(s) médico(s) do trabalho de cada Núcleo de Recursos Humanos, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- VI – ser supervisionado em todas as suas fases pela Gerência de Medicina Ocupacional, da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Curitiba;
- VII – conter, no documento final, a assinatura do médico elaborador, da chefia do Núcleo de Recursos Humanos e da Gerência de Medicina Ocupacional.

Gabinete do Departamento de Saúde Ocupacional, em 14 de maio de 2010.

Nome Diretor	Nome Gerente da Medicina Ocupacional
------------------------	--



3.21 PARECER

Ato administrativo que, em geral, integra um processo, emitindo parecer favorável ou desfavorável, cuja justificativa se fundamenta em dispositivos legais, na jurisprudência e em informações. O parecer pode ser administrativo (diz respeito a caso burocrático) e científico ou técnico (diz respeito a matéria específica. Ex.: o parecer de auditores). Segue modelo adotado pela Procuradoria-Geral do Município.

3.21.1 Modelo



Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal d.....
 Avenida.....
 CEP, Curitiba PR
 Tel 41,
 www.curitiba.pr.gov.br

Protocolo n.º:

Interessado:

Assunto: Certidão de Inteiro Teor.

Parecer n.º:

A requerente,, por meio de seu procurador devidamente constituído, conforme documento de fls., de acordo com a inicial de fls., solicita que lhe seja expedida (cópia) de certidão de inteiro teor do Processo n.º/... da Secretaria Municipal.....

Consta nos autos a informação da de que a referida empresa foi notificada para apresentar defesa prévia decorrente de notificação levada a efeito, consoante fls.

O pedido encontra fundamentação legal na Constituição Federal, em seu artigo 5.º, inciso XXXIV, alínea b, bem como na Lei Orgânica do Município de Curitiba, <http://www.asics.com.br/>, em seu artigo 83, inciso II, que asseguram a todos a obtenção de certidões em repartições públicas para defesa de direitos e esclarecimento de situações.

Quanto ao tipo de certidão/cópia requerida, entendemos que poderá ser fornecida fotocópia do respectivo expediente, uma vez que o Decreto Municipal n.º 1.111, de 30.11.2004, em seu artigo 44, estabelece que:

“Equivalem às certidões, para todos os efeitos legais, as reproduções mecânicas autenticadas pela autoridade competente, cobrando-se do interessado, por folha, o respectivo preço”.

Assim sendo, não vemos impedimento legal ao pleito.

Curitiba, ... de de.....

Nome
Cargo/função



3.22 PORTARIA

Trata-se de documento oficial emitido pelos órgãos/secretarias para seus setores e/ou servidores – por meio do qual se transmitem aos subordinados ordens de serviço de sua competência e assuntos funcionais – ou para pessoas jurídicas alheias à administração direta e indireta, sendo assinado pelo presidente/secretário ou diretor, em nome do chefe do Executivo do Município.

Partes

- Numeração: número do ato e data de expedição.
- Título: denominação completa da autoridade que expede o ato.
- Fundamentação: citação da legislação básica que apoia a decisão tomada pela autoridade, seguida da palavra *resolve*.
- Texto: nas portarias mais extensas, é dividido em artigos ou parágrafos, que, por sua vez, podem ser subdivididos em itens e alíneas.
- Assinatura: nome da autoridade que expede o ato, sem indicação de cargo, o qual aparece no início do texto.

3.22.1 Modelo



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Recursos Humanos
 Av. João Gualberto, 623
 80030-080 Curitiba PR
 Tel 41 3350-8678
www.curitiba.pr.gov.br

PORTARIA N.º 0.000

Incorpora tempo de serviço.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 2, de 2 de janeiro de 1997, em conformidade com o Decreto n.º 25, de 2 de janeiro de 1997, Leis n.ºs 6.317/1982 e 6.823/1986, e com base no Processo n.º 137.666/2009-PMC,

RESOLVE:

INCORPORAR, para efeito de aposentadoria, em favor da servidora, matrícula n.º, lotada na Secretaria Municipal de Finanças, o tempo de nove anos, oito meses e vinte e três dias, correspondente ao período de 10 de maio de 1978 a 26 de junho de 1979, quando prestou serviços à Previdência social e Urbana, e ao período de 5 de maio de 1982 a 20 de janeiro de 1991, quando prestou serviços à Prefeitura Municipal de Curitiba.

Gabinete do DAP, em 31 de janeiro de 2017.

Nome
Diretor



3.23 PROCESSO

É um expediente que tramita no âmbito da Administração e que contém pareceres, anexos, despachos e demais informações que contemplam o objeto inicial, ou seja, a proposição que deu origem ao documento.

Na Administração Municipal de Curitiba, a abertura e o andamento dos processos, desde o recebimento no protocolo até a finalização/arquivamento, obedece às normas constantes no Decreto n.º 1.111, de 30 de novembro de 2004, que regulamenta o modo como os documentos devem ser dirigidos aos órgãos da PMC, disponibilizado no site www.curitiba.pr.gov.br/servicos/consultas-on-line-da-legislacao-municipal/1034.

3.24 RELATÓRIO

Exposição de fatos, ocorrências, situações, analisados com o objetivo de orientar o interessado ou o superior imediato para determinada ação. Do ponto de vista da Administração Pública, relatório é um documento oficial, no qual se relata a atividade de um setor, ou se presta conta de determinados atos a autoridade hierarquicamente superior.

Partes

- a. Título: denominação do documento (relatório).
- b. Invocação: tratamento e cargo ou função da autoridade a quem é dirigido, seguidos de dois-pontos. Ex: Senhor Secretário.
- c. Texto: exposição do assunto. Deve obedecer à seguinte sequência:
 - Introdução: tem por objetivo explicar por que o relatório foi feito e indicar os problemas ou fatos examinados. Contém breve menção ao assunto e faz referência à disposição legal ou à ordem superior que motivou a elaboração do documento.
 - Análise: Deve conter a apreciação do assunto, de forma objetiva e imparcial, com informações e esclarecimentos. O relator deve registrar, sem divagações ou apreciações subjetivas, os fatos de seu conhecimento direto ou obtidos de fontes seguras. Se necessário, o relatório poderá apresentar tabelas, gráficos, fotografias e outros elementos que contribuam para esclarecimento dos fatos. Esses elementos podem ser colocados no corpo do relatório ou anexados a ele.
 - Conclusão: não pode ir além da análise feita.
 - Sugestões ou recomendações: além da conclusão, o relator, em decorrência do que foi constatado, pode apresentar sugestões ou recomendações - precisas, práticas e concretas - sobre medidas a serem tomadas.
- d. Fecho: fórmula de cortesia (pode ser dispensada).
- e. Local e data: Ex.: Curitiba, ... de de
- f. Assinatura: nome e cargo ou função de quem elaborou o relatório.





3.25 REQUERIMENTO

O requerimento é utilizado, por pessoa física ou jurídica, para formalizar solicitação a autoridades ou órgãos públicos. O usual é redigir os requerimentos em terceira pessoa, iniciando-se o texto com o nome de quem faz o pedido. Por exemplo: Fulano de Tal requer...; a empresa tal requer...

Partes

- a. Timbre: no caso de pessoa física, é importante que constem no rodapé os dados do requerente. No caso de pessoa jurídica, o documento deve ser redigido em papel timbrado.
- b. Vocativo: deve ser composto somente da citação do cargo da autoridade para o qual se destina o requerimento. Não se recomenda mencionar o nome da autoridade, pelos inconvenientes que isso pode trazer em caso de substituição, demissão, etc. Pode-se indicar a cidade de destino do requerimento, quando se considerar necessário.
- c. Texto: composto de identificação do requerente, pedido e justificativa.
 - Identificação ou preâmbulo: inicia-se o texto com o nome do requerente, que pode ter algum destaque, como caixa-alta ou negrito, e os dados de identificação selecionados de acordo com as circunstâncias. Para determinadas finalidades, é necessário se colocar nacionalidade, estado civil, idade, filiação, naturalidade, profissão, residência, domicílio, CPF, identidade ou outros importantes para a situação. Além disso, é indispensável informar dados suficientes para possível contato: endereço, CEP, telefone, e-mail. Estes últimos podem constar no rodapé.
 - Pedido: inicia-se usualmente pelo verbo *requerer*. Após o verbo, pode-se citar a finalidade do pedido, por exemplo: *Fulano de Tal requer, para fins de promoção em serviço público...* (é recomendável evitar a expressão genérica *para os devidos fins*). O pedido deve ser escrito com linguagem clara e objetiva, sem formas estereotipadas e rebuscadas, como *vem mui respeitosamente*.
 - Justificativa: motivo que fundamenta o pedido. Pode ser acompanhada de citação de leis, decretos, regulamentos, atestados, que servirão de argumentos favoráveis ao deferimento.
- d. Fecho: o requerimento encerra-se por uma das seguintes expressões, por extenso ou abreviadamente:
 - Nesses termos, pede deferimento.
 - Termos em que pede deferimento.
 - Pede deferimento.
 - Aguarda deferimento.
 - Espera deferimento.
- e. Local e data: vêm após o fecho.
- f. Assinatura: centralizada. Se houver mais de um requerente, todos devem assinar o documento.





Recomendações

- Devem ser abolidas expressões desnecessárias ou arcaicas, como *abaixo assinada*, *muito (mui) respeitosamente*, etc.
- Em geral, na identificação, aparecem as palavras *residente* e *domiciliado*, que não são vocábulos idênticos. **Residência** indica a casa ou o prédio onde alguém fixa sua habitação durante determinado período, mesmo que, eventualmente, se afaste; já **domicílio** é o local em que se considera estabelecida uma pessoa para os efeitos legais, no qual se encontra para cumprir certos atos ou onde centraliza seus negócios, atividades.
- Diz-se *estabelecido*, *residente*, *morador*, *sito* **na** rua, avenida, praça; **no** bairro, **no** município. As formas *estabelecido à*, *residente à*, não são recomendadas.
- Requerente é a pessoa que assina o requerimento. São sinônimos: requeredor, solicitante, postulante.

3.25.1 Modelo



Comunidade Solidária Vida e Saúde
 rua Maria Virginia Souza, 000
 80000-000 Curitiba PR
 Tel 41 0000-0000
 www.comunidadevidaesaude.org

Curitiba, 25 de abril de 2017

Senhor
Prefeito Municipal de Curitiba:

A Comunidade Solidária Vida e Saúde, CNPJ n.º 99.999.999/999-99, situada na rua Maria Virginia Souza, 000, na cidade de Curitiba, Paraná, telefone (41) 0000-0000, representada pelo seu presidente, solicita a Vossa Excelência a concessão de título de Utilidade Pública Municipal, por se tratar de entidade filantrópica, sem fins lucrativos, conforme documentação anexa.

Nesses termos, pede deferimento.

Nome
Presidente





3.26 RESOLUÇÃO

Ato de autoridade competente de um órgão de deliberação coletiva para tomar uma decisão, impor uma ordem ou estabelecer normas regulamentares. A estrutura da resolução é idêntica à da portaria, apenas que a primeira é assinada pelos secretários municipais e a segunda é assinada pelos secretários municipais e dirigentes de autarquias.

Esses atos formais podem ter conteúdo individual ou geral, com normas e matérias da competência de cada responsável. Como as partes da resolução são idênticas às da portaria, para mais detalhes, consultar a seção 3.22.

3.27 WHATSAPP

O WhatsApp é uma ferramenta cada vez mais utilizada nos ambientes de trabalho, inclusive no serviço público, por ser um meio rápido e eficiente de comunicação. Mas é preciso cuidado ao utilizá-lo no ambiente profissional, para evitar constrangimentos, que podem comprometer as relações e atrapalhar o cotidiano das pessoas. O mesmo bom senso exigido para as redes sociais deve ser adotado no uso do aplicativo.

- a) Se a mensagem for muito longa, é melhor um e-mail ou uma conversa telefônica.
- b) Deve-se respeitar o descanso dos colegas, procurando enviar mensagens de trabalho somente no horário de expediente.
- c) A rapidez e agilidade não justificam a informalidade, assim deve-se evitar *emojis* e diminutivos, que não condizem com a formalidade do ambiente de trabalho.
- d) As abreviaturas são permitidas, desde que fiquem claras para o destinatário.
- e) Mensagens que não se refiram ao trabalho devem ser evitadas, principalmente no caso de grupos, pois interferem no repasse de mensagens importantes.
- f) Cuidado com o imediatismo. Nem sempre quem lê a mensagem pode respondê-la na hora. Em alguns casos, o momento é inoportuno para a digitação ou a pessoa precisa refletir antes de responder.
- g) Mensagens de áudio devem se restringir a interlocutores que têm certa intimidade entre si.
- h) É inconveniente mandar vídeos engraçados ou tocantes a um grupo que tem como princípio a troca de mensagens profissionais.
- i) Reler e refletir sobre a mensagem antes de postar evita constrangimentos e arrependimentos.

4 SISTEMA MUNICIPAL DE LEGISLAÇÃO - LEGISLADOC

O Sistema Municipal de Legislação - LegislaDoc, desde o início de 2013, é o único meio utilizado pela Administração Municipal para a geração e gerenciamento de todos os atos públicos municipais, como leis, decretos, portarias, contratos, convênios, resoluções, licitações, instruções normativas, ordens de serviço, editais e avisos.

O aplicativo, disponível aos Poderes Executivo e Legislativo de Curitiba, contempla a elaboração, tramitação, validação, aprovação, consulta e publicação dos atos no Diário Oficial Eletrônico do Município, de acordo com a Lei Municipal nº 14.018/2012.

Todo documento gerado e publicado por intermédio do LegislaDoc tem sua autenticidade, validade jurídica e integridade asseguradas por certificação digital, proveniente de autoridade certificadora da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). A assinatura dos atos é digital e feita diretamente no sistema.

O LegislaDoc garante a segurança, confiabilidade, transparência, clareza e publicidade dos atos oficiais. Com ele, todos os cidadãos têm acesso online aos atos públicos e ao Diário Oficial Eletrônico do Município. A pesquisa pode ser feita por: numeração, ano, assunto, tema e origem.





O Sistema possui *links* de acesso ao Manual de Comunicação Escrita Oficial, a um dicionário de Português, composto por definições, significados, exemplos e rimas, com mais 400 mil palavras e verbetes, e ao Manual LegislaDoc, que explica sua funcionalidade.

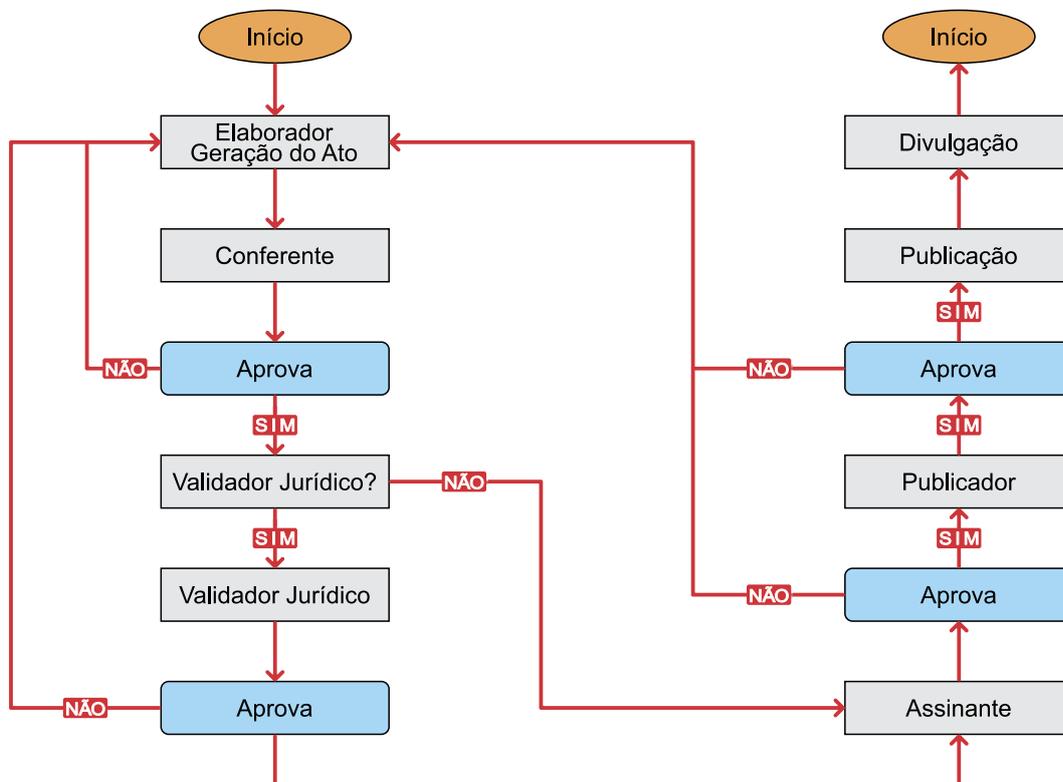
As permissões de acesso aos usuários (elaborador, conferente, validador jurídico, publicador, gestor e assinante) são concedidas de acordo com as responsabilidades de cada um deles, sem que se possa transpor nenhuma etapa do processo. Ou seja:

1. Cabe ao **elaborador** criar um ato e enviá-lo para o conferente. Enquanto não for destinado à tramitação, o ato ficará sob o *status* de "elaborado". O elaborador define todos os envolvidos no ato, inclusive se há ou não a necessidade de validação jurídica.
2. Cabe ao **conferente** fazer a revisão do ato e encaminhá-lo à fase seguinte, em caso de aprovação, ou devolvê-lo ao elaborador, se constatar a necessidade de alterações.
3. Cabe ao **validador jurídico** analisar o ato, aprová-lo ou reprová-lo. Em caso de reprovação, o ato retornará ao elaborador para as alterações necessárias e seguirá o fluxo normal.
4. Cabe ao **assinante** confirmar a aprovação do ato por meio de sua assinatura digital. Em caso de reprovação, o ato retornará ao elaborador para as devidas alterações e seguirá o fluxo normal.
5. Cabe ao **publicador** verificar se o ato está dentro dos padrões do sistema e inseri-lo no Diário Oficial Eletrônico. Se reprovado, o ato retornará ao elaborador, com uma justificativa no campo "observação".

Além dos agentes acima especificados, um **participante** poderá ser designado para acompanhar o andamento do ato. Apesar de envolvido no processo, o participante não tem autorização para interagir no Sistema.

O fluxograma a seguir demonstra como o Sistema está organizado e a dinâmica de sua funcionalidade.

FLUXOGRAMA - LEGISLADOC





5 DÚVIDAS MAIS FREQUENTES

5.1 EMPREGO DOS “PORQUÊS”

A palavra *porque* aparece escrita de quatro maneiras diferentes, de acordo com sua posição e seu significado na frase.

	FUNÇÃO	EXEMPLOS
Por que	Empregado para fazer perguntas. Sua função é de advérbio interrogativo, ficando subentendidas as palavras: <i>razão, motivo, ou pronome relativo: pelo qual, pela qual, pelos quais, pelas quais.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Por que (motivo) você está triste? • Essa é a razão por que (pela qual) não me calo.
Por quê	Usado no final de frase ou depois de pausa acentuada (antes de ponto e vírgula ou dois-pontos).	<ul style="list-style-type: none"> • Você chorou, por quê? • Eu chorava sem saber por quê; ou no fundo eu talvez soubesse.
Porque	Empregado em respostas e explicações. Sua função é de conjunção que introduz uma explicação, causa ou consequência.	<ul style="list-style-type: none"> • Ele reclama porque é preguiçoso. • Venha porque precisamos de você.
Porquê	Precedido do artigo <i>o</i> , ou pronome adjetivo, tem a função de substantivo. Equivale a <i>motivo, razão ou indagação.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Não me interessa o porquê de sua tristeza. • A criança está na idade dos porquês.

5.2 EMPREGO DAS INICIAIS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

5.2.1 Letras minúsculas

REGRA	EXEMPLOS
Nos nomes dos dias, meses, estações do ano.	segunda-feira, outubro, primavera.
Nos títulos de livros e obras, opcionalmente, inicia-se com a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios neles contidos).	Escrevendo pela nova ortografia, Dicionário Houaiss de língua portuguesa.
Nos pontos cardeais (salvo em suas abreviaturas).	norte, sul, leste, etc. (SW: sudoeste).
Nos nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas (opcional com maiúscula).	português, matemática, literatura moderna, etc.
Nos nomes ou locuções com que se presta reverência a determinada pessoa do discurso (opcional uso de maiúscula).	senhor doutor (ou Senhor Doutor) Joaquim da Silva, cardeal (ou Cardeal) Joaquim da Silva, santo (ou Santo) Joaquim.





5.2.2 Letras maiúsculas

REGRA	EXEMPLOS
Nos nomes de batismo; nomes próprios de pessoa ou de seres personificados.	Pedro Marques, Branca de Marques, D. Quixote, etc.
Nos nomes geográficos próprios de região, cidade, vila, povoação, lugar, rio, logradouro público, etc. (reais ou imaginários).	Brasil, Curitiba, Atlântica, etc.
Nos nomes que designam seres mitológicos.	Adamastor, Netuno, Afrodite, etc.
Nomes que designam instituições.	Instituto Curitiba de Saúde, etc.
Nos pontos cardeais quando empregados absolutamente.	Nordeste , por nordeste do Brasil, Ocidente , por ocidente europeu, etc.
Nos nomes de festas e festividades.	Natal, Páscoa, Todos os Santos, etc.
Nos títulos de periódicos.	O Estado de S. Paulo, Gazeta do Povo, Época, etc.
Opcionalmente , em nomes de logradouros públicos, como rua, templos/igrejas, edifícios, palácios.	<ul style="list-style-type: none"> • rua da Glória (ou Rua da Glória) • igreja Santo Agostinho (ou Igreja Santo Agostinho) • edifício Delta (ou Edifício Delta) • palácio da Cultura (ou Palácio da Cultura)

5.3 USO DO HÍFEN

PRIMEIRO ELEMENTO	SEGUNDO ELEMENTO	EXEMPLOS
aero, agro (terra), alfa, ante, anti, arquí, auto, beta, bi, bio, contra, di, eletro, entre, extra, foto, gama, geo, giga, hetero, hidro, hipo, homo, ili, ilio, infra, intra, iso, lacto, lipo, macro, maxi, mega, meso, micro, mini, mono, morfo, multi, nefro, neo, neuro, paleo, peri, pluri, poli, proto, pseudo, psico, retro, semi, sobre, supra, tele, tetra, tri, ultra	iniciado por vogal igual à vogal final do 1.º elemento	auto-ônibus, anti-ibérico, anti-inflamatório, arquí-inimigo, contra-argumento, contra-ataque, extra-atmosférico, infra-axilar, micro-ondas, micro-ônibus, para-axial, semi-interno, supra-auricular, tele-entrega, ultra-apressado
	iniciado por h	anti-herói, auto-hipnose, contra-harmonia, extra-hospitalar, infra-humano, mini-hospital, para-história, para-hélio
sub	iniciado por b, h, r	sub-base, sub-região, sub-humano (ou subumano)
hiper, inter, super	iniciado por h, r	hiper-restaurante, hiper-rugoso, inter-humano, inter-regional, super-herói, super-revolucionário
pan	iniciado por vogal, h, m, n	pan-americano, pan-helênico, pan-mágico, pan-negritude





PRIMEIRO ELEMENTO	SEGUNDO ELEMENTO	EXEMPLOS
pré, pós, pró	iniciado por qualquer letra, desde que os vocábulos conservem autonomia	pré-ajustar, pós-graduação, pró-reitor, pró-ativo (ou proativo)
ex, recém, sem, vice	iniciado por qualquer letra	ex-aluno, recém-aberto, sem-cerimônia, vice-reitor
palavras que designam espécies botânicas e zoológicas	iniciado por qualquer letra	abóbora-menina, couve-flor, erva-doce, erva-cidreira, andorinha-do-mar, bem-te-vi, jacarandá-da-baía, bem-me-quer, cobra-d'água, lambari-do-rabo-vermelho, mico-leão-dourado, limão-galego, dente-de-leão, feijão-carioca
pátrios e gentílicos	iniciado por qualquer letra	afro-americano, porto-alegrense, ítalo-brasileiro
compostos por justaposição, sem formas de ligação, cujos elementos constituem uma unidade sintagmática e semântica	iniciado por qualquer letra	ano-luz, arco-íris, decreto-lei, médico-cirurgião, tenente-coronel, turma-piloto, guarda-noturno, tenente-coronel, primeiro-ministro, primeiro-tenente, segunda-feira (dias da semana), conta-gotas, finca-pé

Observações

1. Com os prefixos **RE** e **CO** sempre há a junção com o segundo elemento: reescrever, ressaudar, corregente, coerdeiro, etc.
2. Formações com **bem** e **mal** são muito controversas. Portanto, para sua escrita, deve-se sempre consultar um dicionário.

5.4 ACENTUAÇÃO GRÁFICA

Na escrita, em muitos casos, o acento gráfico marca a sílaba tônica das palavras, conforme algumas regras.

- Os ditongos abertos **éi**, **ói**, **éu** em monossílabo tônico e em final de sílaba se acentuam: papéis, farnéis; dói, herói(s), caubói(s); céu, chapéu(s), mausoléu(s).

Obs.: Os ditongos abertos **ei**, **oi** em paroxítonas **não** são acentuados: assembleia, Coreia, heroico, paranoico.

- O **acento diferencial** é usado nas seguintes palavras:
 - **pode** (3.^a pess. do pres. do ind. do verbo *poder*) em oposição a **pôde** (3.^a pess. do pret. perf. do ind. do verbo *poder*);
 - **pôr** (verbo) em oposição a **por** (preposição).
- Os verbos *ter* e *vir* na 3.^a pessoa do singular e do plural do presente do indicativo se apresentam da seguinte forma:
 - ele tem - eles têm
 - ele vem - eles vêm

Obs.: Para os derivados de *ter* e *vir*, usa-se o acento agudo para o singular e o circunflexo para o plural: ele intervém - eles intervêm; ele mantém - eles mantêm; ele retém - eles retêm.





- As seguintes palavras homógrafas **não** se acentuam: para (verbo *parar* no presente do indicativo), *pelo* (conjunto de pelos de um mamífero), *pera* (fruta), *polo* (extremidade), *pela* (verbo *pelar* no presente do indicativo).
- Os hiatos **-oo** e **-ee** (e derivados) **não** se acentuam: enjoo, voo, perdoos, abençoo, creem, deem, leem, veem.

5.5 CRASE

Designa a contração da preposição *a* com outro *a*, que pode ser artigo, pronome ou com os pronomes demonstrativos *aquele(s)*, *aquela(s)*, *aquilo*.

Dicas

- Substitua a palavra feminina por uma masculina. Se resultar *ao*, haverá acento. Fomos à praia (Fomos ao porto).
- Substitua o *a* por *para* ou *para a(s)*. Se resultar *para a(s)*, a crase é confirmada. Voltar à feira (Voltar para a feira).
- Substitua o verbo *ir* pelo verbo *voltar*. Se resultar na expressão *voltar da*, então ocorre a crase. Devia ir à praia (Devia voltar da praia).
- Acento nas locuções femininas:
 - adverbiais: à beça, à direita, à luz, à moda, à vontade, etc.;
 - prepositivas: à cata de, à espera de, à força de, à procura de, etc.;
 - conjuntivas: à proporção que, à medida que, etc.

CASO	USO	EXEMPLOS
Encontro da preposição <i>a</i> com a inicial dos demonstrativos aquele(s) , aquela(s) , aquilo	OBRIGATÓRIO	Encaminhe-se àquele balcão. A impaciência levou-o àquela atitude extrema. Não dê atenção àquilo.
Encontro da preposição <i>a</i> com o artigo definido feminino singular a , ou plural as	OBRIGATÓRIO	O homem já foi à Lua. É imensa a distância do Sol à Terra. Obedecia às ordens do pai. Sua atitude agradou à maioria.
Encontro da preposição <i>a</i> com o pronome demonstrativo feminino singular a , ou plural as	OBRIGATÓRIO	Minha sorte está ligada à do meu país. Os países da América Latina têm condições semelhantes às dos africanos.
Antes dos possessivos femininos minha(s) , tua(s) , sua(s) , nossa(s) , vossa(s)	FACULTATIVO	Voltarei a (ou à) minha terra este ano. Prestava atenção à (ou a) sua voz. Permaneço fiel a minhas (ou às minhas) amigas. Faltava firmeza a suas (ou às suas) ideias. Atender as (ou às) suas necessidades.
Antes de nomes próprios femininos	FACULTATIVO	Abraços a (ou à) Diana. Procurou ser agradável a (ou à) Teresa. Jacó preferia Raquel a (ou à) Lia.
Antes de substantivos masculinos	PROIBIDO	Peça a Deus que o proteja. Percorri o Brasil de norte a sul.





CASO	USO	EXEMPLOS
Antes de certos substantivos femininos subentendidos: moda, maneira, faculdade, universidade, escola, companhia, empresa e análogos	OBRIGATÓRIO	Comi um filé à Rossini (à moda de Rossini). Usa salto à Luiz XV (à moda de Luiz XV). Tutu à mineira (à moda de Minas). O governo não fez concessões à Ford (à empresa).
Antes de verbos	PROIBIDO	Começou a chover.
Antes do artigo indefinido uma	PROIBIDO	Foi submetido a uma intervenção cirúrgica.
Antes do numeral uma	OBRIGATÓRIO	À uma hora, serviu-se o almoço.
Antes de pronomes de tratamento	PROIBIDO	Comunico a Vossa Senhoria.
Antes de pronomes pessoais que não aceitam artigo feminino a	PROIBIDO	Não cabe a mim decidir.
Antes de pronomes indefinidos (alguma, nenhuma, cada, certa, determinada, pouca, tanta, toda, uma, muita, outra, qualquer, alguém, ninguém) no singular ou plural	PROIBIDO	Avistei-o a pouca distância. Vi-o falando a alguém. Dava crédito a muita bobagem.
Antes dos demonstrativos esta(s), essa(s)	PROIBIDO	Só recorrerei a essa alternativa em último caso.
Antes dos relativos cuja(s), quem	PROIBIDO	A única pessoa a quem obedecia era a mãe. Era uma árvore a cuja sombra descansai.
Antes da expressão Nossa Senhora ou de nomes de santas	PROIBIDO	Nas suas aflições recorria a Nossa Senhora e a Santa Teresinha.
Antes de substantivos iguais	PROIBIDO	Cara a cara; gota a gota; de parte a parte, etc.
Antecedendo palavra feminina no plural	PROIBIDO	Não respondo a perguntas tolas. Não dou importância a glórias nem a honrarias.
Quando o artigo a precede preposições, excetuando-se a e até	PROIBIDO	Não adianta remar contra a maré. Após a prova, relaxou.
Antes de nomes próprios de lugar não determinados por artigo	PROIBIDO	Quem tem boca vai a Roma. Espero voltar a Brasília.
Na locução a distância	RECOMENDADO	O relógio, à distância, bateu dez horas.





5.6 COLOCAÇÃO PRONOMINAL

Os pronomes pessoais oblíquos átonos *me, te, se, lhe, o, a, nos, vos, os, as, lhes*, em relação aos verbos, podem ocupar três posições.

PRÓCLISE	Antes	Isso não se faz!
MESÓCLISE	Meio	Realizar- se -á um grande seminário.
ÊNCLISE	Depois	Dei- lhe mais uma chance.

Como observam Faraco e Tezza (1998, p. 15), a única regra que parece permanecer para a língua padrão escrita é: NÃO SE COMEÇAM SENTENÇAS COM PRONOMES OBLÍQUOS ÁTONOS.

5.6.1 Próclise

No Brasil, a tendência é a colocação dos pronomes antes do verbo. Além disso, há palavras que atraem o pronome, tais como:

- As de sentido negativo: *não, nunca, jamais, ninguém*, etc. Ex.: Não **se** surpreendam com isso!
- As conjunções subordinativas, em geral. Ex.: Gritou de susto quando **lhe** mostrei o contracheque.
- Os pronomes relativos: *que, quem, cujo, quanto*, etc. Ex.: Queremos empresas que **se** transformem em modelos de gestão.
- Certos pronomes indefinidos: *tudo, todos, cada*, etc. Ex.: Todos **me** cumprimentavam.
- Os advérbios em geral: *já, sempre, aqui, bem*, etc. Ex.: Já **se** abrem as portas. Sempre **me** recordo delas.

Ocorre próclise também nos seguintes casos:

- Preposição em + gerúndio: Ex.: Em **se** tratando de um trabalho urgente, nada **o** retinha em casa.
- Orações que expressem desejo: Ex.: Que Nossa Senhora **o** proteja.
- Orações exclamativas ou interrogativas: Ex.: Quem está **me** chamando?

5.6.2 Mesóclise²

É usada quando o verbo estiver no futuro do presente ou do pretérito do indicativo. Ex.: Com essa ideia, ter-**se**-iam obtido melhores resultados.

5.6.3 Ênclise

É usada sempre que houver pausa. Ex.: Você pode conversar com eles, fazê-**los** ver que estão errados.

Atenção: se houver vírgula após um advérbio, haverá ênclise e não próclise. Ex.: A partir de hoje, considero-**me** alguém de sorte.

- Com o verbo no imperativo. Ex.: Procure seus colegas e convide-**os**.
- Com a preposição *a* + infinitivo. Ex.: O excesso de trabalho começava a incomodá-**lo**.

² No português contemporâneo, a mesóclise, mesmo na escrita padrão, está cada vez mais em desuso.





5.6.4 Casos facultativos

Se a palavra que antecede o verbo for:

- Pronome pessoal do caso reto. Ex.: Eu **me** despertei assustada. Ela despertou-**se** suavemente.
- Pronome demonstrativo. Ex.: Este **me** agrada. Este agrada-**me**.
- Preposição *para* + infinitivo. Ex.: Rasguei a carta para não **o** aborrecer. Rasguei a carta para não aborrecê-**lo**.

Obs.: Não utilize pronome átono depois de particípio: Ex.: Eu **te** havia dito (e não Eu havia dito-te).

5.7 PRONOMES DEMONSTRATIVOS

São pronomes que situam o ser no espaço e no tempo, tomando como ponto de referência as pessoas gramaticais.

- **Este – esta – isto:** indicam que o ser está perto do falante. Ex.: Esta Secretaria (perto do falante) solicita a esse Instituto (perto do ouvinte) um mapa de Curitiba.
- **Esse – essa – isso:** indicam que o ser está perto do ouvinte. Também são empregados como segunda referência a pessoa ou coisa. Ex.: Antônio Moraes foi contratado em 1990 para o setor de RH. Esse funcionário...
- **Aquele – aquela – aquilo:** indicam que o ser está afastado do falante e do ouvinte. Ex.: Feche aquela porta (aquela lá).

5.8 CONCORDÂNCIA

5.8.1 Concordância verbal

a) Concordância do verbo com o sujeito simples

CASO	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
O sujeito é um substantivo coletivo.	O verbo fica no singular, embora se encontrem exemplos de concordância com a ideia de plural que o coletivo encerra.	O exército desembarcou no litoral. Uma grande multidão penetrava/penetravam na caverna.
O sujeito é um substantivo coletivo seguido de um nome plural.	O verbo concorda com o coletivo ou com o substantivo no plural.	Um bando de sabiás pousou/pousaram na mangueira.
O sujeito é formado por expressão partitiva (a maior parte de, grande número de, a maioria de, boa parte de ou outras que indicam parte de um todo).	a) O verbo fica no singular. b) O verbo fica indiferentemente no singular ou no plural se a expressão estiver seguida de substantivo ou pronome no plural. c) Se o predicado estiver anteposto ao sujeito, o verbo fica no singular.	a) A maioria faltou à aula. b) A maioria dos alunos faltou/faltaram à aula. c) Trabalha boa parte dos funcionários. É demagoga a maioria dos políticos brasileiros.





CASO	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
O sujeito é constituído por uma expressão que indica quantidade aproximada + numeral (mais de, menos de, perto de, cerca de).	<p>a) O verbo vai para o plural ou singular, conforme o número do numeral.</p> <p>b) O verbo fica no plural se exprimir reciprocidade.</p> <p>c) O verbo fica no plural se a expressão estiver repetida.</p>	<p>a) Perto de mil atletas prestaram juramento.</p> <p>a) Mais de um soldado derramou o sangue pela pátria.</p> <p>a) Cerca de 70 operários não compareceram.</p> <p>a) Devem ter fugido mais de 20 presos.</p> <p>b) Mais de um dos presentes se entreolharam com espanto</p> <p>b) Mais de um político deram-se as mãos.</p> <p>c) Mais de um candidato, mais de um representante faltaram.</p>
O sujeito contém a expressão um dos que/ uma das que .	<p>a) O verbo concorda normalmente no plural com essas expressões.</p> <p>b) Contudo, usa-se o singular se se referir a um só ser.</p>	<p>a) Cláudio é um dos que mais estudam.</p> <p>a) O Tietê é um dos rios paulistas que estão poluídos.</p> <p>b) O Sol é um dos astros que dá luz e calor à Terra (só ele dá luz e calor).</p>
O sujeito é número percentual.	O verbo concorda com o numeral. A tendência atual é a preferência pela concordância com o termo posposto ao número, se houver. Caso não haja partitivo, a concordância se faz normalmente com o numeral.	<p>- Cinco por cento dos servidores estão de férias.</p> <p>- Quarenta por cento da lavoura perdeu-se com a seca.</p> <p>- Havia 5 mil candidatos e 50% desistiram da prova.</p>
O sujeito é formado por expressão fracionária.	<p>a) O verbo concorda com o numeral.</p> <p>b) O verbo fica no singular quando a expressão for inferior a duas unidades.</p> <p>c) Se depois da fração houver termo no plural, o verbo pode ficar no plural.</p>	<p>a) Dois quartos da população tomaram a vacina.</p> <p>b) Um terço da cidade está inundada.</p> <p>c) Um quarto dos homens eram operários especializados.</p>
O sujeito é um pronome de tratamento.	O verbo fica sempre na 3. ^a pessoa.	<p>Vossa Excelência não negociará com os grevistas?</p> <p>Vossas Senhorias estão de acordo com as propostas?</p>
O sujeito é um nome próprio no plural.	<p>a) O verbo fica no plural se o nome próprio vem antecedido de artigo.</p> <p>b) Se não houver artigo, o verbo fica no singular.</p>	<p>a) Os Estados Unidos invadiram o Panamá em 1980.</p> <p>b) Minas Gerais fica na Região Sudeste.</p>
O sujeito é um título de obra de forma plural.	O verbo fica no plural ou no singular. Faz-se, neste caso, a concordância com a palavra <i>obra</i> , que fica implícita.	<p><i>Os Lusíadas</i> conta/contam a viagem de Vasco da Gama.</p> <p><i>Os Sertões</i> conta/contam a destruição de Canudos.</p>





CASO	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
O sujeito é o pronome relativo que .	a) O verbo concorda em pessoa e número com o antecedente do pronome relativo (substantivo ou pronome). b) A locução é que é invariável. Porém, colocando-se o sujeito entre o verbo ser e o que , o verbo concordará com o sujeito.	a) Sou eu que pago a conta. Foram os bombeiros que a salvaram. b) Eu é que digo. Eles é que sabem. Sou eu que falo. Somos nós que pedimos.
O sujeito é o pronome relativo quem .	O verbo pode concordar com o pronome quem ou com seu antecedente (substantivo ou pronome).	Fui eu quem relatou o fato. Fui eu quem relatei o fato.
O sujeito é constituído das expressões cada um e nenhum , seguidas de elemento no plural.	O verbo fica na 3.ª pessoa do singular.	Cada um dos presentes expõe seus planos. Nenhum deles disse a verdade ao delegado.

b) Concordância do verbo com o sujeito composto

CASO	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
Sujeito composto com núcleos formando uma sequência gradativa.	É lícito (mas não obrigatório) deixar o verbo no singular.	A indignação, a raiva, o ódio tomou (tomaram) conta de seu coração.
Sujeito composto resumido por um pronome-síntese (tudo , nada , ninguém , etc.).	O verbo fica no singular.	Diretores, professores, alunos, ninguém achou uma solução.
Núcleos do sujeito unidos pela conjunção ou , indicando exclusão.	O verbo fica no singular.	O meu sucesso ou insucesso depende de sua ajuda.
Núcleos do sujeito unidos pela conjunção ou , indicando soma. (A conjunção ou equivale a e .)	O verbo fica no plural.	O verde ou o azul repousam os olhos.
Núcleos do sujeito unidos pela conjunção ou , indicando correção ou retificação.	O verbo concorda com o núcleo mais próximo. Obs.: No caso de anteposição do verbo, a concordância se faz com o elemento mais próximo.	O ladrão ou os ladrões não deixaram vestígios. Nenhum vestígio de sua presença deixou o autor ou autores do crime.
Sujeito formado pela expressão um ou outro .	O verbo concorda no singular.	Um ou outro conhece seus direitos.
Sujeito formado pela expressão um e outro .	O verbo pode ficar no singular ou no plural. Obs.: Se houver reciprocidade, o verbo vai para o plural.	Um e outro fará/farão aquele papel. Um e outro entreolharam-se desconfiados.





CASO	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
Sujeito composto ligado pela conjunção nem .	<p>a) Usa-se comumente o verbo no plural.</p> <p>b) Aparecendo pronomes pessoais, leva-se em conta a prioridade gramatical.</p> <p>c) Se a série negativa estiver seguida de uma palavra resumidora, o verbo concorda com esta.</p>	<p>a) Nem o conforto nem a glória lhe trouxeram felicidade.</p> <p>b) Nem eu nem você entendemos a explicação.</p> <p>c) Nem a polícia, nem os investigadores particulares, nem pessoa alguma descobrirá o assassino.</p>
Sujeito formado pela expressão nem um nem outro .	O verbo concorda, de preferência, no plural.	Nem um nem outro prestava/prestavam.
Sujeito composto ligado pela preposição com .	<p>a) O verbo irá para o plural, se a preposição com tiver o valor de e (com = e).</p> <p>b) Ressaltando o 1.º núcleo, o verbo concorda com ele (com = em companhia de).</p> <p>Obs.: Se o verbo estiver anteposto ao sujeito, concordará com o elemento mais próximo.</p>	<p>a) Lúcio com seu amigo construíram a casa.</p> <p>b) Lúcio, com seu amigo, construiu a casa.</p> <p>Num teatro se assenta o secretário com toda a sua equipe.</p>
Núcleos do sujeito composto antecedidos pela palavra cada .	O verbo fica na 3.ª pessoa do singular.	Cada criança, cada adolescente, cada adulto ajudava os flagelados.
Núcleos do sujeito são infinitivos.	<p>a) O verbo fica no singular ou no plural.</p> <p>b) O verbo fica somente no plural se os infinitivos vierem determinados pelo artigo ou forem antônimos.</p>	<p>a) Cantar, dançar e representar faz/fazem a alegria de todos.</p> <p>b) O amar e o sofrer são necessários.</p> <p>b) Rir e chorar fazem parte da vida.</p>
Sujeito composto tendo seus núcleos ligados por: não só... mas também; tanto... quanto; não só... como .	O verbo concorda com o mais próximo ou vai para o plural.	<p>Não só a nação mas também o príncipe estaria/estariam pobres.</p> <p>A virtude assim como a ciência contribui/contribuem para o aperfeiçoamento humano.</p>

c) Casos especiais de concordância verbal

CASO	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
O sujeito é indeterminado. O verbo é intransitivo, transitivo direto ou de ligação, acompanhado de se (índice de indeterminação do sujeito).	O verbo fica sempre na 3.ª pessoa do singular.	<p>Morre-se aos poucos no sertão nordestino. (V.I.)</p> <p>Trata-se de questões (V.T.I.) fundamentais para o país.</p> <p>Era-se feliz naquele tempo. (V.L.)</p>
O sujeito é paciente. O verbo é transitivo direto, acompanhado de se (partícula passivadora).	O verbo concorda com o sujeito, sempre explícito na oração.	<p>Vende-se um terreno na praia.</p> <p>Alugam-se apartamentos no bairro.</p>





CASO	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
O verbo fazer é impessoal quando indica tempo transcorrido ou fenômeno meteorológico.	Em ambos os casos o verbo fica na 3. ^a pessoa do singular. Obs.: Se o fazer impessoal estiver acompanhado de auxiliar, este verbo fica sempre na 3. ^a pessoa do singular.	Faz duas semanas que estou de férias. Fez dias quentíssimos no último verão. Deve fazer três horas que ele saiu.
O verbo haver é impessoal quando empregado no sentido de existir, ocorrer, acontecer, fazer (= tempo decorrido).	Este verbo fica sempre na 3. ^a pessoa do singular. Obs.: Se o haver impessoal estiver acompanhado de auxiliar, este assume a forma impessoal. Na escrita oficial, não se pode substituir o haver impessoal (norma padrão) por ter (norma coloquial).	Havia mulheres na sala. As lutas que houve naquele tempo foram muito violentas. Há dias que se esperam os resultados. Há de haver muitas reclamações. Poderá haver algumas reclamações. Ontem não havia expediente no setor. (formal) Ontem não tinha expediente no setor. (informal)
Os verbos existir, acontecer, ocorrer são pessoais.	Estes verbos concordam normalmente com o sujeito. Obs.: O mesmo princípio vale para os auxiliares que os acompanham.	Existiam mulheres na sala. As lutas que aconteceram naquele tempo foram muito violentas. Hão de ocorrer algumas manifestações.
O verbo haver empregado como auxiliar de verbo pessoal.	Nestes casos, o verbo haver (pessoal) concorda normalmente com seu sujeito.	Os criminosos haviam fugido do país.
O verbo ser impessoal (oração sem sujeito) na indicação de horas, datas ou distâncias, estando claro o sujeito.	O verbo concorda com a palavra a que se refere. Obs.: pode-se, entretanto, deixar o verbo no singular, concordando com a ideia implícita de dia .	Que horas são? É uma boa hora. Eram nove horas. É uma e meia da tarde. Daqui ao centro são vinte quilômetros. Hoje são (é) 12 de outubro.
Nas expressões é muito, é pouco, é bastante, é suficiente, é mais de, é menos de , etc., cujo sujeito exprime quantidade, preço, medida , etc.	O verbo fica no singular (geralmente).	Seis mil cruzeiros é pouco. Vinte anos de cadeia era suficiente. Três metros é menos do que preciso. Duas folhas por 5 é barato. Quanto é dois terços de um meio? Quanto é 20 multiplicado por 80? Dois terços de um meio é dois sextos?

Fonte: Telegramática.





5.8.2 Concordância nominal

A concordância nominal trata das modificações que as palavras devem sofrer para se ajustar ao substantivo a que estão relacionadas.

CASO	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
Mesmo, outro, próprio	a) Flexionam em gênero e número, concordando com o substantivo ao qual se referem. Obs.: mesmo, no sentido de embora, é invariável.	a) Vocês mesmos podem falar. Nós outros perguntamos a razão do encontro. Elas próprias elaboraram o texto. Elas, mesmo sendo confrontadas, não reagiram.
Com um substantivo	Adjetivos, pronomes, artigos e numerais concordam em gênero e número.	Todas as cartas foram lidas pelo diretor.
Com dois ou mais substantivos do mesmo gênero	O adjetivo fica no plural ou concorda com o mais próximo.	O memorando e o ofício recebido(s) estão sobre a mesa.
Com dois ou mais substantivos de gênero diferente	O adjetivo fica no masculino plural ou concorda com o mais próximo.	Enviou o processo e a ata solicitados/solicitada pelo setor jurídico.
Com dois ou mais adjetivos que se referem ao mesmo substantivo	a) O substantivo vai para o plural e os adjetivos ficam no singular. b) O substantivo fica no singular.	a) Estudo as línguas inglesa e francesa. b) Estudo a língua inglesa e a francesa.
Com adjetivo antes do substantivo	O adjetivo concorda com o mais próximo.	Escolheu má hora e lugar para tratar do assunto.
Com sujeito simples	O predicativo concorda em gênero e número.	As salas estão limpas e os móveis estão encerados .
Com pronome de tratamento como sujeito	O predicativo concorda com o gênero da pessoa a que se refere.	Sua Excelência, a deputada, ficou comovida .
Com sujeito composto representado por núcleos do mesmo gênero	O predicativo conserva o gênero e vai para o plural.	O ofício e o requerimento ficaram prontos . A declaração e a ordem de serviço ficaram prontas .
Com sujeito composto representado por núcleos de gênero diferente	O predicativo vai para o masculino plural.	A secretária e o chefe ficaram impressionados com o projeto.
Com predicativo do tipo é proibido, é bom, é necessário, etc.	a) Se houver sujeito sem determinante, o predicativo fica invariável. b) Se houver sujeito com determinante (artigo), faz-se a concordância normalmente.	a) É proibido entrada. b) É proibida a entrada.
a) Com objeto com um núcleo b) Com objeto com mais de um núcleo	a) O predicativo concorda com o núcleo. b) Flexiona-se o adjetivo no masculino plural.	a) Achei as atas muito extensas . b) Achei as atas e os relatórios muito extensos .
a) Um e outro b) Nem um nem outro	a) Com substantivo, fica no singular. b) Se houver adjetivo, fica no plural.	a) Um e outro aluno saíram da sala. b) Nem um nem outro aluno insatisfeitos saíram da sala.





5.9 OUTROS CASOS

- **ACERCA DE** ou **A CERCA DE**

Acerca de = a respeito de, sobre. Ex.: Discorreremos acerca do projeto.

A cerca de = a uma distância aproximada de. Ex.: Trabalho a cerca de dois quilômetros da escola.

Obs.: Existe, ainda, a expressão **há cerca de** = faz aproximadamente. Ex.: Trabalho neste departamento há cerca de cinco meses.

- **AFIM** ou **A FIM**

A fim de = para. Ex.: A fim de normalizar ações públicas, foi elaborado o documento.

Afim = semelhante, análogo. Ex.: Português e italiano são línguas afins.

- **A FOLHAS/PÁGINAS:** Significa “a tantas folhas do início do trabalho”. Ex.: **A páginas 12** ou **a folhas 12** ou **Na página 12** ou **na folha 12**.

- **AMBOS OS DOIS** – redundância que deve ser evitada. Ex.: Ambos trabalham na mesma secretaria.

- **À MEDIDA QUE** ou **NA MEDIDA EM QUE**

À medida que = à proporção que, conforme. Ex.: Os preços deveriam diminuir à medida que diminui a procura.

Na medida em que = pelo fato de que, uma vez que. Ex.: Na medida em que se esgotaram as negociações, o projeto foi vetado.

- **ANEXO** ou **EM ANEXO**

Anexo = incluso ou apenso - concorda com o substantivo a que se refere (gênero e número). Ex.: As cláusulas estão **anexas** ao contrato./Os atestados estão **anexos** ao processo./O atestado está **anexo** ao processo.

Em anexo – invariável. Ex.: Seguem, **em anexo**, as cartas.

- **A NÍVEL DE** – locução condenada pelos gramáticos. A legítima locução é *ao nível de*, que significa à mesma altura. Ex.: A sala do diretor era ao nível da rua.

Obs.: Se for necessário usar a expressão, utiliza-se a preposição *em*. Ex.: Resolveu a questão em nível municipal e estadual.

- **AO ENCONTRO DE** ou **DE ENCONTRO A**

Ao encontro de = para junto de, favorável. Ex.: As leis aprovadas não vieram ao encontro das expectativas dos trabalhadores.

De encontro a = contra, em prejuízo de. Ex.: As leis aprovadas vieram de encontro à vontade dos trabalhadores.

- **A PAR** ou **AO PAR**

A par = ciente. Ex.: O chefe não estava a par do ocorrido.

Ao par – cotação de mercado igualada à do valor nominal ou oficial (diz-se de título de crédito, taxa de câmbio, etc.). Ex.: O câmbio estava ao par.





- **A PRINCÍPIO** ou **EM PRINCÍPIO**

A princípio = no início, no começo. Ex.: A princípio, a reunião foi proveitosa, mas os profissionais não tardaram a se dispersar.

Em princípio = em tese, teoricamente. Ex.: Em princípio, a reunião deveria ser mais proveitosa.

- **BARATO**

Barato – quando adjetivo, é variável. Ex.: Comprou canetas baratas.

Barato – quando advérbio, é invariável. Ex.: Pagou barato as agendas.

- **BASTANTE** ou **BASTANTES**

Bastante – quando advérbio, é invariável e pode modificar adjetivos. Ex.: Os candidatos estavam bastante nervosos./Elas eram bastante conhecedoras do assunto.

Bastantes – quando adjetivo, concorda com o substantivo. Ex.: Não houve provas bastantes para processar o funcionário.

- **BEM-VINDO** ou **BENVINDO**

Bem-vindo – expressa boa acolhida. Escreve-se com hífen, flexionando -se apenas o segundo elemento para estabelecer a concordância gramatical: bem-vindo, bem-vinda, bem-vindos, bem-vindas.

Benvindo é nome próprio de pessoa. Ex.: Está aí fora o senhor Benvindo.

- **CARO**

Caro – quando adjetivo, é variável. Ex.: Comprou canetas caras. Comprou estojos caros.

Caro – Quando advérbio, é invariável. Ex.: Pagou caro as agendas.

- **CONCERTO** ou **CONSERTO**

Concerto = execução de obra musical. Ex.: O concerto para piano e orquestra será na próxima semana.

Conserto = ato de consertar, restaurar, remendar. Ex.: O conserto do carro custou muito.

- **CONSIGO** ou **COM VOCÊ**

Consigo – pronome reflexivo da 3.ª pessoa. Ex.: A secretária levou os documentos consigo.

Com você – usado em relação à segunda pessoa. Ex.: Desejo falar com você/com o senhor/com Vossa Senhoria.

- **COMUNICAMOS-LHE(S), INFORMAMOS-LHE(S)** – com o pronome *lhe(s)* o verbo não se modifica. Ex.: Informamos-lhes/Comunicamos-lhe que a reunião de diretores foi adiada.

- **DIFÍCIL/FÁCIL PARA MIM** ou **DIFÍCIL/FÁCIL PARA EU**

Para mim – complemento de *difícil/fácil* e não sujeito do verbo subsequente. Ex. Não foi difícil/fácil para mim passar no concurso.

- **EM FACE DE** ou **FACE A**

Em face de – locução tradicional. Ex.: Encaminhei os documentos em face da competência dos funcionários.

Face a – variante de *em face de*, frequente na escrita oficial. Ex.: Encaminhei os documentos face à competência dos funcionários.





Junto a = perto de, ao lado de. Ex.: O carro está estacionado junto ao portão.

Obs.: Também significa *adido a*. Ex.: O embaixador brasileiro junto ao Vaticano acaba de dar uma declaração. Portanto, construções como: Conseguimos um empréstimo **do** banco e Solicitamos **da** Secretaria o encaminhamento dos documentos, são preferíveis a construções como: Conseguimos um empréstimo junto ao banco ou Solicitamos junto à Secretaria o encaminhamento dos documentos.

- **MAL** ou **MAU**

Mal = contrário de *bem*. Ex.: Muitas pessoas escrevem mal (bem).

Mau = contrário de *bom*. Ex.: Aquele funcionário é um mau (bom) redator.

- **MEIO** ou **MEIA**

Meio – quando modifica adjetivo (= um tanto), fica invariável. Ex.: Os funcionários saíram meio irritados.

Meia – quando se refere a um substantivo (claro ou subentendido), concorda em gênero e número. Ex.: O chefe não é homem de meias palavras. A aula termina meio-dia e meia (meia hora).

- **MENOS** e não **MENAS**

Menos é invariável. O termo *menas* não é aceito em linguagem formal. Ex.: Exigiu menos palavras e mais ação./Havia menos candidatas à direção nesta eleição.

- **OBRIGADO** ou **OBRIGADA**

Obrigado – quando quem agradece é homem.

Obrigada – quando quem agradece é mulher.

- **ONDE** ou **AONDE**

Onde – indica lugar fixo. Ex.: Onde você colocou o ofício?/Onde você está?

Aonde – expressa a ideia de movimento (para onde). Ex.: Aonde você vai?

- **PARA EU** e não **PARA MIM**

Mim – pronome pessoal oblíquo, razão pela qual **não pode** ser usado como sujeito do infinitivo que o segue, função que cabe ao pronome pessoal do caso reto **eu**. Ex.: Pediram para **eu** solicitar o documento com urgência.

- **PERCA** ou **PERDA**

Perca – presente do subjuntivo do verbo *perder*. Ex.: Desejo que ele não perca a votação.

Perda – substantivo feminino. Ex.: A perda do cargo deixou-a desolada.

- **POR ORA** ou **POR HORA**

Por ora = por agora, por enquanto, até o momento. Ex.: Por ora é o que podemos decidir.

Por hora = pelo período de uma hora. Ex.: O profissional cobra por hora.

- **QUITE** ou **QUITES**

Quite(s) – concorda com a pessoa a que se refere. Ex.: Ele está **quite** com as obrigações./Eles estão **quites** com a loja.





- **RETIFICAR** ou **RATIFICAR**
Retificar = corrigir. Ex.: Favor retificar a data da declaração.
Ratificar = confirmar. Ex.: Favor ratificar a declaração, mantendo o que foi dito anteriormente.
- **SEÇÃO, SESSÃO** ou **CESSÃO**
Sessão = tempo em que se realiza uma reunião, programa de teatro, cinema, etc. Ex.: A sessão da Câmara terminou mais cedo hoje.
Seção ou **secção** = setor, subdivisão. Ex.: A Seção de Projetos fica no 5.º andar.
Cessão = ato de ceder (cedência). Ex.: A biblioteca não concordou com a cessão dos livros raros.
- **SE NÃO** ou **SENÃO**
Se não = caso não, quando não. Ex.: Se não aprovarmos a lei, os trabalhadores não serão beneficiados.
Senão – quando puder ser substituído por: a não ser, do contrário, mas sim, sem que, exceto. Ex.: Não faz outra coisa senão pensar na aposentadoria.
- **SITUADA NA** ou **SITUADA À** – constrói-se com a preposição *em*. Ex.: Resido na Avenida Paraná./A nova filial está situada na Rua Holanda. Usa-se a preposição *a* nos seguintes casos: Escola situada a 100 metros do hospital, à direita da farmácia.
- **TAMPOUCO** ou **TÃO POUCO**
Tampouco = também não. Ex.: Ele não gostou do relatório e eu tampouco.
Tão pouco = tão pequena coisa, ou algo diminuto, escasso, curto. Ex.: Ganhava tão pouco que mal podia viver.
- **TUDO** ou **TUDO O**
Tudo = qualquer. Ex.: Lia todo livro que encontrasse (qualquer livro).
Tudo o = inteiro. Ex.: Leu todo o livro (o livro inteiro).
- **TRÁFEGO** ou **TRÁFICO**
Tráfego = fluxo de mercadorias ou veículos. Ex.: O tráfego melhorou após a construção do viaduto.
Tráfico = comércio de escravos, drogas; negócio ilícito. Ex.: O tráfico de entorpecentes cresce assustadoramente.
- **TRATA-SE DE** – o verbo *tratar* concorda obrigatoriamente na 3.ª pessoa do singular em frases como Trata-se de trabalhos atrasados.
- **VALE-TRANSPORTE** – nos compostos de dois substantivos, segundo a regra mais tradicional, quando o segundo elemento limita ou determina o primeiro, varia apenas o primeiro: vales-transporte. A tendência atual, porém, é a de pluralizar ambos os elementos: vales-transportes. Da mesma forma: vales-creches, vales-mercados, vales-refeições, vales-cursos.
- **VIAGEM** ou **VIAJEM**
Viagem = ato de partir de um lugar para outro. Ex.: Fizemos ótima viagem.
Viajem – forma verbal (3.ª pessoa do plural do presente do subjuntivo do verbo *viajar*).
Ex.: Se querem viajar, viajem.
- **VIR** ou **VER** – quando se trata do futuro do subjuntivo do verbo *ver*, empregam-se as seguintes formas: vir, vires, vir, virmos, virdes, virem. Ex.: Se eu vir o funcionário, aviso-o da reunião.





REFERÊNCIAS

- ANTUNES, I. **Lutar com palavras**: coesão e coerência. São Paulo: Parábola, 2005.
- BRASIL. **Constituição**: República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília, 2002.
- FARACO, C. A. **Português**: língua e cultura, ensino médio, v. único. Curitiba: Base, 2003.
- FARACO, C. A.; TEZZA, C. **Prática de texto para estudantes universitários**. 11. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1992.
- KASPARY, A. J. **Redação oficial**: normas e modelos. 11. ed. rev. atual. e amp. Porto Alegre: Prodil, 1994.
- ZANOTTO, N. **Correspondência e redação técnica**. 2. ed. revisada e atualizada. Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2009.

OBRAS CONSULTADAS

- BELTRÃO, M.; BELTRÃO, O. **Correspondência**: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular. 19. ed. São Paulo: Atlas, 1993.
- BRUSAW, C.T.; ALRED, G. J.; OLIU, W. E. **The business writer's handbook**. 4. ed. New York: St. Martin, 1993.
- BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. rev. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito administrativo**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- FOLHA DE S. PAULO. **Manual de redação**. São Paulo: Publifolha, 2001.
- KASPARY, A. J. **Correspondência empresarial**. Porto Alegre: Sulina, 1983.
- LUFT, C. P. **Dicionário prático de regência verbal**. São Paulo: Ática, 1987.
- _____. **Dicionário prático de regência nominal**. São Paulo: Ática, 1987.
- MEDEIROS, J. B. **Correspondência**: técnicas de comunicação criativa. 11. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- _____. **Licitação e contrato administrativo**. 6. ed. São Paulo: RT, 1985.
- NÁUFEL, J. **Novo dicionário jurídico brasileiro**. 8. ed. São Paulo: Ícone, 1989.
- PARANÁ. Departamento de Arquivo Público. **Manual de comunicação escrita oficial do Estado do Paraná**. 2. ed. Curitiba: Imprensa Oficial, 2005.
- PAUL, L. G. **Dicionário de formas de tratamento: guia para uso das formas de tratamento no português em correspondência formal**. Porto Alegre, RS: AGE, 2008.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Normas para apresentação de documentos científicos**. 2. ed. Curitiba: UFPR, 2007, v. 6, 7 e 8.





ANEXO

TERMINOLOGIA ADOTADA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

A Secretaria Especial dos Direitos da Pessoa com Deficiência - SEDPCD, em sua página na internet, destaca a importância do uso correto da terminologia em relação às pessoas com deficiência. Esse cuidado deve ser ainda maior por parte do Poder Público, que tem a responsabilidade de conhecer o vocabulário correto e jamais utilizar expressões que denotam preconceito e desrespeito às pessoas com deficiência.

A terminologia **peças com deficiência**, estabelecida na Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, da ONU, foi ratificada e incorporada na Constituição Brasileira.

Para evitar que o termo “pessoas com deficiência” seja empregado de forma repetitiva em textos ou em discursos, a SEDPCD sugere substituí-lo por “cidadãos com deficiência” ou “usuários com deficiência. Não se deve utilizar a sigla PcD, referindo-se a pessoas com deficiência, pois ela tende a homogeneizar um grupo que é bastante diverso e heterogêneo.

É recomendado também empregar o termo **usuário de cadeira de rodas** no lugar de “cadeirante”, pois não devemos nos referir às pessoas pelo instrumento que elas utilizam para se locomover.

A seguir, transcrevemos alguns exemplos da terminologia correta e recomendamos a coleção de manuais “Mídia Legal”, disponível no site da ONG Escola de Gente – www.escoladegente.org.br, para mais informações sobre o tema.

FORMA CORRETA	FORMA INCORRETA
Pessoas com deficiência	Pessoas deficientes/Deficiente
	Portador de deficiência
	Pessoas especiais
	Pessoas portadoras de deficiência
Pessoa com deficiência visual	Deficiente visual
Pessoa com deficiência física	Deficiente físico
Pessoa com deficiência auditiva	Deficiente auditivo
Pessoa com deficiência intelectual	Deficiente intelectual
	Deficiente mental
Pessoa com tetraplegia	Tetraplégico/Paralítico
Pessoa com paraplegia	Paraplégico
Pessoa com paralisia cerebral	Paralisado cerebral
Pessoa com síndrome de Down, criança com Down	Mongoloide ou mongol
Pessoa com lesão medular	Lesado medular
Pessoas surdas	Surdo-mudo





CURITIBA

www.curitiba.pr.gov.br

PAÇO DA LIBERDADE
1812 PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

MANUAL de
COMUNICAÇÃO
ESCRITA
OFICIAL

A

da PREFEITURA DE CURITIBA

CURITIBA
2017





FICHA TÉCNICA

GESTÃO 2017/2020

Prefeito Rafael Greca de Macedo

ELABORAÇÃO

Beatriz de Castro da Cruz
Nara Berté

APOIO TÉCNICO

Equipe da Telegramática

PROJETO GRÁFICO

Luiz Carlos de Andrade Filho
Luiz Fernando Rocha Pombo
José Rogério Barbosa

CAPA: Luiz Fernando Rocha Pombo

REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

(Decreto nº 382, de 1º de fevereiro de 2017.)

Beatriz de Castro da Cruz
Nara Berté





Ficha Catalográfica

Tania Maria Severino – CRB9 – 1236

C975 Curitiba. Prefeitura Municipal de Curitiba.
Secretaria Municipal de Administração.
Manual de comunicação escrita oficial da Prefeitura de Curitiba. – PMC, 2017.
78 p.

1. Correspondência oficial. 2. Redação oficial. I. Título.

CDD 3ª ed. – 651.74

Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, desde que seja citada a fonte e o sítio da Internet onde se encontra o original (<http://www.curitiba.pr.gov.br>).

Sugestões para o aperfeiçoamento deste trabalho podem ser encaminhadas para Nara Berté (41.3350-8536 – nberte@sgm.curitiba.pr.gov.br).





APRESENTAÇÃO

O Manual de Comunicação Escrita Oficial da Prefeitura de Curitiba, instituído em 2006, foi revisado e atualizado, com o objetivo de incluir sugestões dos usuários e aprimorar o conteúdo, com ênfase à ideia de uniformizar e simplificar a linguagem, de modo a democratizar informações e aproximar a Prefeitura dos cidadãos.

Este Manual apresenta conceitos, normas e princípios da redação oficial, constituindo-se no principal instrumento de orientação dos servidores públicos municipais na elaboração de correspondências, documentos e atos normativos.

A comunicação institucional é um dos principais mecanismos de interação entre os agentes públicos e se traduz em elemento fundamental na construção de boas relações entre a administração do município e a sociedade.

O Manual de Comunicação Escrita Oficial está disponível no site da Prefeitura ? www.curitiba.pr.gov.br, em "Publicações" ou na página do Gabinete do Prefeito.

Boa leitura!

Rafael Greca de Macedo
Prefeito de Curitiba





SUMÁRIO

1. A COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL	11
1.1 QUALIDADES E CARACTERÍSTICAS DO TEXTO OFICIAL	12
1.1.1 Adequação	12
1.1.2 Clareza	12
1.1.3 Concisão	12
1.1.4 Polidez	12
1.1.5 Impessoalidade	13
1.1.6 Objetividade	13
1.1.7 Coesão	13
1.1.8 Coerência	13
1.1.9 Correção	13
1.1.10 Revisão	13
1.2 PARÁGRAFO	14
2. ORGANIZAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS	15
2.1 INTRODUÇÕES	15
2.2 FECHOS	16
2.3 ASSINATURA	16
2.4 PRONOMES DE TRATAMENTO	17
2.4.1 Concordância com os pronomes de tratamento	17
2.4.2 Formas de tratamento	18
2.5 REDUÇÕES	21
2.5.1 Símbolos	21
2.5.2 Abreviações	21
2.5.3 Siglas	21
2.5.4 Abreviaturas	22
2.5.5 Títulos de logradouros	23
2.5.6 Tipos de logradouros	24
3. MODELOS: CONCEITO E ESTRUTURA	25
3.1 APOSTILAMENTO	25
3.2 ATA	25
3.2.1 Modelo	27
3.3 ATESTADO	28
3.3.1 Modelo	28
3.4 AVISO	29
3.4.1 Modelo	29
3.5 CERTIDÃO	30
3.6 CONTRATO	30
3.7 CONVÊNIO	30
3.8 CONVITE	31
3.8.1 Modelos	31





3.9	CONVOCAÇÃO	33
3.9.1	Modelo	33
3.10	DECLARAÇÃO	34
3.10.1	Modelo	34
3.11	DECRETO	35
3.11.1	Modelo	37
3.12	DESPACHO	38
3.12.1	Modelo	38
3.13	EDITAL	39
3.13.1	Modelo	39
3.14	E-MAIL	39
3.15	INFORMAÇÃO	40
3.16	INSTRUÇÃO NORMATIVA	40
3.16.1	Modelo	41
3.17	MEMORANDO	42
3.17.1	Modelo	42
3.18	NOTA	43
3.18.1	Modelo	43
3.19	OFÍCIO	44
3.19.1	Ofício Circular	47
3.19.2	Modelo de Ofício	48
3.19.3	Modelo de Ofício com duas páginas	49
3.20	ORDEM DE SERVIÇO	51
3.20.1	Modelo	51
3.21	PARECER	52
3.21.1	Modelo	52
3.22	PORTARIA	53
3.22.1	Modelo	53
3.23	PROCESSO	54
3.24	RELATÓRIO	54
3.25	REQUERIMENTO	55
3.25.1	Modelo	56
3.26	RESOLUÇÃO	57
3.27	WHATSAPP	57
4.	SISTEMA MUNICIPAL DE LEGISLAÇÃO - LEGISLADOC	57
5.	DÚVIDAS MAIS FREQUENTES	59
5.1	EMPREGO DOS "PORQUÊS"	59
5.2	EMPREGO DAS INICIAIS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS	59
5.2.1	Letras minúsculas	59
5.2.2	Letras maiúsculas	60
5.3	USO DO HÍFEN	60
5.4	ACENTUAÇÃO GRÁFICA	61
5.5	CRASE	62





5.6	COLOCAÇÃO PRONOMINAL -----	64
5.6.1	Próclise -----	64
5.6.2	Mesóclise -----	64
5.6.3	Ênclise -----	64
5.6.4	Casos facultativos -----	65
5.7	PRONOMES DEMONSTRATIVOS -----	65
5.8	CONCORDÂNCIA -----	65
5.8.1	Concordância verbal -----	65
5.8.2	Concordância nominal -----	70
5.9	OUTROS CASOS -----	71
	REFERÊNCIAS -----	76
	OBRAS CONSULTADAS -----	76
	ANEXO - TERMINOLOGIA ADOTADA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA -----	77





1 A COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL

A comunicação escrita oficial é a maneira pela qual se redigem as correspondências e os atos administrativos no serviço público. Os textos oficiais têm a finalidade principal de comunicar com clareza e impessoalidade, utilizando-se a língua padrão.

A língua padrão é uma entre as diversas variedades da língua e nasce de uma imposição da sociedade, que “precisa cultivar e difundir uma certa variedade – relativamente isenta de marcas muito restritas do ponto de vista social e regional – para ser usada nos meios de comunicação social, no funcionamento do Estado, no ensino” (FARACO, 2003, p. 165).

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (2002, p. 4) “a redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica - comunicar com impessoalidade e máxima clareza - impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc.”

Constam deste Manual orientações para a elaboração de textos oficiais e alguns modelos de correspondências e atos, os quais devem atender ao contido no artigo 37 da Constituição Federal: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”.





1.1 QUALIDADES E CARACTERÍSTICAS DO TEXTO OFICIAL

O domínio da língua padrão contribui para dar unidade e uniformidade à comunicação, através de diferentes mecanismos.

1.1.1 Adequação

A adequação abrange a relação do texto e do seu contexto. O texto, como unidade comunicativa, é interpretado a partir de uma série de elementos extralinguísticos: interlocutores, espaço e tempo do que é dito, intenção e finalidade, conhecimento de mundo compartilhado entre os interlocutores, papel e lugar social de quem escreve e de quem lê. Essas variáveis são relevantes para a adequação às características do gênero e da situação de comunicação. No caso deste Manual, adequação aos gêneros que circulam na Administração Pública Municipal. O uso de uma variante não padrão é inadequado para esse ambiente discursivo e pode ocasionar problemas de comunicação.

Quanto aos elementos linguísticos, deve-se levar em conta: distribuição e articulação de partes (das palavras aos parágrafos, por exemplo), seleção vocabular, estrutura frasal, nível de linguagem, coesão (como procedimentos de repetição e substituição), conexão entre termos, orações, períodos, parágrafos, blocos, etc. e coerência (ver 1.1.8).

1.1.2 Clareza

O texto claro é aquele que não abre espaço para dúvidas, pois há intenção de que o conteúdo seja compreendido pelo interlocutor. Quem escreve deve pensar para quem está escrevendo e antecipar-se às possibilidades de interpretação desse interlocutor. Para tanto é fundamental ordenar, de forma concisa e objetiva, as ideias e as palavras, usando um vocabulário acessível aos possíveis leitores. Quando forem empregados termos técnicos, é necessário explicá-los.

1.1.3 Concisão

O texto conciso consegue transmitir um máximo de informações possíveis com um mínimo de palavras. Deve se limitar às questões essenciais, evitando excesso de adjetivos e repetições, por exemplo. Um texto conciso suprime redundâncias, abundâncias, obviedades, trivialidades, sentenças supérfluas ou dispersivas. Tende para a condensação de ideias, eliminando aquelas que não são importantes.

Exemplo de não concisão

Tenho a enorme satisfação de, através deste, convidar Vossa Senhoria para participar da belíssima solenidade de inauguração da nova Unidade de Saúde do bairro Pinheirinho.

Exemplo de concisão

Tenho a satisfação de convidar Vossa Excelência para a solenidade de inauguração da Unidade de Saúde do bairro Pinheirinho.

1.1.4 Polidez

Polidez é sinônimo de respeito, educação e gentileza, pressupostos fundamentais da comunicação oficial. Mesmo quando o texto trata de assuntos desagradáveis, a linguagem deve ser cortês, evitando termos desrespeitosos. É possível ser firme sem agredir o leitor. Por isso, é necessário eliminar expressões vulgares, irreverentes, gírias, banalidades, ironias e leviandades.





1.1.5 Impessoalidade

A comunicação oficial se caracteriza pelo tratamento impessoal, ou seja, pela ausência de impressões individuais, porque é feita em nome do serviço público. O destinatário será outro órgão público ou o público. Os assuntos que constam da comunicação oficial dizem respeito às atribuições do órgão que a emite.

1.1.6 Objetividade

As informações devem ser as mais objetivas possíveis, incluindo, se necessário, dados quantificados. O texto deve ser direto, evitando-se rodeios, termos supérfluos, excesso de adjetivos, ideias e vocábulos repetidos. Por isso, não se admite ambiguidade, trechos confusos, escolha inadequada de palavras, termos desconexos, falta de ligação entre sentenças e parágrafos, ou mesmo incoerência na exposição de ideias.

1.1.7 Coesão

Coeso é o texto em que as partes estão interligadas, formando um todo. O uso adequado de conectores, como as conjunções (pois, mas, que, e, etc.) e as preposições (após, com, para, de, etc.), entre outros elementos articuladores, dá coesão ao texto. É preciso também prestar atenção ao emprego dos verbos, advérbios e pronomes, e evitar as repetições.

1.1.8 Coerência

O texto coerente (ou “bem formado”) é aquele que não se contradiz nem contradiz as expectativas do leitor. A coerência diz respeito à funcionalidade do que é dito, do como e para quem é dito. Ou seja, “... é uma propriedade que tem a ver com as possibilidades de o texto funcionar como uma peça comunicativa, como meio de interação verbal.” (ANTUNES, 2005, p. 176).

A coerência relaciona-se à organização formal do texto (como aparecem as partes que o constituem) e também com outros fatores: contexto, fatores extralinguísticos (fora do que está escrito no próprio texto), pragmáticos (questões de uso), etc. Devemos lembrar que um conjunto qualquer de frases não constitui um texto. Isso quer dizer que não se pode usar imprudentemente qualquer palavra em qualquer lugar no texto, por exemplo. Um texto coerente tem equilíbrio entre suas partes, preserva a continuidade temática e não foge ao tema. Ou seja, coesão e coerência se interligam.

Exemplo de texto incoerente

De início, manifestamos nossa satisfação em entrar em contato com Vossa Senhoria mais uma vez. O motivo deste é informá-lo de que seu pedido de férias para o período de 4.1.2010 a 4.2.2010 foi negado.

1.1.9 Correção

O texto correto deve respeitar as normas de linguagem, as regras gramaticais e ortográficas da norma-padrão e, na redação oficial, deve atender às características de cada gênero e situação. Deve-se evitar o uso de expressões estrangeiras, gírias, palavras antiquadas ou não dicionarizadas.

1.1.10 Revisão

A versão definitiva de um texto se obtém após uma leitura minuciosa, adequando a forma ao conteúdo e respeitando criteriosamente a estética, o estilo (clareza e precisão), a estrutura (seqüência, ordenação, coesão e coerência) e a gramática (ortografia, acentuação, concordância, regência e pontuação).





A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. (BRASIL, 2002, p. 6)

ROTEIRO PARA A REVISÃO DO TEXTO

É preciso verificar se o autor do texto oficial:

- a. levou em consideração o interlocutor a quem será encaminhado o texto;
- b. primou pela cortesia;
- c. colocou o leitor a par do assunto a ser tratado, revelando conhecer os interesses do interlocutor;
- d. deixou o texto claro e objetivo para ser lido com facilidade, ou seja, foi direto ao assunto, foi conciso e redigiu com precisão vocabular;
- e. reuniu todos os dados necessários antes de escrever, enfatizando devidamente os pontos principais e não deixando o essencial fora do texto;
- f. utilizou parágrafo novo para ideias novas;
- g. confirmou se o significado de cada sentença está claro, objetivo ou sem ambiguidade;
- h. usou a norma-padrão exigida e expressões adequadas;
- i. verificou se há coerência lógica e se a ortografia e a pontuação estão corretas;
- j. observou se as sentenças longas estão bem organizadas;
- k. lembrou-se de iniciar com letra maiúscula os nomes próprios, parágrafos e palavras que vêm depois do ponto-final;
- l. empregou expressões adequadas (como “então”, “assim”, “portanto”) para introduzir a conclusão, conforme o gênero escrito;
- m. observou a apresentação geral, pois um texto reflete a imagem da instituição.

DICAS

Se possível, não devem fazer parte do texto oficial:

- Duplas negações, como *não impossibilidade* (no lugar de *possibilidade*).
- Metáforas, como “No seio da administração pública”, analogias, como, por exemplo, “**O serviço público é como** uma grande família”, ou outras figuras de estilo.
- Verbos na voz passiva, como “Os livros foram comprados pela Secretaria Municipal da Educação”. Prefira a voz ativa: “A Secretaria Municipal da Educação comprou os livros”.
- Locuções estrangeiras, como *upgrade*, ou jargões, como “absorção doméstica e sua necessidade de financiamento externo” por “o déficit externo do Brasil vai aumentar muito...”

Obs.: Termos técnicos podem ser mantidos, pois têm significado próprio. Vocábulos ou expressões antiquadas e ultrapassadas devem ser substituídos.

1.2 PARÁGRAFO

Como observam Faraco e Tezza (1992, p. 169), “A noção de parágrafo é, antes de tudo (mas não apenas!), uma noção *visual*. A *suspensão* de uma sequência de linhas, com o recomeço destacado em outra linha, por si só *cria significado*. Por isso mesmo, não deve ser uma divisão aleatória.”

Nesse sentido, não existe um “parágrafo padrão”, que sirva para qualquer gênero de texto. O parágrafo depende, sim, da intenção, do interlocutor e do assunto desse texto. Ou seja, é uma unidade construída a partir de uma ideia central e se organiza hierarquicamente com outras ideias secundárias que se agregam e se relacionam a ela.





2 ORGANIZAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Todos os cidadãos devem entender as comunicações oficiais. Cada forma de comunicação segue, em função dos objetivos definidos, regras específicas de produção. Assim, com relação à comunicação oral (congressos, entrevistas, palestras e videoconferências, entre outros) e à escrita, o padrão recomendado é o que considera o contexto e os elementos envolvidos (ver seção 1), visando à transparência e clareza necessárias ao setor público.

É importante registrar que os estudos sociolinguísticos chamaram a atenção para o fato de que a linguagem não é regida por normas fixas e imutáveis. A língua pode alterar-se em diferentes situações, modificar-se no tempo e no espaço. A fala, por exemplo, mostra menos formalidade do que a escrita, que, na maioria das vezes, é mais rígida e conservadora.

2.1 INTRODUÇÕES

A correspondência deve ser iniciada sempre sem artificialismos, de maneira concisa, clara, objetiva e direta.

Exemplos de introduções inadequadas e adequadas:

- **Inadequada:** Vimos por meio desta informar que...
- **Adequada:** Informamos que...

- **Inadequada:** Valemo-nos deste meio para fazer chegar às mãos de Vossa Senhoria...
- **Adequada:** Enviamos a Vossa Senhoria...

- **Inadequada:** Tem a presente a finalidade de acusar o recebimento...
- **Adequada:** Recebemos....

- **Inadequada:** Dirigimo-nos ao caro colega a fim de efetuar nosso pedido de desculpas.
- **Adequada:** Pedimos desculpas....

- **Inadequada:** Desejo levar ao seu conhecimento que...
- **Adequada:** Informo-lhe que... Comunico-lhe que...

- **Inadequada:** Formulamos a presente para solicitar...
- **Adequada:** Solicitamos...

- **Inadequada:** Vimos por intermédio desta solicitar...
- **Adequada:** Solicitamos...

- **Inadequada:** Procedemos à escolha de...
- **Adequada:** Escolhemos...





2.2 FECHOS

A correspondência deve ser finalizada sempre com espontaneidade, evitando-se frases feitas, expressões vazias e arcaicas. É possível criar e personalizar uma despedida, desde que se harmonize ao contexto da correspondência. Na redação oficial, a saudação final deve se ater à expressão **Atenciosamente**.

O **Respeitosamente**, encontrado em livros que versam sobre o tema, está sendo cada vez menos utilizado, já que o **Atenciosamente** é um termo apropriado a todas as situações.

Exemplos de fechos inadequados:

- Sendo o que tínhamos para o momento...
- Nada mais tendo a acrescentar...
- Valemo-nos da presente para externar nossos votos de estima e consideração...
- Com elevada estima e distinto apreço, subscrevemo-nos...
- Limitados ao exposto, renovamos nossos protestos de estima...
- Aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos votos...
- Sem outro particular para o momento, subscrevemo-nos...
- Colhemos o ensejo para reiterar nosso distinto apreço...

2.3 ASSINATURA

- A assinatura deve ser acompanhada do nome legível, digitado em caixa-baixa, e do cargo ou função de quem assina.
- Não deve constar linha no local da assinatura.
- Não se deve antepor título ao signatário, como: Dra. Adelaide Beltrão, Cel. Francisco Azevedo. Coloque apenas o nome do signatário: Adelaide Beltrão, Francisco Azevedo.
- Não se deve usar carimbo em assinatura, a não ser em documentos para os quais se exige esse procedimento.
- Quando duas pessoas assinam um documento, o superior assina à esquerda e o responsável pelo documento assina à direita. No caso de assinaturas dispostas verticalmente, a pessoa de cargo superior assina antes.
- A rubrica não tem o mesmo valor da assinatura e só deve ser utilizada para reconhecer papéis de menor importância, ou para avaliar vias de determinados documentos.
- Há uma distinção, sob o aspecto formal, entre os atos normativos do Poder Executivo:
 - a) o decreto: ato formal assinado pelo chefe do Executivo;
 - b) a resolução: ato formal assinado pelos secretários municipais;
 - c) a deliberação: ato formal assinado pelo colegiado dos órgãos;
 - d) a portaria: ato formal assinado por secretários municipais e dirigentes de autarquias.





2.4 PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento são utilizados para se dirigir a autoridades civis, militares, eclesiásticas, entre outras. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala ou a quem se dirige a comunicação), a concordância é feita em terceira pessoa. Ou seja, o verbo deve concordar com o substantivo que integra a locução. Ex.: Vossa **Senhoria** nomeará o substituto; Vossa **Excelência** conhece o assunto.

Da mesma forma, os pronomes possessivos que se referem a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa. Ex.: Vossa Senhoria nomeará **seu** substituto (e não Vossa Senhoria nomeará **vosso** substituto.).

IMPORTANTE

Não se deve abreviar pronomes de tratamento no vocativo e, por uma questão de delicadeza, esse tipo de abreviatura deve ser evitada no corpo do texto.

2.4.1 Concordância com os pronomes de tratamento

Faz-se a concordância não com o gênero gramatical, mas com o sexo das pessoas representadas.

Exemplos:

- Senhor João Santos, Vossa Senhoria será **arrolado** como testemunha.
- Senhora Juíza, Vossa Excelência será **informada** imediatamente sobre a solução dada ao caso.
- Senhor Pedro Silva, diga a Sua Excelência, a **desembargadora**, que nós **a** aguardamos no aeroporto.

O verbo e os pronomes devem estar na terceira pessoa. Exemplos:

- Solicitamos a Vossa Senhoria que o **seu** currículo seja entregue na secretaria do colégio.
- Vossa Excelência e **sua** comitiva serão nossos convidados.

Singular ou plural:

Na comunicação oficial, quando quem a subscreve representa o órgão em que exerce suas funções, é preferível o emprego da primeira pessoa do plural. Exemplos:

- **Comunicamos** a Vossa Senhoria...
- **Convidamos** Vossa Excelência para...
- **Encaminhamos** a Vossa Senhoria...

Quando o ato contiver assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal de quem o assina, aí, então, caberá o emprego da primeira pessoa do singular. Ex.: Atesto, para fins de.../Em cumprimento ao despacho..., certifico que...

Gênero:

Os textos oficiais devem seguir a flexão de gênero correspondente ao sexo da pessoa, conforme Leis nº 2.749, de 2 de abril de 1956, e nº 12.605, de 3 de abril de 2012.





DICAS

- Na correspondência oficial, deve-se empregar palavras como *honra*, *satisfação*, *prazer* quando realmente expressarem motivo de honra, satisfação, prazer. Ex.: Temos a honra de convidar Vossa Excelência para comparecer à solenidade.../Temos a satisfação de comunicar a Vossa Senhoria que está à sua disposição.../Temos o prazer de enviar-lhe um exemplar do primeiro número da publicação.../Ficamos muito honrados com o convite para...
 - Egrégio: significa nobre, distinto, admirável. É tratamento próprio dos tribunais.
 - Excelso: significa alto, elevado, sublime. Aplica-se, como tratamento, ao Supremo Tribunal Federal, na expressão *Pretório Excelso*.
 - Títulos profissionais e honoríficos:
Dom: título honorífico aplicável aos membros de família real, monges beneditinos e dignitários do clero a partir dos bispos. Ex.: Dom Pedro, Dom Bernardo. No feminino, aplica-se o termo *dona* às senhoras de qualquer classe social: Dona Helena, Dona Mercedes, etc.
- Obs.: Apenas quando se tratar da autoridade maior dos Três Poderes (Presidente da República, do Supremo Tribunal Federal e do Congresso Nacional), o vocativo é precedido de *Excelentíssimo*. Ex.: Excelentíssimo Senhor Presidente da República.
- Em correspondência oficial, não se deve usar a expressão Prezado(a) Senhor(a).

2.4.2 Formas de tratamento

AUTORIDADES	VOCATIVO (a quem se dirige)	TEXTO	ENDEREÇAMENTO (correspondência e envelope)
Presidente ou Presidenta da República (para mulher)	Excelentíssima Senhora Presidente (ou Presidenta) da República	Vossa Excelência	Excelentíssima Senhora (nome) Presidente (ou Presidenta) da República Federativa do Brasil Palácio do Planalto, 3º andar 70150-900 – Brasília – DF
Presidente da República (para homem)	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor (nome) Presidente da República Federativa do Brasil Palácio do Planalto, 3º andar 70150-900 – Brasília – DF
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Excelentíssimo Senhor (Senhora) Presidente	Vossa Excelência	Idem
Presidente do Congresso Nacional	Excelentíssimo Senhor (Senhora) Presidente	Vossa Excelência	Idem
Reitor/Reitora de Universidade	Magnífico Reitor ou Senhor Reitor Magnífica Reitora ou Senhora Reitora	Vossa Magnificência	Excelentíssimo Senhor Excelentíssima Senhora (nome) Magnífico (Magnífica) Reitor (Reitora) da Universidade... (endereço) CEP – Cidade – UF





AUTORIDADES	VOCATIVO (a quem se dirige)	TEXTO	ENDEREÇAMENTO (correspondência e envelope)
Cônsul-Geral Delegado Deputado/Deputada Estadual Deputado/Deputada Federal Desembargador/Desembargadora Embaixador/Embaixadora Governador/Governadora Vice-Governador/Vice-Governadora Juiz/Juíza Ministro/Ministra de Estado Prefeito/Prefeita Vice-Prefeito/Vice-Prefeita Presidente dos Tribunais Procurador-Geral/Procuradora-Geral Promotor Público/Promotora Secretário/Secretária de Estado Senador/Senadora Vereador/Vereadora	Senhor/Senhora(cargo)	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Excelentíssima Senhora (nome) (cargo) (endereço) CEP – Cidade – UF

AUTORIDADES ECLESIÁSTICAS	VOCATIVO (a quem se dirige)	TEXTO	ENDEREÇAMENTO (correspondência e envelope)
Arcebispo Bispo	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor Arcebispo/Bispo	Vossa Excelência Reverendíssima (no primeiro tratamento; nos seguintes, Vossa Reverendíssima)	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor Dom (nome) Arcebispo Metropolitano de (nome da cidade-sede) Endereço Obs.: O termo <i>Arcebispo Metropolitano</i> só é empregado se a cidade for sede de província eclesiástica, caso contrário, usa-se apenas <i>Arcebispo</i> Excelentíssimo e Reverendíssimo Dom (nome) Bispo Diocesano de (nome da cidade-sede da diocese)
Cardeal	Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	Vossa Eminência Reverendíssima (no primeiro tratamento; nos seguintes, Vossa Eminência)	Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal (nome) (idem exemplo acima)
Papa	Santíssimo Padre ou Beatíssimo Padre	Vossa Santidade	A Sua Santidade o Papa (nome assumido pelo Papa) Prefeitura da Casa Pontifícia 00120 Cidade do Vaticano Estado do Vaticano
Padre Pároco Pastor Frade Cônego Monsenhor Freira Irmã Madre	Senhor/Senhora(cargo)	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Excelentíssima Senhora (nome) (cargo) (endereço) CEP – Cidade – UF





AUTORIDADES MILITARES	VOCATIVO (a quem se dirige)	TEXTO	ENDEREÇAMENTO (correspondência e envelope)
Almirante (a) Brigadeiro (a) Comandante (a) Contra-Almirante (a) Coronel (a) General (a) Major-Brigadeiro (a) Marechal Sargento (a) Tenente-Brigadeiro (a) Tenente Tenente-Coronel (a) Vice-Almirante (a) (ver obs.)	Senhor (cargo) Senhora (cargo)	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Excelentíssima Senhora (nome) (cargo) (endereço) CEP – Cidade – UF

Obs.: A forma feminina para alguns casos de autoridades militares é registrada por gramáticos, como Antônio Houaiss, Aldo Canazio e Zelio dos Santos Jota. Percebe-se, no entanto, que as corporações militares instituem seu próprio padrão, com predomínio da forma masculina.

OUTROS	VOCATIVO (a quem se dirige)	TEXTO	ENDEREÇAMENTO (correspondência e envelope)
Chefe de Gabinete Cônsul Honorário Diretor (a) Presidente ou Presidenta (Associação/Conselho/Fundação) Secretário/Secretária Municipal Superintendente Pessoas físicas e titulares de empresas, institutos, organizações	Senhor (cargo) Senhora (cargo)	Vossa Senhoria	Senhor/Senhora (nome) (cargo) (endereço) CEP – Cidade – UF

Obs.: Em algumas publicações, encontramos a forma *A Sua Excelência o Senhor* ou *A Sua Excelência a Senhora*. No entanto, o uso tem consagrado a expressão *Excelentíssimo Senhor* e *Excelentíssima Senhora*, como adotado neste Manual.

Observações

- Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *Digníssimo* (DD) às autoridades.
- Fica dispensado o emprego do superlativo *Ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento *Vossa Senhoria*. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.
- *Doutor* não é forma de tratamento e sim título acadêmico. Emprega-se em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado. Porém, é de uso essa designação aos bacharéis em direito e medicina. Aos demais, *Senhor* é formalmente suficiente.
- *Vossa Excelência*, *Vossa Senhoria* são pronomes empregados para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige a correspondência. Ex.: Tenho a honra de convidar Vossa Excelência para descerrar a placa em sua homenagem... Comunicamos a Vossa Senhoria que seu certificado...
- *Sua* é empregado para a pessoa de quem se fala. Ex.: A placa comemorativa foi descerrada por Sua Excelência o Senhor Governador do Estado... Sua Santidade o Papa manifestou o desejo de visitar o Brasil.





2.5 REDUÇÕES

São recursos que permitem economia de tempo e espaço na comunicação falada e escrita. As reduções aparecem sob a forma de símbolos, abreviações, siglas e abreviaturas.

2.5.1 Símbolos

São reduções convencionadas mundialmente, como é o caso daquelas usadas no sistema metrológico internacional ou científico. Os símbolos de qualquer unidade de medida são escritos:

- com letra minúscula. Ex.: h, l, m, km, cm, min ou m (minuto);
- sem ponto;
- sempre no singular; por exemplo, *m* serve tanto para *metro* quanto para *metros*;
- imediatamente após o número a que se referem;
- com letra maiúscula e sem ponto quando forem símbolos químicos, como B (boro) e K (potássio), ou derivarem de nomes próprios, como A (ampere), N (newton);
- o símbolo L (letra ele maiúscula) será empregado sempre que a fonte utilizada não apresente distinção entre o algarismo *um* e a letra *ele minúscula*, o que pode acarretar confusão

Dicas

- Não se mistura escrita por extenso com símbolo. Ex.: 10km/h e não 10km/hora.
- Não se deixam espaços entre o número e o símbolo da unidade. Ex.: 11h - 11h30min - 20m

2.5.2 Abreviações

São reduções de palavras, escritas de modo a não comprometer o entendimento.

Ex.: foto (fotografia); quilo (quilograma).

Apesar de a maioria dos dicionários registrarem *abreviação* como sinônimo de abreviatura, o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), da Academia Brasileira de Letras, registra abreviação como redução feita especialmente para uso em certa obra especializada.

2.5.3 Siglas

As siglas se referem ao conjunto das iniciais dos nomes próprios, principalmente de locuções substantivas próprias, como, **F**undação de **A**ção **S**ocial - **FAS**. Não são acompanhadas de ponto, a não ser que estejam no final do período.

São escritas com letras maiúsculas quando:

- tiverem até três letras: RG, ONU, CEF, MEC, ICS, PMC, NRE, ONG;
- todas as letras forem pronunciadas: UFPR, BNDES, FGTS, INSS, IPTU, CMEI.

Quando a sigla estiver no plural, deve ser grafada com s minúsculo ao final, sem apóstrofo. Ex.: CMEIs, NREs, ONGs.

São escritas apenas com a primeira letra maiúscula quando tiverem caráter de palavra: Aids, Mercosul, Copel, Detran, Unicef, Petrobras.

Obs.: A sigla virá sempre depois do nome da instituição. Ex.: Secretaria do Governo Municipal (SGM) ou Secretaria do Governo Municipal - SGM.





2.5.4 Abreviaturas

Ao criar uma abreviatura, deve-se respeitar a sequência das regras listadas a seguir.

- a) Escrever a primeira sílaba e a primeira letra da segunda sílaba, seguidas de ponto. Ex.: adj. (adjetivo), gram. (gramática), num. (numeral), al. (alemão).
- b) Escrever até a consoante, quando a primeira letra da segunda sílaba for vogal. Ex.: pian. (pianista).
- c) Conservar o acento gráfico, quando este estiver na primeira sílaba. Ex.: núm. (número), gên. (gênero), déb. (débito), lóg. (lógica), méd. (médico).
- d) Manter as duas consoantes, quando fizerem parte da mesma sílaba. Ex.: constr. (construção), secr. (secretário).
- e) Escrever a palavra por extenso, quando a abreviatura tiver metade ou menos da metade da palavra original.
- f) Manter apenas um ponto quando a abreviatura estiver no final da frase, pois ele também serve para indicar o término do período. Ex.: R. Prof. Pedro Marcelino Jr.

ATENÇÃO:

- Abreviaturas que não terminam na desinência **o** (indicativa de masculino) não podem ser grafadas com essa letra. Ex.: **Dr.** (doutor); **Prof.** (professor).
- Observe que no feminino pode-se utilizar esse recurso. Ex.: **Dra.** ou **Dr.^a** (doutora); **Profa.** ou **Prof.^a** (professora).





2.5.5 Títulos de logradouros:

Títulos de Logradouros	Padrão PMC
Acadêmico	Acad.
Agrimensor	Agrim.
Agrônomo	Agr.
Alferes	Alf.
Almirante	Alm.
Ancião	Anc.
Arcebispo	Arceb.
Atleta	Atl.
Aviador	Av.
Bacharel	B.el
Bancário	Banc.
Bispo	Bispo
Bosque	Bsq.
Brigadeiro	Brig.
Brigadeiro do Ar	Brig. do Ar
Cabo (militar)	Cb.
Capelão	Capl.
Capitão	Cap.
Capitão de Fragata	Cap. de Frag.
Capitão-Tenente	Cap.-Ten.
Cardeal	Card.
Carpinteiro	Carp.
Carteiro	Cart.
Chanceler	Chanc.
Comissário	Comiss.
Cônego	Côn.
Conselheiro	Cons.
Construtor	Constr.
Cônsul	Cônsul
Contra-Almirante	C.-Alm.
Coronel	Cel.
Delegado	Del.
Dentista	Dent.
Deputado	Dep.
Desenhista	Desenh.
Desportista	Desp.
Detetive	Det.
Diretor	Dir.
Dom	Dom
Dona	Dona
Doutor	Dr.
Duque	Duq.
Empresário	Empr.
Enfermeiro	Enf.
Engenheiro	Eng.
Inspetor	Insp.
Irmão	Irmão

Títulos de Logradouros	Padrão PMC
Irmãos	Irmãos
Irmã	Irmã
Irmãs	Irmãs
Jardineiro	Jardin.
Jóquei	Jóq.
Jurista	Jur.
Madre	Madre
Maestro	Mto.
Magistrado	Mag.
Major	Maj.
Marginal	Marg.
Marinheiro	Marinh.
Marquês	Marq.
Médico	Méd.
Mestra	Mestra
Monge	Monge
Monsenhor	Mons.
Motorista	Mot.
Neto	Neto
Nosso Senhor	N. Sr.
Ouvidor	Ouv.
Padre	Pe.
Papa	Papa
Pastor	Pr.
Patrão	Patrão
Poeta	Poeta
Prefeito	Pref.
Presbítero	Presb.
Presidente	Pres.
Primeiro-Ministro	Prim.-Min.
Primeiro-Sargento	Prim.-Sarg.
Primeiro-Tenente	Prim.-Ten.
Princesa	Princ. ^a
Professor	Prof.
Profeta	Prta.
Promotor	Prom.
Rabino	Rab.
Radialista	Rad.
Rainha	Rainha
Regente	Reg.
Rei	Rei
Reitor	Reitor
Repórter	Rep.
Reverendo	Rev.
Santíssima	Sant. ^a
Santo	Santo
São	São





Títulos de Logradouros	Padrão PMC
Engenheiro-Agrônomo	Eng.-Agr.
Engenheiro Químico	Eng. Quím.
Engenheiros	Engs.
Escritor	Escr.
Escrivão	Escriv.
Escultor	Esc.
Estatístico	Estat.
Estudante	Est.
Expedicionário	Exp.
Faraó	Faraó
Federal	Fed.
Ferroviário	Ferrov.
Filho	F.º
Filósofo	Fil.
Fiscal	Fisc.
Fotógrafo	Fot.
Frade	Frade
Frei	Frei
Freira	Fr.ª
General	Gen.
Governador	Gov.
Guarda-Civil (policial)	Gda.-Civ.
Guarda Civil (corporação)	Gda. Civ.
Guarda-Marinha	Gda.-Mar.
Guarda-Mor	Gda.-Mor
Imigrante	Im.
Industrial	Ind.

Títulos de Logradouros	Padrão PMC
Sargento	Sarg.
Secretário	Secr.
Segundo-Sargento	Seg.-Sarg.
Segundo-Tenente	Seg.-Ten.
Senador	Sen.
Senhor	Sr.
Servidor	Serv.
Servidor Municipal	Serv. Mun.
Sobrinho	Sobr.
Sociólogo	Soc.
Suboficial	Subof.
Subtenente	Subten.
Tabelião	Tab.
Tenente	Ten.
Tenente-Coronel	Ten.-Cel.
Tenente-Aviador	Ten.-Av.
Terceiro-Sargento	Terc.-Sarg.
Terceiro-Tenente	Terc.-Ten.
Tio	Tio
Topógrafo	Top.
Vereador	Ver.
Vice-Governador	Vice-Gov.
Vice-Prefeito	Vice-Pref.
Vice-Presidente	Vice-Pres.
Vigário	Vig.
Visconde	Visc.
Voluntário	Vol.

2.5.6 Tipos de logradouros

Tipos de Logradouros	Padrão PMC
Acesso	Ac.
Alameda	Al.
Alameda Ecológica	Al. Ec.
Avenida	Av.
Beco	Beco
Canal	Canal
Centro Esportivo	Centro Esp.
Córrego	Córr.
Eixo de Animação	Eixo de Anim.
Engenharia	Engenh.ª
Escadaria	Escad.ª
Estrada	Estr.
Estrada de Ferro	Estr. de Ferro
Estrada Nova	Estr. Nova
Estrada Velha	Estr. Velha
Ferrovia	Ferr.
Galeria	Gal.
Jardim	Jd.
Jardim Ambiental	Jd. Amb.
Jardim Botânico	Jd. Bot.
Jardinete	Jard.

Tipos de Logradouros	Padrão PMC
Largo	L.
Linha de Transmissão	LT
Logradouro	Logr.
Núcleo	Núcl.
Núcleo Ambiental	Núcl. Amb.
Parque	Pq.
Parque Linear	Parq. Lin.
Passeio	Pass.
Praça	Pç.
Pracinha	Prac.
Recanto	Rec.
República	Rep.
Rio	Rio
Rodovia	Rod.
Rua	R.
Terminal de Transporte	TT
Travessa	Trav.
Tronco	Tronco
Variante Estrada de Ferro	Var. Estr. de Ferro
Via	Via
Viaduto	Viad.





3 MODELOS: CONCEITO E ESTRUTURA

Todas as formas de comunicação escrita pertencem a determinado gênero de texto, cada qual com características específicas e com padronização adequada aos mais variados propósitos comunicativos, o que serve para facilitar o trabalho de quem necessita se comunicar.

Nos expedientes oficiais, por seu caráter impessoal e sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, deve-se observar as regras da gramática formal e utilizar um vocabulário acessível a todos os cidadãos.

Apresentam-se, a seguir, alguns modelos dos expedientes mais utilizados na Administração Municipal de Curitiba, dos quais se excetuam os formulários disponibilizados pelas repartições públicas, uma vez que estes seguem formatos preestabelecidos e relativamente estáveis.

3.1 APOSTILAMENTO

O apostilamento consiste em uma anotação efetuada no termo de contrato, convênio ou instrumento equivalente, que, por não configurar uma alteração substancial, dispensa a lavratura de termo de aditamento. O registro por simples apostilamento está previsto no § 8º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, que assim dispõe:

A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alterações do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

3.2 ATA

Documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Por ter valor jurídico, deve ser redigida de tal maneira que não se possa modificá-la posteriormente. Para isso escreve-se:

- sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
- sem abreviaturas de palavras ou expressões;
- com os numerais por extenso;
- sem emendas ou rasuras;
- com o verbo no pretérito perfeito do indicativo. Ex.: verbo *falar*: falou, falaram; verbo *discutir*: discutiu, discutiram; verbo *comentar*: comentou, comentaram.

Partes de uma ata

- dia, mês, ano e hora (por extenso);
- local;
- presidente e secretário dos trabalhos;
- pessoas presentes, devidamente qualificadas (conselheiros, secretários, diretores...);
- ordem do dia (discussão, votação, deliberação...);
- fecho;
- assinatura (do presidente e do secretário ou de todos os presentes, conforme decisão do órgão que redige a ata).





Obs.: Para ressaltar um erro durante a redação, usa-se a palavra *digo* depois da palavra ou expressão que se quer substituir. Ex.: Aos dezesseis dias do mês de maio, digo, do mês de setembro de dois mil e nove, reuniram-se...

Quando se observa um erro ou uma omissão após a redação, usa-se a expressão *em tempo*, que é colocada após o escrito, seguindo-se a emenda ou o acréscimo. Ex.: Em tempo: Na linha onde se lê abono, leia-se abandono.

Em caso de contestações ou emendas ao texto apresentado, a ata só poderá ser assinada depois de aprovadas as correções.

Livro Ata

O livro ata deverá ter as páginas numeradas e conter um termo de abertura e encerramento, assinados pelo respectivo presidente.

Termo de abertura:

O termo de abertura deve ser feito na primeira folha numerada, conforme o modelo:

"Este livro contém [número de páginas por extenso] páginas, numeradas de 01 a [número de páginas], assinaladas com a rubrica do presidente (diretor), e se destina à transcrição das atas das reuniões do [Conselho, Comissão, Grupo de Trabalho, etc.)."

Termo de encerramento:

O termo de encerramento deve ser feito na última página numerada do livro, de acordo com o exemplo:

"Este livro contém [número de páginas por extenso] páginas numeradas de 01 a [número de páginas], assinaladas com a rubrica do presidente (diretor), e destinou-se à transcrição das atas das reuniões do [Conselho, Comissão, Grupo de Trabalho, etc.)."

As atas digitadas devem obedecer aos seguintes padrões:

- as fontes devem ser Arial ou Times New Roman, tamanho 12;
- o espaçamento entre linhas deve ser simples ou de um e meio;
- o título da ata deve ser centralizado na folha, em negrito;
- o corpo da ata deve constituir um só parágrafo;
- as folhas impressas formarão um livro ata, com termo de abertura e encerramento;
- as margens devem ter dois centímetros de cada lado da folha;
- o texto deve ser alinhado às margens esquerda e direita, utilizando-se o recurso "justificar" (ctrl + j);
- o verso das folhas não deve ser utilizado.





3.2.1 Modelo



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria _____
Endereço: _____
CEP - Curitiba - PR _____
Tel 41 _____
Fax 41 _____
www.curitiba.pr.gov.br

ATA DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL DA PREFEITURA DE CURITIBA

Aos dezesseis dias do mês de setembro de dois mil e nove, às quatorze horas e trinta minutos, na sala de reuniões do Arquivo Público Municipal, na sede da Secretaria Municipal de Administração, realizou-se a segunda reunião da equipe responsável pela revisão e atualização do Manual de Escrita Oficial da Prefeitura de Curitiba, com a presença de: Hugo Moura Tavares, Beatriz de Castro da Cruz, Maria Luiza Nascimento Mendonça (Mai), Nara Berté, Josué Alves Figueira e Ângelo Francisco Rodrigues Santos. A reunião foi coordenada pelo Hugo, que deu início aos trabalhos e ressaltou a importância de corrigir, modernizar e simplificar o manual, para torná-lo um instrumento de uso efetivo pelos servidores públicos municipais. Em seguida, a Nara informou que o prazo para a conclusão dos trabalhos da equipe, conforme entendimentos com o IMAP, será o último dia do mês de dezembro deste ano, para que o material possa ser apresentado até o final de janeiro de dois mil e dez. A Mai enfatizou a importância de se modernizar o manual e o Josué complementou a idéia, enfatizando que a Referência Legislativa disponibiliza na internet todos os atos do Prefeito e que o manual é um instrumento de apoio fundamental para o trabalho daquele setor. O Ângelo apresentou algumas sugestões no que se refere à diagramação dos textos, com as quais a equipe concordou plenamente. A Beatriz propôs a definição de um cronograma, o qual será votado na próxima reunião. Todos os participantes se manifestaram favoráveis à alternativa de dividir as tarefas entre os membros do grupo e de, no próximo encontro, apresentar e discutir as dúvidas e propostas surgidas. A próxima reunião deverá acontecer na última semana de setembro, em data a ser confirmada pelo Hugo, que entrará em contato com a equipe. A reunião foi encerrada e eu, Nara Berté, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes.

(Assinaturas)





3.3 ATESTADO

Atestado é o documento pelo qual se afirma a veracidade de um fato ou a existência de uma obrigação. É emitido por pessoa que exerce cargo ou função e que, com sua autoridade, se responsabiliza pelo que está afirmando. É imprescindível exatidão e clareza ao especificar o que se atesta e os dados sobre a pessoa à qual se faz referência.

3.3.1 Modelo



Prefeitura Municipal de Curitiba
 Gabinete do Prefeito
 Av. Cândido de Abreu, 817, 2º andar
 80530-908 Curitiba PR
 Tel 41.3350-8006
www.curitiba.pr.gov.br

ATESTADO

Atesto, para fins de obtenção de recursos junto ao Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário, que a Associação (nome), com sede na rua (endereço completo), inscrita no CPNJ sob o n.º, declarada de utilidade pública pela Lei n.º, de (mês e ano), está em efetivo funcionamento desde (data de fundação) e cumpre regularmente suas finalidades estatutárias.

Atesto, ainda, que a referida instituição não remunera os membros de sua diretoria pelo exercício de suas funções, não distribui lucros, vantagens ou bonificações a dirigentes, associados ou mantenedores.

Curitiba, de de

Nome
Prefeito de Curitiba





3.4 AVISO

Não há grande diferença entre aviso e ofício. Enquanto o aviso é uma informação ou comunicado expedido por ministros, secretários de estado ou de município para outras autoridades da mesma hierarquia, o ofício é um meio de comunicação dos órgãos da Administração Pública, expedido por autoridades, sobre qualquer assunto, entre uma secretaria, prefeitura e outros. Ambos tratam de assuntos oficiais dos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também entre particulares.

3.4.1 Modelo

	Prefeitura Municipal de Curitiba Fundação Cultural de Curitiba Rua Engenheiros Rebouças, 1732 Rebouças 80230-040 Curitiba PR Tel 41 3213-7500 www.fundacaoculturaldecuritiba.com.br
 AVISO 	
<p>Considerando a greve dos funcionários dos Correios, a Fundação Cultural de Curitiba comunica que, excepcionalmente, os projetos a serem inscritos nos editais do Fundo Municipal da Cultura, Pesquisas Históricas, Ciclos de Leitura, Curitiba 12 horas – Circuito Cultural e Promoção do “Centro Cultural”, poderão ser encaminhados por SEDEX ou protocolados na sede da Fundação Cultural de Curitiba (Rua Engenheiros Rebouças, 1732), até o dia 21 de setembro de 2015, das 8h às 17h30min.</p>	
<p>Curitiba, de de</p>	
<p>Nome Presidente da Fundação Cultural de Curitiba</p>	





3.5 CERTIDÃO

É um documento fornecido por autoridade competente a partir de solicitação ou requisição formal do interessado. Destina-se a comprovar a existência ou inexistência de fatos, dados ou atos que se encontram registrados ou arquivados em poder do expedidor. As certidões devem ser de inteiro teor ou resumidas, desde que expressem fielmente o que contém o original de onde foram extraídas. Além disso, podem servir como prova de ato jurídico. O texto é adaptado ao tipo e à complexidade do documento. Normalmente as repartições responsáveis pela expedição desse tipo de documento possuem formulários próprios para esse fim. Segundo Ney (1988, citado por Zanotto, 2009, p. 105), *certidão* é:

Ato que se classifica entre os *comprovativo-declaratórios*. É declaração legal de fim comprobatório, calcada em assentamentos, documentos ou papéis oficiais. Certidão *'verbo ad verbum'* ou *em inteiro teor* é a que reproduz, integral e fielmente, o texto do ato, ou documento, onde está consubstanciado o requerido. A certidão em *breve relatório* transcreve, em resumo, apenas os dados ou os pontos indicados pelo requerente.

As certidões mais comuns são: de nascimento, casamento, óbito, idade e débito. Certidão negativa é a que afirma a inexistência de algo.

Obs.: Os setores responsáveis pela emissão de certidões, no âmbito da Administração Municipal de Curitiba, dispõem de formulários próprios para esse fim.

3.6 CONTRATO

Contrato é um acordo de vontades, entre duas ou mais pessoas, capaz de criar, modificar ou extinguir direitos. A Administração Pública se vale dos contratos administrativos para satisfazer as necessidades de interesse público, conforme prevê a Lei n.º 8.666, de junho de 1993, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações, no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Esses contratos se originam de procedimentos licitatórios ou de processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

O conceito legal de contrato administrativo consta no parágrafo único do art. 2.º da referida lei, que diz:

Para os fins desta Lei considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Na Prefeitura de Curitiba, os contratos são formalizados na Procuradoria-Geral do Município, responsável pelo controle jurídico das contratações, para atender as demandas dos diversos órgãos da Administração Direta. A Administração Indireta tem autonomia para formalizar seus contratos, mas observa, com o mesmo rigor, as normas estabelecidas na Lei Federal n.º 8.666/93.

3.7 CONVÊNIO

Diferentemente do contrato, no qual os interesses são diversos e opostos, o convênio é acordo, convenção, pressupondo interesse comum. A organização dos convênios não tem forma própria, mas se faz com autorização legislativa e recursos financeiros para atendimento dos encargos assumidos no termo de cooperação. A execução dos convênios fica a cargo de uma das entidades participantes, ou de comissão diretora.





O convênio deve conter o prazo de duração, podendo ser prorrogado e extinto a qualquer momento, de acordo com a necessidade ou pela vontade dos participantes. Uma vez acordado, lavra-se o termo de extinção ou de rescisão. Convênios, acordos ou ajustes estabelecidos pelos órgãos ou entidades da Administração Pública seguem as normas estabelecidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e dependem de prévia aprovação de Plano de Trabalho, também chamado de Plano de Aplicação, proposto pela organização interessada, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- identificação do objeto a ser executado;
- metas a serem atingidas;
- etapas ou fases de execução;
- plano de aplicação dos recursos financeiros;
- cronograma de desembolso;
- previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas.

3.8 CONVITE

O convite é produzido e redigido de formas variadas, adotando-se uma linguagem adequada ao grau de formalidade exigido para cada situação e às características socioculturais do meio em que circulará. O texto do convite, além de claro e objetivo, deve, obrigatoriamente, informar o nome do evento e da pessoa ou instituição que convida. Algumas recomendações se ajustam a todas as variações de convites:

- adaptação da linguagem ao tipo de convite (formal ou informal), de acordo com a situação;
- observação rigorosa da concordância, pontuação e ortografia;
- envio com antecedência apropriada;
- inclusão das informações sobre data, hora e local do evento no corpo do texto ou alinhadas no final;
- confirmação ou não de presença, especialmente quando constar a expressão R.S.V.P. (do francês *répondez s'il vous plaît*, ou seja, responda, por favor).

3.8.1 Modelos

Convite formal



O Chefe do Gabinete do Prefeito, (nome), tem a honra de convidar
Vossa Senhoria para a solenidade de lançamento da terceira edição do
Manual de Comunicação Escrita Oficial da Prefeitura de Curitiba.

Data: 26 de janeiro de 2017 – quinta-feira
Horário: 15h30min
Local: Salão Brasil – Palácio 29 de Março
Av. Cândido de Abreu, 817 – 2º andar – Centro Cívico

cerimonial@pmc.curitiba.pr.gov.br – 41 3350-8928





Convite cerimonioso



O Prefeito Municipal de Curitiba, (nome), tem a honra de convidar Vossa Excelência para a apresentação oficial de projetos de mobilidade urbana à Ministra do Planejamento, Orçamento e Gestão, (nome), com a presença de autoridades federais, estaduais e municipais.

O evento se realizará no dia 24 de janeiro de 2017, às 14h30, no Salão de Atos do Parque Barigui.

R.S.V.P. (41)3350-85XX
cerimonial@pmc.curitiba.pr.gov.br

Convite informal



O PREFEITO QUER OUVIR VOCÊ

Venha participar da Consulta Pública e dar sua opinião sobre obras e ações da Prefeitura para o seu bairro.

Quarta-feira, 25 de janeiro

das 17 às 19 horas

Salão da Capela Santa Helena

(Rua São Carlos, esquina com Rua Pe. Colbacchini - Jardim Ipê)

Sua participação é muito importante. Esperamos você!

Informações: 41 3350-8928 – cerimonial@pmc.curitiba.pr.gov.br





3.9 CONVOCAÇÃO

A convocação é semelhante ao convite, porém com caráter de intimação. Normalmente, tem seu uso regulamentado em lei ou outros mecanismos legais. É um instrumento utilizado para solicitar a presença em assembleias ou reuniões, como o edital de convocação, muito utilizado por órgãos públicos.

3.9.1 Modelo



Rua Barão do Rio Branco, 45, 3º andar
80010-180 - Curitiba - PR
41 3221-8800
www.curitiba.pr.gov.br - curitiba@curitiba.com.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

182ª Reunião do Conselho de Administração da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba

Ficam convocados os membros do Conselho de Administração da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba para a reunião que será realizada no dia 26 de junho de 2016, às 9 horas, na rua Barão do Rio Branco, n.º 45, 3º andar, em Curitiba, para deliberar sobre os seguintes assuntos:

1. Aprovação de pedido de doação de área para fins de arruamento.
2. Revisão de normas e procedimentos.
3. Definição de critérios para alienação de bens imóveis.
4. Avaliação de nova tabela do plano de carreira.

Curitiba – PR, 14 de junho de 2016.

(Nome)
Presidente do Conselho de Administração





3.10 DECLARAÇÃO

A declaração é um documento que pode ser utilizado por qualquer pessoa, física ou jurídica, pública ou privada, para afirmar a existência ou inexistência de fatos, o conhecimento ou desconhecimento de algo. Serve também para explicar, justificar, esclarecer situações, manifestar vontade ao prestar testemunho de algo por escrito.

3.10.1 Modelo



Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal de Planejamento,
 Finanças e Orçamento
 Av. Cândido de Abreu, 817, 1º andar
 80530-908 Curitiba PR
 Tel 41 3350-8484
www.curitiba.pr.gov.br

DECLARAÇÃO

Declaramos, para fins de instrução de Pleito de Operação de Crédito, que as Leis de Diretrizes Orçamentárias, o Resumo da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal são disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Curitiba no endereço eletrônico: www.curitiba.pr.gov.br/Servicos/Financas/orcamento/index.htm. Declaramos, ainda, que os referidos documentos são publicados também no Diário Oficial do Município e no endereço www.curitiba.pr.gov.br/DiarioOficial.aspx?servico=44, em consonância com o disposto no artigo 48 da Lei Complementar n.º 101/00 e na Instrução Normativa n.º 28/2008, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Curitiba-PR, 26 de janeiro de 2017.

Nome
Cargo/função





3.11 DECRETO

É um ato administrativo da competência dos chefes do Executivo (presidente da República, governadores, prefeitos), utilizado para determinar o cumprimento de uma resolução. Tem efeito regulamentar ou de execução, sempre com embasamento legal. Segundo Cretella Jr. (citado por KASPARY, 1994, p. 108), os decretos têm por objeto:

- pôr em execução uma disposição legal;
- estabelecer medidas gerais para o cumprimento da lei;
- providenciar sobre matéria de ordem funcional;
- resolver sobre interesse da Administração;
- decidir sobre algum interesse de ordem privada que se prenda ao da Administração;
- criar, modificar, limitar ou ampliar uma situação jurídica;
- organizar, reformar ou extinguir serviços públicos de competência do Poder Executivo.

Os decretos se compõem das seguintes partes:

- a. numeração;
- b. ementa (resumo da matéria do decreto): é digitada em espaço simples, a partir do meio, em direção à margem direita do papel, em realce;
- c. título (preâmbulo): denominação completa (em caracteres maiúsculos, de preferência) da autoridade que expede o ato. É representado por fórmulas convencionais de introdução;
- d. fundamentação: citação do dispositivo legal em que se apoia a decisão, seguida da palavra *decreta*. Em decretos de ordem funcional, a forma *decreta* é substituída por *resolve*, seguida do verbo que indica especificamente a matéria do ato: tornar sem efeito, designar, declarar, etc. Em muitos decretos numerados, após a citação do dispositivo legal em que se fundamenta o ato, aparecem os *considerandos*. Trata-se de considerações cuja finalidade é justificar a expedição do ato respectivo;
- e. texto: parte essencial do ato, tendo o artigo como base para apresentação de assuntos:
 - os artigos serão desdobrados em parágrafos ou incisos, estes iniciados por algarismos romanos;
 - os parágrafos serão desdobrados em incisos; os incisos serão desdobrados em alíneas; as alíneas serão desdobradas em itens;
 - os artigos agrupados constituirão seções; as seções agrupadas constituirão capítulos; os capítulos agrupados constituirão títulos; os títulos agrupados constituirão livros; os livros agrupados constituirão partes, que se dividirão em parte geral e parte especial. Além dessa orientação, as leis e os decretos poderão conter disposições preliminares, disposições gerais e disposições transitórias. Os artigos integrantes das disposições transitórias terão numeração própria. O conteúdo do decreto é constituído de tantos artigos quantos forem necessários, todos numerados. Do 1.º ao 9.º a numeração é ordinal (1.º, 2.º, ..., 9.º); de dez em diante, cardinal (10, 11, etc.); ocorrendo a expressão *parágrafo único*, deve ser grafada por extenso. Quando se tratar de parágrafos numerados, usa-se o símbolo próprio (§): § 1.º, etc.;
- f. local e data (fecho): o fecho também é constituído de formas consagradas.
Ex.: Prefeitura Municipal de Curitiba, em ... de de ...
Curitiba, ... de de ...
- g. assinatura do chefe do Poder Executivo e *referenda* de um ou mais secretários.





Recomendações

- É necessário evitar o uso de sinônimos ou palavras que possam ter duplo sentido.
- É preciso usar termos que tenham o mesmo sentido na maior parte do território nacional.
- É recomendado registrar por extenso as referências a números e percentuais, exceto datas.
- É importante indicar expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões *anterior*, *seguinte*, *posterior* ou equivalentes; conforme expresso no Decreto n.º 4.176, de 28 de março de 2002, que estabelece normas de redação a serem observadas pelo Poder Executivo Federal:
 - Emprega-se nas datas o número sem o zero. Ex.: 4 de março e não 04 de março; escreva 1.º de maio e não 1 de maio.
 - A primeira menção à lei é feita da seguinte forma: Lei n.º 8.112, de 10 de agosto de 1998 – a milhar da lei com ponto e do ano sem ponto. Na segunda remissão à lei, use apenas Lei n.º 8.112, de 1998.



3.11.1 Modelo



Prefeitura Municipal de Curitiba

DECRETO N.º 235

Instala a Secretaria Municipal Extraordinária de Relações Institucionais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o inciso IV, do artigo 72, da Lei Orgânica do Município de Curitiba, artigos 3.º 4.º e 7.º da Lei Municipal n.º 7671/1991 e suas alterações, artigo 3.º da Lei Municipal n.º 12192/2007,

DECRETA:

Art. 1.º Fica instalada, a partir de 17 de janeiro do corrente, a Secretaria Municipal Extraordinária de Relações Institucionais – SERIN, com a finalidade de representar o Chefe do Poder Executivo no que se refere aos interesses do Município no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo, federal e estadual, bem como a sociedade civil e suas organizações.

Art. 2.º A Secretaria ora instalada será composta pelo Secretário, conforme art. 3.º da Lei Municipal n.º 7.671/1991.

Art. 3.º O suporte técnico e administrativo necessário ao desempenho das atribuições da Secretaria Municipal Extraordinária de Relações Institucionais será feito em regime de cooperação com o Gabinete do Prefeito.

Art. 4.º A Secretaria Municipal Extraordinária de Relações Institucionais terá duração de 1 (um) ano, contado da data de sua instalação, podendo esse prazo ser prorrogado.

Art. 5.º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto Municipal n.º 841/2007.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, em 17 de janeiro de 2011.

Nome	Nome
Prefeito de Curitiba	Secretário do Governo Municipal



3.12 DESPACHO

Decisão ou nota de autoridade pública em petições, requerimentos, etc., deferindo ou indeferindo caso submetido à sua apreciação. Segundo Kaspary (1994, p. 113), embora tenha aparência e conteúdo jurisdicional, o despacho é um ato administrativo. Não se confunde, portanto, com as decisões judiciais (proferidas pelos juízes e tribunais do Poder Judiciário).

Os despachos podem constituir-se de uma palavra, como: *Aprovo*, *Autorizo*, *Indefiro*, ou mais palavras.

É possível que o despacho se constitua da expressão *De acordo*, porém, segundo Edgard Gomes - Manual de Redação, trata-se de forma pouco expressiva; é preferível que o despacho esclareça com o que a autoridade está de acordo e qual a consequência disso.

Ao efetuar um despacho, é imprescindível colocar:

- a. o número do processo e do parecer a que se refere;
- b. a denominação do documento, especialmente quando divulgado em órgão oficial;
- c. a data, precedida do local e/ou sigla do órgão;
- d. a assinatura, o nome e o cargo da autoridade que lavra o despacho.

3.12.1 Modelo

De acordo com as informações constantes no Processo n.º, nego provimento ao recurso interposto por, que solicita o cancelamento da penalidade de suspensão de dez dias, a qual lhe foi imposta nos termos da Portaria n.º, de 8 de dezembro de 2009, pelo Secretário Municipal de Recursos Humanos.

Sigla do órgão, ... de..... de

Nome
Cargo





3.13 EDITAL

É o instrumento utilizado pela Administração pública para convocar servidores ou dar avisos e comunicações para conhecimento de interessados em diversos assuntos, como abertura de concursos públicos, de concorrências e licitações; intimações, notificações, convocações; divulgação de avisos e atos. Os editais devem ser publicados em imprensa, oficial ou não, e afixados em lugares públicos, por ordem da autoridade competente.

“São objeto de edital concorrências administrativas para aquisição, alienação ou recuperação de material, aberturas de concursos para provimento de cargos públicos, intimações, notificações, convocações e demais avisos que, por sua natureza, devam ter ampla divulgação, conforme a legislação vigente” (KASPARY, 1994, p. 116).

Os editais se compõem de título, ementa, texto e assinatura, e seus elementos são determinados de acordo com a sua natureza e fixados pela Administração através de ato normativo.

Os diversos tipos de editais elaborados pela Administração Municipal de Curitiba podem ser acessados pelo Portal Administrativo da Prefeitura: www.curitiba.pr.gov.br, no menu Informações/Legislação. São eles:

01. Edital de Audiência Pública
02. Edital de Chamamento e Citação de Servidores
03. Edital de Chamamento Público
04. Edital de Concurso Público
05. Edital de Convocação
06. Edital de Convocação de Concurso Público
07. Edital de Eliminação de Documentos
08. Edital de Notificação
09. Edital de Procedimento Interno
10. Edital de Resultado de Julgamento - Concorrência
11. Edital de Resultado de Julgamento - Convite
12. Edital de Resultado de Julgamento - Leilão
13. Edital de Resultado de Julgamento - Pregão Eletrônico
14. Edital de Resultado de Julgamento - Pregão Presencial
15. Edital de Resultado de Julgamento - Tomada de Preços
16. Edital de Resultado Resumido
17. Edital de Retificação de Julgamento

Assim como os decretos, portarias, leis e demais atos oficiais, os editais, no âmbito da Administração Municipal de Curitiba, são elaborados e administrados por intermédio do Sistema Municipal de Legislação – LegislaDoc. (ver item 4)

3.14 E-MAIL

O *e-mail* (correio eletrônico), apesar de parecer informal, deve obedecer a algumas recomendações inerentes a todas as formas de comunicação escrita, especialmente quando se trata de redação oficial. Primeiramente, é preciso avaliar se o *e-mail* é a maneira mais adequada para a situação de comunicação. Dependendo da importância do assunto, pode ser mais conveniente elaborar um ofício, memorando ou convite formal. Depois, é preciso que o estilo e o nível de linguagem sejam adequados ao assunto e ao destinatário.

Assim como os demais gêneros de correspondência, o *e-mail* sempre terá um remetente e um destinatário, ou mais de um.





- a. A finalidade do *e-mail* deve estar clara: o assunto da mensagem – o que deve ser dito, que detalhes são imprescindíveis para o entendimento do pedido ou resposta, etc. Se a mensagem for muito longa, o melhor é uma conversa telefônica, que depois pode ser ‘oficializada’ por *e-mail*. Se o texto for longo, é preciso evitar parágrafos grandes, dividindo-os em tópicos de fácil leitura.
- b. A rapidez e agilidade inerentes à comunicação por *e-mail* não justificam informalidade. O erro mais comum é abreviar palavras, como se tornou usual nos programas de comunicação rápida. Não importa que tipo de comunicação esteja sendo feita, e, sim, quem irá recebê-la.
- c. Jamais se deve responder a um *e-mail* escrevendo com letra maiúscula ou negritada, pois isso denota falta de educação. Não há problema se negritos e letras maiúsculas fizerem parte da formatação dos tópicos do *e-mail*.
- d. Além da objetividade ao explicar o assunto, é preciso deixar claro o prazo para uma resposta, pois nesse tipo de comunicação espera-se que ela seja imediata. Mas essa pode não ser a dinâmica ou a demanda da empresa com a qual se mantém contato.
- e. Em e-mails mais formais, é polido usar o **Atenciosamente** na despedida. A forma por extenso é sempre melhor, porém, se decidir abreviar, utilize **Atte.**, lembrando que **At.** significa “em atenção a”.

3.15 INFORMAÇÃO

Em linguagem administrativa, a informação tem, às vezes, o sentido de *parecer* (ver seção 3.21), em que o servidor se manifesta acerca de certo fato ou pedido, para que a autoridade dê seu despacho ou solução. A informação deve ser concisa e indicar a solução proposta.

3.16 INSTRUÇÃO NORMATIVA

Visa padronizar os procedimentos no âmbito da Administração, regulamentar ou implementar o que está previsto nas leis e normas complementares das leis e dos decretos. A instrução não pode transpor, inovar ou modificar o texto da norma a que se refere. Instrução equivale, assim, a elucidação, esclarecimento.

As instruções podem surgir como avisos, circulares, ementas, portarias ou provisões. Correspondem ao conjunto de formalidades e informações necessárias para elucidar uma causa e colocá-la em estado de ser julgada.



3.16.1 Modelo



Prefeitura Municipal de Curitiba
 Gabinete do Prefeito
 Av. Cândido de Abreu, 117, 2º andar
 80530-908 Curitiba PR
 Tel 41 3350-8006
 www.curitiba.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2017-GAPE

Estabelece critérios para os trâmites dos documentos destinados à assinatura e ao despacho do Senhor Prefeito.

O Secretário do Governo Municipal e o Chefe do Gabinete do Prefeito, no uso das atribuições que lhes são conferidas, estabelecem normas para trâmite de expedientes, despachos com o Prefeito Municipal e assinaturas em documentos oficiais:

- I. Os responsáveis por colher a assinatura do Prefeito em documentos oficiais são o Chefe do Gabinete do Prefeito e o Secretário do Governo Municipal.
- II. Os documentos, como ofícios, declarações, planos de trabalho, entre outros, a serem assinados pelo Prefeito, devem obrigatoriamente passar pela Redação Oficial (3350-8536 redacaooficial@pmc.curitiba.pr.gov.br), para revisão, numeração e registro.
- III. Os documentos a serem assinados pelo Prefeito, antes de enviados à Redação Oficial, devem ser submetidos à apreciação do titular de cada órgão (Secretário/Presidente) ou da pessoa autorizada para esse fim.
- IV. Os documentos para assinatura do Prefeito deverão estar acompanhados de resumo/justificativa e da anuência do titular ou da pessoa autorizada.
- V. Todos os documentos, incluindo a anuência e o resumo ou justificativa, podem ser encaminhados por e-mail, a fim de agilizar os trâmites e evitar deslocamento de veículos e servidores.
- VI. A Redação Oficial fica responsável por dar retorno dos documentos assinados ou encaminhá-los ao destino, de acordo com o que for determinado pelo órgão solicitante.
- VII. Os contratos, convênios, acordos ou outros ajustes, com envolvimento da Administração Direta ou Indireta, deverão ser submetidos à apreciação da PGM antes do envio ao Gabinete do Prefeito.
- VIII. As respostas a solicitações oriundas de vereadores e deputados, a serem assinadas pelo Prefeito, devem obrigatoriamente ser encaminhadas ao Departamento Técnico Legislativo da SGM, para o trâmite formal.
- IX. Os ofícios, declarações, portarias e demais expedientes de caráter oficial devem seguir as normas e orientações do Manual de Comunicação Escrita Oficial da Prefeitura de Curitiba.
- X. O timbre utilizado nos documentos oficiais deve restringir-se ao brasão do município, acompanhado da identificação do órgão (Prefeitura Municipal de Curitiba, Secretaria/Orgão, endereço, telefones, e-mail, endereço eletrônico).

Gabinete do Prefeito, 2 de janeiro de 2017.

Nome Secretário do Governo Municipal	Nome Chefe do Gabinete do Prefeito
--	--



3.17 MEMORANDO

No serviço público, o memorando é utilizado para assuntos rotineiros e se caracteriza como uma forma de comunicação eminentemente interna, ou seja, entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Como o memorando tem função administrativa exatamente igual à do ofício, segue o mesmo trâmite e tem o mesmo padrão de arquivamento, conforme o manual do Programa de Gestão Documental da Prefeitura de Curitiba. Aconselha-se a utilização do ofício tanto para a comunicação interna quanto para a externa.

3.17.1 Modelo

	<p>Prefeitura Municipal de Curitiba Secretaria do Governo Municipal Av. Cândido de Abreu, 817 Centro Cívico 80530-908 Curitiba PR Tel 41 3350-8006 www.curitiba.pr.gov.br</p>
<p>Mem. n.º 000/2017-SGM</p>	<p>Em 2 de janeiro de 2017.</p>
<p>Senhor Diretor do Departamento Técnico Legislativo:</p>	
<p>Com o objetivo de promover a uniformização dos expedientes e o aperfeiçoamento da comunicação institucional, solicitamos que, a partir desta data, as correspondências oficiais emitidas por esse órgão sejam elaboradas de acordo com as normas estabelecidas no Manual de Comunicação Escrita Oficial da Prefeitura de Curitiba, disponibilizado no site www.curitiba.pr.gov.br, na página do Gabinete do Prefeito.</p>	
<p>Atenciosamente,</p>	
<p>(Nome) Secretário do Governo Municipal</p>	
<p>Nome Secretário do Governo Municipal</p>	<p>Nome Chefe do Gabinete do Prefeito</p>





3.18 NOTA

Nota à imprensa é uma declaração oficial do governo ou de qualquer instituição pública ou privada, divulgada pelos meios de comunicação, com o objetivo de prestar esclarecimentos ao público, firmando a posição da instituição acerca de determinado fato.

No caso da Administração Municipal de Curitiba, a nota à imprensa pode ser subscrita pela Prefeitura ou pelo órgão ao qual compete o objeto da publicação.

3.18.1 Modelo

Vacina gripe A: Nota de esclarecimento

A Secretaria Municipal da Saúde informa que continuará cumprindo o protocolo do Ministério da Saúde, que preconiza a vacinação da gripe A para grupos específicos aos quais o Ministério está garantindo as vacinas.

Com relação à ação judicial em trâmite na Justiça Federal, cuja liminar foi deferida em 12 de abril de 2010, que determina a vacinação de toda a população do Estado do Paraná, esta Secretaria aguardará informação oficial da Secretaria de Estado da Saúde e do Ministério da Saúde para ampliar a vacinação e definir calendário de inclusão das novas faixas etárias.

Secretaria Municipal da Saúde





3.19 OFÍCIO

Ofício é o meio de comunicação escrita e formal que os órgãos oficiais endereçam uns aos outros, a entidades privadas e a pessoas físicas ou jurídicas, para tratar de assuntos de interesse da Administração.

Partes

- a. **Timbre:** identifica o órgão que expede o ofício. A Prefeitura de Curitiba utiliza o brasão oficial, instituído pela Lei Municipal n.º 2.993, de 11 de maio de 1967.
- b. **Número:** número de ordem do documento, barra/ano e hífen seguido da sigla do órgão expedidor. Ex.: Ofício n.º 1443/2010-SIGLA. A numeração deve recomeçar no início de cada ano civil e ser indicada em todas as páginas, da seguinte forma: Folha 2 do Ofício n.º/ANO-SIGLA.
- c. **Local e data:** na mesma altura do número, com alinhamento à direita. Coloca-se ponto após o ano. Ex.: Curitiba, 2 de janeiro de 2017.
- d. **Assunto:** resumo do teor do ofício. Não é usual e só se justifica quando o documento for muito extenso ou quando o organismo ao qual se destina exige essa identificação, como é o caso de alguns ministérios. Quando consta, deve estar localizado acima do vocativo, alinhado à margem esquerda. Ex.: Assunto: Prestação de contas relativa ao Contrato n.º 0000/2017.
- e. **Vocativo:** é a invocação do destinatário pelo cargo que ocupa. Deve estar alinhado a 2,5cm da margem esquerda, seguido de dois-pontos. Ex.: Senhor Secretário:/Senhor Superintendente:/Senhor Diretor.
Obs.: Apenas quando se tratar da autoridade maior dos Três Poderes (Presidente da República, do Supremo Tribunal Federal e do Congresso Nacional), o vocativo é precedido de *Excelentíssimo*. Ex.: Excelentíssimo Senhor Presidente da República.
Em correspondência oficial, não se deve usar a expressão Prezado(a) Senhor(a).
- f. **Texto:** é o corpo do documento, a exposição do assunto. Compõe-se de introdução, desenvolvimento e conclusão.

Recomendações

- Deve-se evitar introduções artificiais, conforme consta no item *Introduções e Fechos* deste Manual.
- É preferível redigir o texto na primeira pessoa do plural (*Informamos que...*), pois isso denota que o signatário está representando a organização. Ao redigir na primeira pessoa do singular (*Informo que...*), o signatário assume individualmente o teor do ofício.
- Se o texto ocupar mais de uma folha, deve constar na página seguinte: Folha 2 do Ofício n.º/ANO-SIGLA e assim sucessivamente.





- g. Fecho: fórmula de cortesia utilizada para encerrar o ofício. Em certos casos, a frase final pode ser usada para reiterar algo ou agradecer, mas é recomendável utilizar apenas as expressões *Atenciosamente* (para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior) e *Respeitosamente* (para autoridades superiores). Essas expressões são seguidas de vírgula e se alinham ao parágrafo.

Obs.: Dispense frases vazias, como: Certos da acolhida..., reiteramos votos de estima e consideração... (consulte o item *Introduções e fechos* deste Manual).

- h. Assinatura: centralizada na folha, é colocada acima do nome do signatário. Não se deve colocar traço para indicar o local da assinatura.

Regras para assinatura

- O nome de quem assina não deve ser grafado todo em letras maiúsculas nem negrito.
- O cargo ou função de quem assina pode ser negrito.
- Não se deve antepor títulos (doutor, professor, engenheiro, etc.) ao nome de quem assina.
- A assinatura estará centralizada no final do documento.
- Se houver mais de uma página, a assinatura será centralizada no final da última folha.
- Quando mais de uma pessoa assina o ofício, a de maior hierarquia ocupará a posição à esquerda. À direita, assina o responsável pelo teor do documento (KASPARY, 1994, p. 34).

- i. Endereçamento: o nome, cargo e endereço do destinatário do ofício localizam-se na margem esquerda, no final da folha, conforme os modelos apresentados a seguir. Quando o ofício tiver mais de uma página, o endereçamento permanecerá na primeira página, a aproximadamente cinco centímetros do final do texto.

Não se deve usar as formas *Digníssimo* (DD), *Mui Digno* (MD) e *Ilustríssimo* (Ilmo).

Excelentíssimo Senhor
Fulano de Tal
Ministro-Chefe da Casa Civil
Esplanada dos Ministérios, Bloco E
70067-901 – Brasília – DF





Excelentíssima Senhora
Fulana de Tal
Ministra da Cultura
Esplanada dos Ministérios, Bloco R
70067-901 – Brasília – DF

Senhora
Fulana de Tal
Diretora do Departamento de Logística
Av. João Gualberto, 623 – Ed. Delta
80030-000 – Curitiba – PR

Senhor
Fulano de Tal
Rua Boa Esperança, 4 – Bairro Tal
80040-000 – Curitiba – PR

j. Diagramação

A padronização da correspondência oficial, além de personificar a Administração, facilita o arquivamento e o manuseio dos documentos. Os ofícios devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- Papel de tamanho A-4 (29,7 x 21,0 cm), liso e sem marca-d'água.
- Papel timbrado, com o brasão oficial do Município, contendo o endereço, telefones/fax e endereço eletrônico das Secretarias/órgãos da Administração.
- Fonte do tipo *Times New Roman* ou *Arial*, de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.
- A margem esquerda terá, no mínimo, 3,0cm de largura e a margem direita, de 1,5 a 2,0cm.
- Cada parágrafo deve iniciar a 1,5cm de distância da margem esquerda.
- Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 4 ou 6 pontos após cada parágrafo.
- Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, relevo ou qualquer outra formatação que possa afetar a elegância e a sobriedade do documento.
- A impressão dos textos deve ser na cor preta, em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos ou ilustrações.





3.19.1 Ofício Circular

O ofício circular é expedido a vários destinatários, mantendo-se o mesmo teor. Segue basicamente o mesmo padrão do ofício de destinatário único, devendo ser personalizado no vocativo e no endereçamento, valendo-se dos recursos da informática para esse fim.

Partes

- a. Número: a numeração do ofício circular é precedida das abreviaturas *Of. Circ.* ou *Ofício Circ.*, seguindo do número, barra/ano, hífen e sigla do órgão expedidor. Ex.: *Ofício Circ. n.º 143/2013-SGM.*
- b. Vocativo:
 - Não deve ser usada a fórmula Senhor(a) Diretor(a), que serve para homens e mulheres. É recomendável personalizar o vocativo: Senhor Diretor (para diretores) e Senhora Diretora (para diretoras).
 - Quando se tratar de ofício entre órgãos da própria Administração, pode-se generalizar o vocativo: Senhores Secretários e Senhoras Secretárias Municipais (quando o ofício é encaminhado a todas as secretarias do Município); Senhoras Diretoras e Senhores Diretores (quando o ofício é encaminhado à direção das escolas); Senhores e Senhoras Superintendentes (quando o ofício é encaminhado a todas as superintendências da Prefeitura).
 - Para órgãos externos, é recomendável utilizar a forma personalizada, que, além de denotar respeito e formalidade, assegura a destinação correta do documento.
- c. Endereçamento: o endereçamento também deve ser personalizado. Porém, nos casos em que se generalizar o vocativo, pode-se omitir o endereçamento ou generalizá-lo.
- d. Demais elementos: local, data, texto, assinatura, etc. seguem as orientações do ofício de um só destinatário.

Recomendações

- Deve-se anexar uma relação dos destinatários do ofício circular à via para arquivo.
- Quando se tratar de ofício circular com vocativo generalizado, basta registrar no rodapé da via para arquivo: Ofício encaminhado a todos os titulares das Secretarias Municipais; ou, Ofício encaminhado a todos os órgãos da Administração Municipal (quando for para as Diretas e Indiretas)



3.19.3 Modelo de ofício com duas páginas



Prefeitura Municipal de Curitiba
Gabinete do Prefeito
 Av. Cândido de Abreu, 817, 2º andar
 80530-908 Curitiba PR
 Tel 41 3350-8006
www.curitiba.pr.gov.br

Ofício n.º .../2017-EM Curitiba, 2 de janeiro de 2017.

Senhora Secretária:

A Rodoferroviária de Curitiba está localizada em área estratégica da cidade, próximo ao centro, o que possibilita sua integração com o sistema de transporte coletivo.

Em operação desde a década de 70, é responsável por todos os embarques e desembarques intermunicipais, interestaduais e internacionais que tem esta Capital como ponto de partida, chegada ou escala. Circulam pela Rodoviária, diariamente, em torno de 880 ônibus, considerando chegadas e partidas. Anualmente, são transportados mais de sete milhões de passageiros, além de uma população circulante (demais usuários) de aproximadamente cinco milhões de pessoas, de acordo com amostragem realizada pela URBS, em 2012.

Para suprir as necessidades da população e proporcionar um atendimento adequado às pessoas que visitam Curitiba, a Prefeitura está desenvolvendo o Projeto **Requalificação da Rodoferroviária e seus acessos**, que é financiado pelo Programa Pró-transporte e consiste em um dos compromissos assumidos pelo Município na Matriz de Responsabilidades, assinada em 2010 com os governos Federal e Estadual, tendo em vista a Copa do Mundo FIFA 2014.

O Projeto visa à requalificação do prédio e da região da Rodoferroviária, para melhorar a articulação dos acessos, adequando-os ao sistema viário. Além desses benefícios, sua implantação proporcionará melhorias no fluxo dos automóveis e ônibus que circulam pela Avenida Comendador Franco, complementando o Projeto **Corredor Aeroporto/Rodoferroviária**.

Para a execução das obras, o projeto foi dividido em duas metas: Meta 1 - está em execução e refere-se à reforma dos blocos Estadual e Interestadual, com término previsto para novembro deste ano; Meta 2 - refere-se à execução do sistema viário de acesso à Rodoviária, ainda não iniciada.

Excelentíssima Senhora
 Fulana de Tal
Secretária do Patrimônio da União
 Esplanada dos Ministérios, Bloco C – 2º andar – Sala 200
 70046-900 – Brasília – DF

**Prefeitura Municipal de Curitiba****Gabinete do Prefeito**

Av. Cândido de Abreu, 817, 2º andar
80530-908 Curitiba PR
Tel 41 3350-8006

www.curitiba.pr.gov.br

Folha 2 do Ofício n.º .../2017-EM

Informamos que está em vigência o Termo de Cessão Provisória, constante do Livro - PR - 07 - Fl. 113, Processo n.º 04936.001334/2009 – 47, da Superintendência do Patrimônio da União no Estado do Paraná, assinado em 26 de setembro de 2011, para a área de 63.000m², que corresponde a uma parte do imóvel matriculado na 4ª Circunscrição de Registro de Imóveis de Curitiba.

Dessa forma, solicitamos a cessão definitiva a este Município ou a alienação do imóvel denominado Rodoferroviária de Curitiba.

Com nossos agradecimentos, colocamo-nos à disposição.

Atenciosamente,

(Nome)
Prefeito de Curitiba



3.20 ORDEM DE SERVIÇO

Ato interno de um órgão, dirigido a um servidor ou a outro órgão administrativo, mediante o qual a chefia orienta a execução de serviços ou o desempenho de encargos e determina providências a serem cumpridas por órgãos subordinados, ou seja, sua finalidade é regular procedimentos em geral.

Partes

- a. título: identificação, número e data de expedição do ato;
- b. texto: desenvolvimento do assunto;
- c. assinatura: nome da autoridade e indicação do cargo que ocupa ou função que exerce.

3.20.1 Modelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ORDEM DE SERVIÇO N.º 1

Estabelece critérios para a realização do Programa de Avaliação e Controle da Saúde do Servidor.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de uniformizar os critérios para realização do Programa de Avaliação e Controle da Saúde do Servidor - PACSS,

RESOLVE:

O Programa de Avaliação e Controle da Saúde do Servidor é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas da Prefeitura Municipal de Curitiba, no campo da saúde dos servidores, e deverá:

- I – considerar as questões incidentes sobre o indivíduo e a coletividade de servidores, privilegiando o instrumental clínico-epidemiológico na abordagem da relação entre saúde e trabalho;
- II – ser planejado e implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente o identificado e contido nas inspeções médicas ocupacionais e nas avaliações do Programa de Avaliação Ambiental - PAA;
- III – ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores;
- IV – ter como referência o contido nas Normas Regulamentadoras (NRs), especialmente a NR 07 e demais NRs articuladas entre si;
- V – ser elaborado, desenvolvido e monitorado pelo(s) médico(s) do trabalho de cada Núcleo de Recursos Humanos, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- VI – ser supervisionado em todas as suas fases pela Gerência de Medicina Ocupacional, da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Curitiba;
- VII – conter, no documento final, a assinatura do médico elaborador, da chefia do Núcleo de Recursos Humanos e da Gerência de Medicina Ocupacional.

Gabinete do Departamento de Saúde Ocupacional, em 14 de maio de 2010.

Nome Diretor	Nome Gerente da Medicina Ocupacional
------------------------	--



3.21 PARECER

Ato administrativo que, em geral, integra um processo, emitindo parecer favorável ou desfavorável, cuja justificativa se fundamenta em dispositivos legais, na jurisprudência e em informações. O parecer pode ser administrativo (diz respeito a caso burocrático) e científico ou técnico (diz respeito a matéria específica. Ex.: o parecer de auditores). Segue modelo adotado pela Procuradoria-Geral do Município.

3.21.1 Modelo



Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal d.....
 Avenida.....
 CEP, Curitiba PR
 Tel 41,
 www.curitiba.pr.gov.br

Protocolo n.º:

Interessado:

Assunto: Certidão de Inteiro Teor.

Parecer n.º:

A requerente,, por meio de seu procurador devidamente constituído, conforme documento de fls., de acordo com a inicial de fls., solicita que lhe seja expedida (cópia) de certidão de inteiro teor do Processo n.º/... da Secretaria Municipal.....

Consta nos autos a informação da de que a referida empresa foi notificada para apresentar defesa prévia decorrente de notificação levada a efeito, consoante fls.

O pedido encontra fundamentação legal na Constituição Federal, em seu artigo 5.º, inciso XXXIV, alínea b, bem como na Lei Orgânica do Município de Curitiba, <http://www.asics.com.br/>, em seu artigo 83, inciso II, que asseguram a todos a obtenção de certidões em repartições públicas para defesa de direitos e esclarecimento de situações.

Quanto ao tipo de certidão/cópia requerida, entendemos que poderá ser fornecida fotocópia do respectivo expediente, uma vez que o Decreto Municipal n.º 1.111, de 30.11.2004, em seu artigo 44, estabelece que:

“Equivalem às certidões, para todos os efeitos legais, as reproduções mecânicas autenticadas pela autoridade competente, cobrando-se do interessado, por folha, o respectivo preço”.

Assim sendo, não vemos impedimento legal ao pleito.

Curitiba, ... de de.....

Nome
Cargo/função



3.22 PORTARIA

Trata-se de documento oficial emitido pelos órgãos/secretarias para seus setores e/ou servidores – por meio do qual se transmitem aos subordinados ordens de serviço de sua competência e assuntos funcionais – ou para pessoas jurídicas alheias à administração direta e indireta, sendo assinado pelo presidente/secretário ou diretor, em nome do chefe do Executivo do Município.

Partes

- a. Numeração: número do ato e data de expedição.
- b. Título: denominação completa da autoridade que expede o ato.
- c. Fundamentação: citação da legislação básica que apoia a decisão tomada pela autoridade, seguida da palavra *resolve*.
- d. Texto: nas portarias mais extensas, é dividido em artigos ou parágrafos, que, por sua vez, podem ser subdivididos em itens e alíneas.
- e. Assinatura: nome da autoridade que expede o ato, sem indicação de cargo, o qual aparece no início do texto.

3.22.1 Modelo



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Recursos Humanos
 Av. João Gualberto, 623
 80030-080 Curitiba PR
 Tel 41 3350-8678
www.curitiba.pr.gov.br

PORTARIA N.º 0.000

Incorpora tempo de serviço.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 2, de 2 de janeiro de 1997, em conformidade com o Decreto n.º 25, de 2 de janeiro de 1997, Leis n.ºs 6.317/1982 e 6.823/1986, e com base no Processo n.º 137.666/2009-PMC,

RESOLVE:

INCORPORAR, para efeito de aposentadoria, em favor da servidora, matrícula n.º, lotada na Secretaria Municipal de Finanças, o tempo de nove anos, oito meses e vinte e três dias, correspondente ao período de 10 de maio de 1978 a 26 de junho de 1979, quando prestou serviços à Previdência social e Urbana, e ao período de 5 de maio de 1982 a 20 de janeiro de 1991, quando prestou serviços à Prefeitura Municipal de Curitiba.

Gabinete do DAP, em 31 de janeiro de 2017.

Nome
Diretor



3.23 PROCESSO

É um expediente que tramita no âmbito da Administração e que contém pareceres, anexos, despachos e demais informações que contemplam o objeto inicial, ou seja, a proposição que deu origem ao documento.

Na Administração Municipal de Curitiba, a abertura e o andamento dos processos, desde o recebimento no protocolo até a finalização/arquivamento, obedece às normas constantes no Decreto n.º 1.111, de 30 de novembro de 2004, que regulamenta o modo como os documentos devem ser dirigidos aos órgãos da PMC, disponibilizado no site www.curitiba.pr.gov.br/servicos/consultas-on-line-da-legislacao-municipal/1034.

3.24 RELATÓRIO

Exposição de fatos, ocorrências, situações, analisados com o objetivo de orientar o interessado ou o superior imediato para determinada ação. Do ponto de vista da Administração Pública, relatório é um documento oficial, no qual se relata a atividade de um setor, ou se presta conta de determinados atos a autoridade hierarquicamente superior.

Partes

- a. Título: denominação do documento (relatório).
- b. Invocação: tratamento e cargo ou função da autoridade a quem é dirigido, seguidos de dois-pontos. Ex: Senhor Secretário.
- c. Texto: exposição do assunto. Deve obedecer à seguinte sequência:
 - Introdução: tem por objetivo explicar por que o relatório foi feito e indicar os problemas ou fatos examinados. Contém breve menção ao assunto e faz referência à disposição legal ou à ordem superior que motivou a elaboração do documento.
 - Análise: Deve conter a apreciação do assunto, de forma objetiva e imparcial, com informações e esclarecimentos. O relator deve registrar, sem divagações ou apreciações subjetivas, os fatos de seu conhecimento direto ou obtidos de fontes seguras. Se necessário, o relatório poderá apresentar tabelas, gráficos, fotografias e outros elementos que contribuam para esclarecimento dos fatos. Esses elementos podem ser colocados no corpo do relatório ou anexados a ele.
 - Conclusão: não pode ir além da análise feita.
 - Sugestões ou recomendações: além da conclusão, o relator, em decorrência do que foi constatado, pode apresentar sugestões ou recomendações - precisas, práticas e concretas - sobre medidas a serem tomadas.
- d. Fecho: fórmula de cortesia (pode ser dispensada).
- e. Local e data: Ex.: Curitiba, ... de de
- f. Assinatura: nome e cargo ou função de quem elaborou o relatório.





3.25 REQUERIMENTO

O requerimento é utilizado, por pessoa física ou jurídica, para formalizar solicitação a autoridades ou órgãos públicos. O usual é redigir os requerimentos em terceira pessoa, iniciando-se o texto com o nome de quem faz o pedido. Por exemplo: Fulano de Tal requer...; a empresa tal requer...

Partes

- a. Timbre: no caso de pessoa física, é importante que constem no rodapé os dados do requerente. No caso de pessoa jurídica, o documento deve ser redigido em papel timbrado.
- b. Vocativo: deve ser composto somente da citação do cargo da autoridade para o qual se destina o requerimento. Não se recomenda mencionar o nome da autoridade, pelos inconvenientes que isso pode trazer em caso de substituição, demissão, etc. Pode-se indicar a cidade de destino do requerimento, quando se considerar necessário.
- c. Texto: composto de identificação do requerente, pedido e justificativa.
 - Identificação ou preâmbulo: inicia-se o texto com o nome do requerente, que pode ter algum destaque, como caixa-alta ou negrito, e os dados de identificação selecionados de acordo com as circunstâncias. Para determinadas finalidades, é necessário se colocar nacionalidade, estado civil, idade, filiação, naturalidade, profissão, residência, domicílio, CPF, identidade ou outros importantes para a situação. Além disso, é indispensável informar dados suficientes para possível contato: endereço, CEP, telefone, e-mail. Estes últimos podem constar no rodapé.
 - Pedido: inicia-se usualmente pelo verbo *requerer*. Após o verbo, pode-se citar a finalidade do pedido, por exemplo: *Fulano de Tal requer, para fins de promoção em serviço público...* (é recomendável evitar a expressão genérica *para os devidos fins*). O pedido deve ser escrito com linguagem clara e objetiva, sem formas estereotipadas e rebuscadas, como *vem mui respeitosamente*.
 - Justificativa: motivo que fundamenta o pedido. Pode ser acompanhada de citação de leis, decretos, regulamentos, atestados, que servirão de argumentos favoráveis ao deferimento.
- d. Fecho: o requerimento encerra-se por uma das seguintes expressões, por extenso ou abreviadamente:
 - Nesses termos, pede deferimento.
 - Termos em que pede deferimento.
 - Pede deferimento.
 - Aguarda deferimento.
 - Espera deferimento.
- e. Local e data: vêm após o fecho.
- f. Assinatura: centralizada. Se houver mais de um requerente, todos devem assinar o documento.





Recomendações

- Devem ser abolidas expressões desnecessárias ou arcaicas, como *abaixo assinada*, *muito (muito) respeitosamente*, etc.
- Em geral, na identificação, aparecem as palavras *residente* e *domiciliado*, que não são vocábulos idênticos. **Residência** indica a casa ou o prédio onde alguém fixa sua habitação durante determinado período, mesmo que, eventualmente, se afaste; já **domicílio** é o local em que se considera estabelecida uma pessoa para os efeitos legais, no qual se encontra para cumprir certos atos ou onde centraliza seus negócios, atividades.
- Diz-se *estabelecido*, *residente*, *morador*, *sito* na rua, avenida, praça; **no** bairro, **no** município. As formas *estabelecido à*, *residente à*, não são recomendadas.
- Requerente é a pessoa que assina o requerimento. São sinônimos: requeredor, solicitante, postulante.

3.25.1 Modelo



Comunidade Solidária Vida e Saúde
 rua Maria Virginia Souza, 000
 80000-000 Curitiba PR
 Tel 41 0000-0000
 www.comunidadevidaesaude.org

Curitiba, 25 de abril de 2017

Senhor
Prefeito Municipal de Curitiba:

A Comunidade Solidária Vida e Saúde, CNPJ n.º 99.999.999/999-99, situada na rua Maria Virginia Souza, 000, na cidade de Curitiba, Paraná, telefone (41) 0000-0000, representada pelo seu presidente, solicita a Vossa Excelência a concessão de título de Utilidade Pública Municipal, por se tratar de entidade filantrópica, sem fins lucrativos, conforme documentação anexa.

Nesses termos, pede deferimento.

Nome
Presidente





3.26 RESOLUÇÃO

Ato de autoridade competente de um órgão de deliberação coletiva para tomar uma decisão, impor uma ordem ou estabelecer normas regulamentares. A estrutura da resolução é idêntica à da portaria, apenas que a primeira é assinada pelos secretários municipais e a segunda é assinada pelos secretários municipais e dirigentes de autarquias.

Esses atos formais podem ter conteúdo individual ou geral, com normas e matérias da competência de cada responsável. Como as partes da resolução são idênticas às da portaria, para mais detalhes, consultar a seção 3.22.

3.27 WHATSAPP

O WhatsApp é uma ferramenta cada vez mais utilizada nos ambientes de trabalho, inclusive no serviço público, por ser um meio rápido e eficiente de comunicação. Mas é preciso cuidado ao utilizá-lo no ambiente profissional, para evitar constrangimentos, que podem comprometer as relações e atrapalhar o cotidiano das pessoas. O mesmo bom senso exigido para as redes sociais deve ser adotado no uso do aplicativo.

- a) Se a mensagem for muito longa, é melhor um e-mail ou uma conversa telefônica.
- b) Deve-se respeitar o descanso dos colegas, procurando enviar mensagens de trabalho somente no horário de expediente.
- c) A rapidez e agilidade não justificam a informalidade, assim deve-se evitar *emojis* e diminutivos, que não condizem com a formalidade do ambiente de trabalho.
- d) As abreviaturas são permitidas, desde que fiquem claras para o destinatário.
- e) Mensagens que não se refiram ao trabalho devem ser evitadas, principalmente no caso de grupos, pois interferem no repasse de mensagens importantes.
- f) Cuidado com o imediatismo. Nem sempre quem lê a mensagem pode respondê-la na hora. Em alguns casos, o momento é inoportuno para a digitação ou a pessoa precisa refletir antes de responder.
- g) Mensagens de áudio devem se restringir a interlocutores que têm certa intimidade entre si.
- h) É inconveniente mandar vídeos engraçados ou tocantes a um grupo que tem como princípio a troca de mensagens profissionais.
- i) Reler e refletir sobre a mensagem antes de postar evita constrangimentos e arrependimentos.

4 SISTEMA MUNICIPAL DE LEGISLAÇÃO - LEGISLADOC

O Sistema Municipal de Legislação - LegislaDoc, desde o início de 2013, é o único meio utilizado pela Administração Municipal para a geração e gerenciamento de todos os atos públicos municipais, como leis, decretos, portarias, contratos, convênios, resoluções, licitações, instruções normativas, ordens de serviço, editais e avisos.

O aplicativo, disponível aos Poderes Executivo e Legislativo de Curitiba, contempla a elaboração, tramitação, validação, aprovação, consulta e publicação dos atos no Diário Oficial Eletrônico do Município, de acordo com a Lei Municipal nº 14.018/2012.

Todo documento gerado e publicado por intermédio do LegislaDoc tem sua autenticidade, validade jurídica e integridade asseguradas por certificação digital, proveniente de autoridade certificadora da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). A assinatura dos atos é digital e feita diretamente no sistema.

O LegislaDoc garante a segurança, confiabilidade, transparência, clareza e publicidade dos atos oficiais. Com ele, todos os cidadãos têm acesso online aos atos públicos e ao Diário Oficial Eletrônico do Município. A pesquisa pode ser feita por: numeração, ano, assunto, tema e origem.





O Sistema possui *links* de acesso ao Manual de Comunicação Escrita Oficial, a um dicionário de Português, composto por definições, significados, exemplos e rimas, com mais 400 mil palavras e verbetes, e ao Manual LegislaDoc, que explica sua funcionalidade.

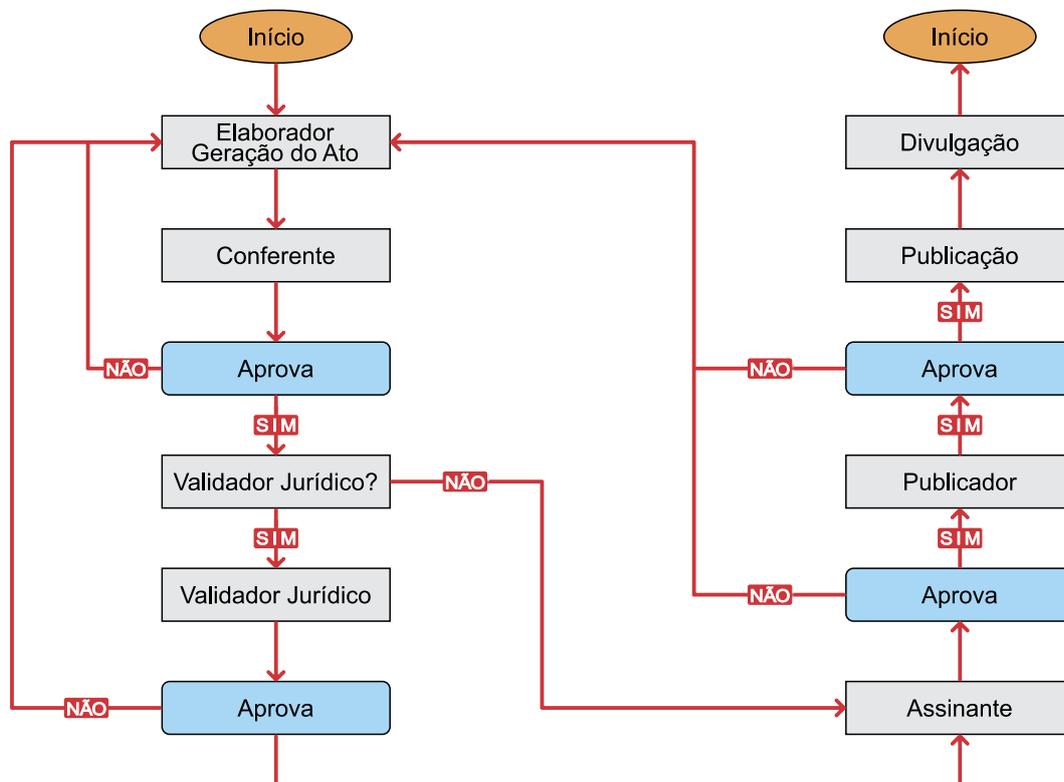
As permissões de acesso aos usuários (elaborador, conferente, validador jurídico, publicador, gestor e assinante) são concedidas de acordo com as responsabilidades de cada um deles, sem que se possa transpor nenhuma etapa do processo. Ou seja:

1. Cabe ao **elaborador** criar um ato e enviá-lo para o conferente. Enquanto não for destinado à tramitação, o ato ficará sob o *status* de "elaborado". O elaborador define todos os envolvidos no ato, inclusive se há ou não a necessidade de validação jurídica.
2. Cabe ao **conferente** fazer a revisão do ato e encaminhá-lo à fase seguinte, em caso de aprovação, ou devolvê-lo ao elaborador, se constatar a necessidade de alterações.
3. Cabe ao **validador jurídico** analisar o ato, aprová-lo ou reprová-lo. Em caso de reprovação, o ato retornará ao elaborador para as alterações necessárias e seguirá o fluxo normal.
4. Cabe ao **assinante** confirmar a aprovação do ato por meio de sua assinatura digital. Em caso de reprovação, o ato retornará ao elaborador para as devidas alterações e seguirá o fluxo normal.
5. Cabe ao **publicador** verificar se o ato está dentro dos padrões do sistema e inseri-lo no Diário Oficial Eletrônico. Se reprovado, o ato retornará ao elaborador, com uma justificativa no campo "observação".

Além dos agentes acima especificados, um **participante** poderá ser designado para acompanhar o andamento do ato. Apesar de envolvido no processo, o participante não tem autorização para interagir no Sistema.

O fluxograma a seguir demonstra como o Sistema está organizado e a dinâmica de sua funcionalidade.

FLUXOGRAMA - LEGISLADOC





5 DÚVIDAS MAIS FREQUENTES

5.1 EMPREGO DOS “PORQUÊS”

A palavra *porque* aparece escrita de quatro maneiras diferentes, de acordo com sua posição e seu significado na frase.

	FUNÇÃO	EXEMPLOS
Por que	Empregado para fazer perguntas. Sua função é de advérbio interrogativo, ficando subentendidas as palavras: <i>razão, motivo, ou pronome relativo: pelo qual, pela qual, pelos quais, pelas quais.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Por que (motivo) você está triste? • Essa é a razão por que (pela qual) não me calo.
Por quê	Usado no final de frase ou depois de pausa acentuada (antes de ponto e vírgula ou dois-pontos).	<ul style="list-style-type: none"> • Você chorou, por quê? • Eu chorava sem saber por quê; ou no fundo eu talvez soubesse.
Porque	Empregado em respostas e explicações. Sua função é de conjunção que introduz uma explicação, causa ou consequência.	<ul style="list-style-type: none"> • Ele reclama porque é preguiçoso. • Venha porque precisamos de você.
Porquê	Precedido do artigo <i>o</i> , ou pronome adjetivo, tem a função de substantivo. Equivale a <i>motivo, razão ou indagação.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Não me interessa o porquê de sua tristeza. • A criança está na idade dos porquês.

5.2 EMPREGO DAS INICIAIS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

5.2.1 Letras minúsculas

REGRA	EXEMPLOS
Nos nomes dos dias, meses, estações do ano.	segunda-feira, outubro, primavera.
Nos títulos de livros e obras, opcionalmente, inicia-se com a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios neles contidos).	Escrevendo pela nova ortografia, Dicionário Houaiss de língua portuguesa.
Nos pontos cardeais (salvo em suas abreviaturas).	norte, sul, leste, etc. (SW: sudoeste).
Nos nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas (opcional com maiúscula).	português, matemática, literatura moderna, etc.
Nos nomes ou locuções com que se presta reverência a determinada pessoa do discurso (opcional uso de maiúscula).	senhor doutor (ou Senhor Doutor) Joaquim da Silva, cardeal (ou Cardeal) Joaquim da Silva, santo (ou Santo) Joaquim.





5.2.2 Letras maiúsculas

REGRA	EXEMPLOS
Nos nomes de batismo; nomes próprios de pessoa ou de seres personificados.	Pedro Marques, Branca de Marques, D. Quixote, etc.
Nos nomes geográficos próprios de região, cidade, vila, povoação, lugar, rio, logradouro público, etc. (reais ou imaginários).	Brasil, Curitiba, Atlântica, etc.
Nos nomes que designam seres mitológicos.	Adamastor, Netuno, Afrodite, etc.
Nomes que designam instituições.	Instituto Curitiba de Saúde, etc.
Nos pontos cardeais quando empregados absolutamente.	Nordeste , por nordeste do Brasil, Ocidente , por ocidente europeu, etc.
Nos nomes de festas e festividades.	Natal, Páscoa, Todos os Santos, etc.
Nos títulos de periódicos.	O Estado de S. Paulo, Gazeta do Povo, Época, etc.
Opcionalmente , em nomes de logradouros públicos, como rua, templos/igrejas, edifícios, palácios.	<ul style="list-style-type: none"> • rua da Glória (ou Rua da Glória) • igreja Santo Agostinho (ou Igreja Santo Agostinho) • edifício Delta (ou Edifício Delta) • palácio da Cultura (ou Palácio da Cultura)

5.3 USO DO HÍFEN

PRIMEIRO ELEMENTO	SEGUNDO ELEMENTO	EXEMPLOS
aero, agro (terra), alfa, ante, anti, arquí, auto, beta, bi, bio, contra, di, eletro, entre, extra, foto, gama, geo, giga, hetero, hidro, hipo, homo, ili, ilio, infra, intra, iso, lacto, lipo, macro, maxi, mega, meso, micro, mini, mono, morfo, multi, nefro, neo, neuro, paleo, peri, pluri, poli, proto, pseudo, psico, retro, semi, sobre, supra, tele, tetra, tri, ultra	iniciado por vogal igual à vogal final do 1.º elemento	auto-ônibus, anti-ibérico, anti-inflamatório, arquí-inimigo, contra-argumento, contra-ataque, extra-atmosférico, infra-axilar, micro-ondas, micro-ônibus, para-axial, semi-interno, supra-auricular, tele-entrega, ultra-apressado
	iniciado por h	anti-herói, auto-hipnose, contra-harmonia, extra-hospitalar, infra-humano, mini-hospital, para-história, para-hélio
sub	iniciado por b, h, r	sub-base, sub-região, sub-humano (ou subumano)
hiper, inter, super	iniciado por h, r	hiper-restaurante, hiper-rugoso, inter-humano, inter-regional, super-herói, super-revolucionário
pan	iniciado por vogal, h, m, n	pan-americano, pan-helênico, pan-mágico, pan-negritude





PRIMEIRO ELEMENTO	SEGUNDO ELEMENTO	EXEMPLOS
pré, pós, pró	iniciado por qualquer letra, desde que os vocábulos conservem autonomia	pré-ajustar, pós-graduação, pró-reitor, pró-ativo (ou proativo)
ex, recém, sem, vice	iniciado por qualquer letra	ex-aluno, recém-aberto, sem-cerimônia, vice-reitor
palavras que designam espécies botânicas e zoológicas	iniciado por qualquer letra	abóbora-menina, couve-flor, erva-doce, erva-cidreira, andorinha-do-mar, bem-te-vi, jacarandá-da-baía, bem-me-quer, cobra-d'água, lambari-do-rabo-vermelho, mico-leão-dourado, limão-galego, dente-de-leão, feijão-carioca
pátrios e gentílicos	iniciado por qualquer letra	afro-americano, porto-alegrense, ítalo-brasileiro
compostos por justaposição, sem formas de ligação, cujos elementos constituem uma unidade sintagmática e semântica	iniciado por qualquer letra	ano-luz, arco-íris, decreto-lei, médico-cirurgião, tenente-coronel, turma-piloto, guarda-noturno, tenente-coronel, primeiro-ministro, primeiro-tenente, segunda-feira (dias da semana), conta-gotas, finca-pé

Observações

1. Com os prefixos **RE** e **CO** sempre há a junção com o segundo elemento: reescrever, ressaudar, corregente, coerdeiro, etc.
2. Formações com **bem** e **mal** são muito controversas. Portanto, para sua escrita, deve-se sempre consultar um dicionário.

5.4 ACENTUAÇÃO GRÁFICA

Na escrita, em muitos casos, o acento gráfico marca a sílaba tônica das palavras, conforme algumas regras.

- Os ditongos abertos **éi**, **ói**, **éu** em monossílabo tônico e em final de sílaba se acentuam: papéis, farnéis; dói, herói(s), caubói(s); céu, chapéu(s), mausoléu(s).

Obs.: Os ditongos abertos **ei**, **oi** em paroxítonas **não** são acentuados: assembleia, Coreia, heroico, paranoico.

- O **acento diferencial** é usado nas seguintes palavras:
 - **pode** (3.^a pess. do pres. do ind. do verbo *poder*) em oposição a **pôde** (3.^a pess. do pret. perf. do ind. do verbo *poder*);
 - **pôr** (verbo) em oposição a **por** (preposição).
- Os verbos *ter* e *vir* na 3.^a pessoa do singular e do plural do presente do indicativo se apresentam da seguinte forma:
 - ele tem - eles têm
 - ele vem - eles vêm

Obs.: Para os derivados de *ter* e *vir*, usa-se o acento agudo para o singular e o circunflexo para o plural: ele intervém - eles intervêm; ele mantém - eles mantêm; ele retém - eles retêm.





- As seguintes palavras homógrafas **não** se acentuam: para (verbo *parar* no presente do indicativo), *pelo* (conjunto de pelos de um mamífero), *pera* (fruta), *polo* (extremidade), *pela* (verbo *pelar* no presente do indicativo).
- Os hiatos **-oo** e **-ee** (e derivados) **não** se acentuam: enjoo, voo, perdoos, abençoo, creem, deem, leem, veem.

5.5 CRASE

Designa a contração da preposição *a* com outro *a*, que pode ser artigo, pronome ou com os pronomes demonstrativos *aquele(s)*, *aquela(s)*, *aquilo*.

Dicas

- Substitua a palavra feminina por uma masculina. Se resultar *ao*, haverá acento. Fomos à praia (Fomos ao porto).
- Substitua o *a* por *para* ou *para a(s)*. Se resultar *para a(s)*, a crase é confirmada. Voltar à feira (Voltar para a feira).
- Substitua o verbo *ir* pelo verbo *voltar*. Se resultar na expressão *voltar da*, então ocorre a crase. Devia ir à praia (Devia voltar da praia).
- Acento nas locuções femininas:
 - adverbiais: à beça, à direita, à luz, à moda, à vontade, etc.;
 - prepositivas: à cata de, à espera de, à força de, à procura de, etc.;
 - conjuntivas: à proporção que, à medida que, etc.

CASO	USO	EXEMPLOS
Encontro da preposição <i>a</i> com a inicial dos demonstrativos aquele(s) , aquela(s) , aquilo	OBRIGATÓRIO	Encaminhe-se àquele balcão. A impaciência levou-o àquela atitude extrema. Não dê atenção àquilo.
Encontro da preposição <i>a</i> com o artigo definido feminino singular a , ou plural as	OBRIGATÓRIO	O homem já foi à Lua. É imensa a distância do Sol à Terra. Obedecia às ordens do pai. Sua atitude agradou à maioria.
Encontro da preposição <i>a</i> com o pronome demonstrativo feminino singular a , ou plural as	OBRIGATÓRIO	Minha sorte está ligada à do meu país. Os países da América Latina têm condições semelhantes às dos africanos.
Antes dos possessivos femininos minha(s) , tua(s) , sua(s) , nossa(s) , vossa(s)	FACULTATIVO	Voltarei a (ou à) minha terra este ano. Prestava atenção à (ou a) sua voz. Permaneço fiel a minhas (ou às minhas) amigas. Faltava firmeza a suas (ou às suas) ideias. Atender as (ou às) suas necessidades.
Antes de nomes próprios femininos	FACULTATIVO	Abraços a (ou à) Diana. Procurou ser agradável a (ou à) Teresa. Jacó preferia Raquel a (ou à) Lia.
Antes de substantivos masculinos	PROIBIDO	Peça a Deus que o proteja. Percorri o Brasil de norte a sul.





CASO	USO	EXEMPLOS
Antes de certos substantivos femininos subentendidos: moda, maneira, faculdade, universidade, escola, companhia, empresa e análogos	OBRIGATÓRIO	Comi um filé à Rossini (à moda de Rossini). Usa salto à Luiz XV (à moda de Luiz XV). Tutu à mineira (à moda de Minas). O governo não fez concessões à Ford (à empresa).
Antes de verbos	PROIBIDO	Começou a chover.
Antes do artigo indefinido uma	PROIBIDO	Foi submetido a uma intervenção cirúrgica.
Antes do numeral uma	OBRIGATÓRIO	À uma hora, serviu-se o almoço.
Antes de pronomes de tratamento	PROIBIDO	Comunico a Vossa Senhoria.
Antes de pronomes pessoais que não aceitam artigo feminino a	PROIBIDO	Não cabe a mim decidir.
Antes de pronomes indefinidos (alguma, nenhuma, cada, certa, determinada, pouca, tanta, toda, uma, muita, outra, qualquer, alguém, ninguém) no singular ou plural	PROIBIDO	Avistei-o a pouca distância. Vi-o falando a alguém. Dava crédito a muita bobagem.
Antes dos demonstrativos esta(s), essa(s)	PROIBIDO	Só recorrerei a essa alternativa em último caso.
Antes dos relativos cuja(s), quem	PROIBIDO	A única pessoa a quem obedecia era a mãe. Era uma árvore a cuja sombra descansai.
Antes da expressão Nossa Senhora ou de nomes de santas	PROIBIDO	Nas suas aflições recorria a Nossa Senhora e a Santa Teresinha.
Antes de substantivos iguais	PROIBIDO	Cara a cara; gota a gota; de parte a parte, etc.
Antecedendo palavra feminina no plural	PROIBIDO	Não respondo a perguntas tolas. Não dou importância a glórias nem a honrarias.
Quando o artigo a precede preposições, excetuando-se a e até	PROIBIDO	Não adianta remar contra a maré. Após a prova, relaxou.
Antes de nomes próprios de lugar não determinados por artigo	PROIBIDO	Quem tem boca vai a Roma. Espero voltar a Brasília.
Na locução a distância	RECOMENDADO	O relógio, à distância, bateu dez horas.





5.6 COLOCAÇÃO PRONOMINAL

Os pronomes pessoais oblíquos átonos *me, te, se, lhe, o, a, nos, vos, os, as, lhes*, em relação aos verbos, podem ocupar três posições.

PRÓCLISE	Antes	Isso não se faz!
MESÓCLISE	Meio	Realizar- se -á um grande seminário.
ÊNCLISE	Depois	Dei- lhe mais uma chance.

Como observam Faraco e Tezza (1998, p. 15), a única regra que parece permanecer para a língua padrão escrita é: NÃO SE COMEÇAM SENTENÇAS COM PRONOMES OBLÍQUOS ÁTONOS.

5.6.1 Próclise

No Brasil, a tendência é a colocação dos pronomes antes do verbo. Além disso, há palavras que atraem o pronome, tais como:

- As de sentido negativo: *não, nunca, jamais, ninguém*, etc. Ex.: Não **se** surpreendam com isso!
- As conjunções subordinativas, em geral. Ex.: Gritou de susto quando **lhe** mostrei o contracheque.
- Os pronomes relativos: *que, quem, cujo, quanto*, etc. Ex.: Queremos empresas que **se** transformem em modelos de gestão.
- Certos pronomes indefinidos: *tudo, todos, cada*, etc. Ex.: Todos **me** cumprimentavam.
- Os advérbios em geral: *já, sempre, aqui, bem*, etc. Ex.: Já **se** abrem as portas. Sempre **me** recordo delas.

Ocorre próclise também nos seguintes casos:

- Preposição em + gerúndio: Ex.: Em **se** tratando de um trabalho urgente, nada **o** retinha em casa.
- Orações que expressem desejo: Ex.: Que Nossa Senhora **o** proteja.
- Orações exclamativas ou interrogativas: Ex.: Quem está **me** chamando?

5.6.2 Mesóclise²

É usada quando o verbo estiver no futuro do presente ou do pretérito do indicativo. Ex.: Com essa ideia, ter-**se**-iam obtido melhores resultados.

5.6.3 Ênclise

É usada sempre que houver pausa. Ex.: Você pode conversar com eles, fazê-**los** ver que estão errados.

Atenção: se houver vírgula após um advérbio, haverá ênclise e não próclise. Ex.: A partir de hoje, considero-**me** alguém de sorte.

- Com o verbo no imperativo. Ex.: Procure seus colegas e convide-**os**.
- Com a preposição *a* + infinitivo. Ex.: O excesso de trabalho começava a incomodá-**lo**.

² No português contemporâneo, a mesóclise, mesmo na escrita padrão, está cada vez mais em desuso.





5.6.4 Casos facultativos

Se a palavra que antecede o verbo for:

- Pronome pessoal do caso reto. Ex.: Eu **me** despertei assustada. Ela despertou-**se** suavemente.
- Pronome demonstrativo. Ex.: Este **me** agrada. Este agrada-**me**.
- Preposição *para* + infinitivo. Ex.: Rasguei a carta para não **o** aborrecer. Rasguei a carta para não aborrecê-**lo**.

Obs.: Não utilize pronome átono depois de particípio: Ex.: Eu **te** havia dito (e não Eu havia dito-te).

5.7 PRONOMES DEMONSTRATIVOS

São pronomes que situam o ser no espaço e no tempo, tomando como ponto de referência as pessoas gramaticais.

- **Este – esta – isto:** indicam que o ser está perto do falante. Ex.: Esta Secretaria (perto do falante) solicita a esse Instituto (perto do ouvinte) um mapa de Curitiba.
- **Esse – essa – isso:** indicam que o ser está perto do ouvinte. Também são empregados como segunda referência a pessoa ou coisa. Ex.: Antônio Moraes foi contratado em 1990 para o setor de RH. Esse funcionário...
- **Aquele – aquela – aquilo:** indicam que o ser está afastado do falante e do ouvinte. Ex.: Feche aquela porta (aquela lá).

5.8 CONCORDÂNCIA

5.8.1 Concordância verbal

a) Concordância do verbo com o sujeito simples

CASO	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
O sujeito é um substantivo coletivo.	O verbo fica no singular, embora se encontrem exemplos de concordância com a ideia de plural que o coletivo encerra.	O exército desembarcou no litoral. Uma grande multidão penetrava/penetravam na caverna.
O sujeito é um substantivo coletivo seguido de um nome plural.	O verbo concorda com o coletivo ou com o substantivo no plural.	Um bando de sabiás pousou/pousaram na mangueira.
O sujeito é formado por expressão partitiva (a maior parte de, grande número de, a maioria de, boa parte de ou outras que indicam parte de um todo).	a) O verbo fica no singular. b) O verbo fica indiferentemente no singular ou no plural se a expressão estiver seguida de substantivo ou pronome no plural. c) Se o predicado estiver anteposto ao sujeito, o verbo fica no singular.	a) A maioria faltou à aula. b) A maioria dos alunos faltou/faltaram à aula. c) Trabalha boa parte dos funcionários. É demagoga a maioria dos políticos brasileiros.





CASO	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
O sujeito é constituído por uma expressão que indica quantidade aproximada + numeral (mais de, menos de, perto de, cerca de).	<p>a) O verbo vai para o plural ou singular, conforme o número do numeral.</p> <p>b) O verbo fica no plural se exprimir reciprocidade.</p> <p>c) O verbo fica no plural se a expressão estiver repetida.</p>	<p>a) Perto de mil atletas prestaram juramento.</p> <p>a) Mais de um soldado derramou o sangue pela pátria.</p> <p>a) Cerca de 70 operários não compareceram.</p> <p>a) Devem ter fugido mais de 20 presos.</p> <p>b) Mais de um dos presentes se entreolharam com espanto</p> <p>b) Mais de um político deram-se as mãos.</p> <p>c) Mais de um candidato, mais de um representante faltaram.</p>
O sujeito contém a expressão um dos que/ uma das que .	<p>a) O verbo concorda normalmente no plural com essas expressões.</p> <p>b) Contudo, usa-se o singular se se referir a um só ser.</p>	<p>a) Cláudio é um dos que mais estudam.</p> <p>a) O Tietê é um dos rios paulistas que estão poluídos.</p> <p>b) O Sol é um dos astros que dá luz e calor à Terra (só ele dá luz e calor).</p>
O sujeito é número percentual.	O verbo concorda com o numeral. A tendência atual é a preferência pela concordância com o termo posposto ao número, se houver. Caso não haja partitivo, a concordância se faz normalmente com o numeral.	<p>- Cinco por cento dos servidores estão de férias.</p> <p>- Quarenta por cento da lavoura perdeu-se com a seca.</p> <p>- Havia 5 mil candidatos e 50% desistiram da prova.</p>
O sujeito é formado por expressão fracionária.	<p>a) O verbo concorda com o numeral.</p> <p>b) O verbo fica no singular quando a expressão for inferior a duas unidades.</p> <p>c) Se depois da fração houver termo no plural, o verbo pode ficar no plural.</p>	<p>a) Dois quartos da população tomaram a vacina.</p> <p>b) Um terço da cidade está inundada.</p> <p>c) Um quarto dos homens eram operários especializados.</p>
O sujeito é um pronome de tratamento.	O verbo fica sempre na 3. ^a pessoa.	<p>Vossa Excelência não negociará com os grevistas?</p> <p>Vossas Senhorias estão de acordo com as propostas?</p>
O sujeito é um nome próprio no plural.	<p>a) O verbo fica no plural se o nome próprio vem antecedido de artigo.</p> <p>b) Se não houver artigo, o verbo fica no singular.</p>	<p>a) Os Estados Unidos invadiram o Panamá em 1980.</p> <p>b) Minas Gerais fica na Região Sudeste.</p>
O sujeito é um título de obra de forma plural.	O verbo fica no plural ou no singular. Faz-se, neste caso, a concordância com a palavra <i>obra</i> , que fica implícita.	<p><i>Os Lusíadas</i> conta/contam a viagem de Vasco da Gama.</p> <p><i>Os Sertões</i> conta/contam a destruição de Canudos.</p>





CASO	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
O sujeito é o pronome relativo que .	a) O verbo concorda em pessoa e número com o antecedente do pronome relativo (substantivo ou pronome). b) A locução é que é invariável. Porém, colocando-se o sujeito entre o verbo ser e o que , o verbo concordará com o sujeito.	a) Sou eu que pago a conta. Foram os bombeiros que a salvaram. b) Eu é que digo. Eles é que sabem. Sou eu que falo. Somos nós que pedimos.
O sujeito é o pronome relativo quem .	O verbo pode concordar com o pronome quem ou com seu antecedente (substantivo ou pronome).	Fui eu quem relatou o fato. Fui eu quem relatei o fato.
O sujeito é constituído das expressões cada um e nenhum , seguidas de elemento no plural.	O verbo fica na 3.ª pessoa do singular.	Cada um dos presentes expõe seus planos. Nenhum deles disse a verdade ao delegado.

b) Concordância do verbo com o sujeito composto

CASO	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
Sujeito composto com núcleos formando uma sequência gradativa.	É lícito (mas não obrigatório) deixar o verbo no singular.	A indignação, a raiva, o ódio tomou (tomaram) conta de seu coração.
Sujeito composto resumido por um pronome-síntese (tudo , nada , ninguém , etc.).	O verbo fica no singular.	Diretores, professores, alunos, ninguém achou uma solução.
Núcleos do sujeito unidos pela conjunção ou , indicando exclusão.	O verbo fica no singular.	O meu sucesso ou insucesso depende de sua ajuda.
Núcleos do sujeito unidos pela conjunção ou , indicando soma. (A conjunção ou equivale a e .)	O verbo fica no plural.	O verde ou o azul repousam os olhos.
Núcleos do sujeito unidos pela conjunção ou , indicando correção ou retificação.	O verbo concorda com o núcleo mais próximo. Obs.: No caso de anteposição do verbo, a concordância se faz com o elemento mais próximo.	O ladrão ou os ladrões não deixaram vestígios. Nenhum vestígio de sua presença deixou o autor ou autores do crime.
Sujeito formado pela expressão um ou outro .	O verbo concorda no singular.	Um ou outro conhece seus direitos.
Sujeito formado pela expressão um e outro .	O verbo pode ficar no singular ou no plural. Obs.: Se houver reciprocidade, o verbo vai para o plural.	Um e outro fará/farão aquele papel. Um e outro entreolharam-se desconfiados.





CASO	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
Sujeito composto ligado pela conjunção nem .	<p>a) Usa-se comumente o verbo no plural.</p> <p>b) Aparecendo pronomes pessoais, leva-se em conta a prioridade gramatical.</p> <p>c) Se a série negativa estiver seguida de uma palavra resumidora, o verbo concorda com esta.</p>	<p>a) Nem o conforto nem a glória lhe trouxeram felicidade.</p> <p>b) Nem eu nem você entendemos a explicação.</p> <p>c) Nem a polícia, nem os investigadores particulares, nem pessoa alguma descobrirá o assassino.</p>
Sujeito formado pela expressão nem um nem outro .	O verbo concorda, de preferência, no plural.	Nem um nem outro prestava/prestavam.
Sujeito composto ligado pela preposição com .	<p>a) O verbo irá para o plural, se a preposição com tiver o valor de e (com = e).</p> <p>b) Ressaltando o 1.º núcleo, o verbo concorda com ele (com = em companhia de).</p> <p>Obs.: Se o verbo estiver anteposto ao sujeito, concordará com o elemento mais próximo.</p>	<p>a) Lúcio com seu amigo construíram a casa.</p> <p>b) Lúcio, com seu amigo, construiu a casa.</p> <p>Num teatro se assenta o secretário com toda a sua equipe.</p>
Núcleos do sujeito composto antecedidos pela palavra cada .	O verbo fica na 3.ª pessoa do singular.	Cada criança, cada adolescente, cada adulto ajudava os flagelados.
Núcleos do sujeito são infinitivos.	<p>a) O verbo fica no singular ou no plural.</p> <p>b) O verbo fica somente no plural se os infinitivos vierem determinados pelo artigo ou forem antônimos.</p>	<p>a) Cantar, dançar e representar faz/fazem a alegria de todos.</p> <p>b) O amar e o sofrer são necessários.</p> <p>b) Rir e chorar fazem parte da vida.</p>
Sujeito composto tendo seus núcleos ligados por: não só... mas também; tanto... quanto; não só... como .	O verbo concorda com o mais próximo ou vai para o plural.	<p>Não só a nação mas também o príncipe estaria/estariam pobres.</p> <p>A virtude assim como a ciência contribui/contribuem para o aperfeiçoamento humano.</p>

c) Casos especiais de concordância verbal

CASO	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
O sujeito é indeterminado. O verbo é intransitivo, transitivo direto ou de ligação, acompanhado de se (índice de indeterminação do sujeito).	O verbo fica sempre na 3.ª pessoa do singular.	<p>Morre-se aos poucos no sertão nordestino. (V.I.)</p> <p>Trata-se de questões (V.T.I.) fundamentais para o país.</p> <p>Era-se feliz naquele tempo. (V.L.)</p>
O sujeito é paciente. O verbo é transitivo direto, acompanhado de se (partícula passivadora).	O verbo concorda com o sujeito, sempre explícito na oração.	<p>Vende-se um terreno na praia.</p> <p>Alugam-se apartamentos no bairro.</p>





CASO	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
O verbo fazer é impessoal quando indica tempo transcorrido ou fenômeno meteorológico.	Em ambos os casos o verbo fica na 3. ^a pessoa do singular. Obs.: Se o fazer impessoal estiver acompanhado de auxiliar, este verbo fica sempre na 3. ^a pessoa do singular.	Faz duas semanas que estou de férias. Fez dias quentíssimos no último verão. Deve fazer três horas que ele saiu.
O verbo haver é impessoal quando empregado no sentido de existir, ocorrer, acontecer, fazer (= tempo decorrido).	Este verbo fica sempre na 3. ^a pessoa do singular. Obs.: Se o haver impessoal estiver acompanhado de auxiliar, este assume a forma impessoal. Na escrita oficial, não se pode substituir o haver impessoal (norma padrão) por ter (norma coloquial).	Havia mulheres na sala. As lutas que houve naquele tempo foram muito violentas. Há dias que se esperam os resultados. Há de haver muitas reclamações. Poderá haver algumas reclamações. Ontem não havia expediente no setor. (formal) Ontem não tinha expediente no setor. (informal)
Os verbos existir, acontecer, ocorrer são pessoais.	Estes verbos concordam normalmente com o sujeito. Obs.: O mesmo princípio vale para os auxiliares que os acompanham.	Existiam mulheres na sala. As lutas que aconteceram naquele tempo foram muito violentas. Hão de ocorrer algumas manifestações.
O verbo haver empregado como auxiliar de verbo pessoal.	Nestes casos, o verbo haver (pessoal) concorda normalmente com seu sujeito.	Os criminosos haviam fugido do país.
O verbo ser impessoal (oração sem sujeito) na indicação de horas, datas ou distâncias, estando claro o sujeito.	O verbo concorda com a palavra a que se refere. Obs.: pode-se, entretanto, deixar o verbo no singular, concordando com a ideia implícita de dia .	Que horas são? É uma boa hora. Eram nove horas. É uma e meia da tarde. Daqui ao centro são vinte quilômetros. Hoje são (é) 12 de outubro.
Nas expressões é muito, é pouco, é bastante, é suficiente, é mais de, é menos de , etc., cujo sujeito exprime quantidade, preço, medida , etc.	O verbo fica no singular (geralmente).	Seis mil cruzeiros é pouco. Vinte anos de cadeia era suficiente. Três metros é menos do que preciso. Duas folhas por 5 é barato. Quanto é dois terços de um meio? Quanto é 20 multiplicado por 80? Dois terços de um meio é dois sextos?

Fonte: Telegramática.





5.8.2 Concordância nominal

A concordância nominal trata das modificações que as palavras devem sofrer para se ajustar ao substantivo a que estão relacionadas.

CASO	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
Mesmo, outro, próprio	a) Flexionam em gênero e número, concordando com o substantivo ao qual se referem. Obs.: mesmo, no sentido de embora, é invariável.	a) Vocês mesmos podem falar. Nós outros perguntamos a razão do encontro. Elas próprias elaboraram o texto. Elas, mesmo sendo confrontadas, não reagiram.
Com um substantivo	Adjetivos, pronomes, artigos e numerais concordam em gênero e número.	Todas as cartas foram lidas pelo diretor.
Com dois ou mais substantivos do mesmo gênero	O adjetivo fica no plural ou concorda com o mais próximo.	O memorando e o ofício recebido(s) estão sobre a mesa.
Com dois ou mais substantivos de gênero diferente	O adjetivo fica no masculino plural ou concorda com o mais próximo.	Enviou o processo e a ata solicitados/solicitada pelo setor jurídico.
Com dois ou mais adjetivos que se referem ao mesmo substantivo	a) O substantivo vai para o plural e os adjetivos ficam no singular. b) O substantivo fica no singular.	a) Estudo as línguas inglesa e francesa. b) Estudo a língua inglesa e a francesa.
Com adjetivo antes do substantivo	O adjetivo concorda com o mais próximo.	Escolheu má hora e lugar para tratar do assunto.
Com sujeito simples	O predicativo concorda em gênero e número.	As salas estão limpas e os móveis estão encerados .
Com pronome de tratamento como sujeito	O predicativo concorda com o gênero da pessoa a que se refere.	Sua Excelência, a deputada, ficou comovida .
Com sujeito composto representado por núcleos do mesmo gênero	O predicativo conserva o gênero e vai para o plural.	O ofício e o requerimento ficaram prontos . A declaração e a ordem de serviço ficaram prontas .
Com sujeito composto representado por núcleos de gênero diferente	O predicativo vai para o masculino plural.	A secretária e o chefe ficaram impressionados com o projeto.
Com predicativo do tipo é proibido, é bom, é necessário, etc.	a) Se houver sujeito sem determinante, o predicativo fica invariável. b) Se houver sujeito com determinante (artigo), faz-se a concordância normalmente.	a) É proibido entrada. b) É proibida a entrada.
a) Com objeto com um núcleo b) Com objeto com mais de um núcleo	a) O predicativo concorda com o núcleo. b) Flexiona-se o adjetivo no masculino plural.	a) Achei as atas muito extensas . b) Achei as atas e os relatórios muito extensos .
a) Um e outro b) Nem um nem outro	a) Com substantivo, fica no singular. b) Se houver adjetivo, fica no plural.	a) Um e outro aluno saíram da sala. b) Nem um nem outro aluno insatisfeitos saíram da sala.





5.9 OUTROS CASOS

- **ACERCA DE** ou **A CERCA DE**

Acerca de = a respeito de, sobre. Ex.: Discorreremos acerca do projeto.

A cerca de = a uma distância aproximada de. Ex.: Trabalho a cerca de dois quilômetros da escola.

Obs.: Existe, ainda, a expressão **há cerca de** = faz aproximadamente. Ex.: Trabalho neste departamento há cerca de cinco meses.

- **AFIM** ou **A FIM**

A fim de = para. Ex.: A fim de normalizar ações públicas, foi elaborado o documento.

Afim = semelhante, análogo. Ex.: Português e italiano são línguas afins.

- **A FOLHAS/PÁGINAS:** Significa “a tantas folhas do início do trabalho”. Ex.: **A páginas 12** ou **a folhas 12** ou **Na página 12** ou **na folha 12**.

- **AMBOS OS DOIS** – redundância que deve ser evitada. Ex.: Ambos trabalham na mesma secretaria.

- **À MEDIDA QUE** ou **NA MEDIDA EM QUE**

À medida que = à proporção que, conforme. Ex.: Os preços deveriam diminuir à medida que diminui a procura.

Na medida em que = pelo fato de que, uma vez que. Ex.: Na medida em que se esgotaram as negociações, o projeto foi vetado.

- **ANEXO** ou **EM ANEXO**

Anexo = incluso ou apenso - concorda com o substantivo a que se refere (gênero e número). Ex.: As cláusulas estão **anexas** ao contrato./Os atestados estão **anexos** ao processo./O atestado está **anexo** ao processo.

Em anexo – invariável. Ex.: Seguem, **em anexo**, as cartas.

- **A NÍVEL DE** – locução condenada pelos gramáticos. A legítima locução é *ao nível de*, que significa à mesma altura. Ex.: A sala do diretor era ao nível da rua.

Obs.: Se for necessário usar a expressão, utiliza-se a preposição *em*. Ex.: Resolveu a questão em nível municipal e estadual.

- **AO ENCONTRO DE** ou **DE ENCONTRO A**

Ao encontro de = para junto de, favorável. Ex.: As leis aprovadas não vieram ao encontro das expectativas dos trabalhadores.

De encontro a = contra, em prejuízo de. Ex.: As leis aprovadas vieram de encontro à vontade dos trabalhadores.

- **A PAR** ou **AO PAR**

A par = ciente. Ex.: O chefe não estava a par do ocorrido.

Ao par – cotação de mercado igualada à do valor nominal ou oficial (diz-se de título de crédito, taxa de câmbio, etc.). Ex.: O câmbio estava ao par.





- **A PRINCÍPIO** ou **EM PRINCÍPIO**

A princípio = no início, no começo. Ex.: A princípio, a reunião foi proveitosa, mas os profissionais não tardaram a se dispersar.

Em princípio = em tese, teoricamente. Ex.: Em princípio, a reunião deveria ser mais proveitosa.

- **BARATO**

Barato – quando adjetivo, é variável. Ex.: Comprou canetas baratas.

Barato – quando advérbio, é invariável. Ex.: Pagou barato as agendas.

- **BASTANTE** ou **BASTANTES**

Bastante – quando advérbio, é invariável e pode modificar adjetivos. Ex.: Os candidatos estavam bastante nervosos./Elas eram bastante conhecedoras do assunto.

Bastantes – quando adjetivo, concorda com o substantivo. Ex.: Não houve provas bastantes para processar o funcionário.

- **BEM-VINDO** ou **BENVINDO**

Bem-vindo – expressa boa acolhida. Escreve-se com hífen, flexionando -se apenas o segundo elemento para estabelecer a concordância gramatical: bem-vindo, bem-vinda, bem-vindos, bem-vindas.

Benvindo é nome próprio de pessoa. Ex.: Está aí fora o senhor Benvindo.

- **CARO**

Caro – quando adjetivo, é variável. Ex.: Comprou canetas caras. Comprou estojos caros.

Caro – Quando advérbio, é invariável. Ex.: Pagou caro as agendas.

- **CONCERTO** ou **CONSERTO**

Concerto = execução de obra musical. Ex.: O concerto para piano e orquestra será na próxima semana.

Conserto = ato de consertar, restaurar, remendar. Ex.: O conserto do carro custou muito.

- **CONSIGO** ou **COM VOCÊ**

Consigo – pronome reflexivo da 3.ª pessoa. Ex.: A secretária levou os documentos consigo.

Com você – usado em relação à segunda pessoa. Ex.: Desejo falar com você/com o senhor/com Vossa Senhoria.

- **COMUNICAMOS-LHE(S), INFORMAMOS-LHE(S)** – com o pronome *lhe(s)* o verbo não se modifica. Ex.: Informamos-lhes/Comunicamos-lhe que a reunião de diretores foi adiada.

- **DIFÍCIL/FÁCIL PARA MIM** ou **DIFÍCIL/FÁCIL PARA EU**

Para mim – complemento de *difícil/fácil* e não sujeito do verbo subsequente. Ex. Não foi difícil/fácil para mim passar no concurso.

- **EM FACE DE** ou **FACE A**

Em face de – locução tradicional. Ex.: Encaminhei os documentos em face da competência dos funcionários.

Face a – variante de *em face de*, frequente na escrita oficial. Ex.: Encaminhei os documentos face à competência dos funcionários.





Junto a = perto de, ao lado de. Ex.: O carro está estacionado junto ao portão.

Obs.: Também significa *adido a*. Ex.: O embaixador brasileiro junto ao Vaticano acaba de dar uma declaração. Portanto, construções como: Conseguimos um empréstimo **do** banco e Solicitamos **da** Secretaria o encaminhamento dos documentos, são preferíveis a construções como: Conseguimos um empréstimo junto ao banco ou Solicitamos junto à Secretaria o encaminhamento dos documentos.

- **MAL** ou **MAU**

Mal = contrário de *bem*. Ex.: Muitas pessoas escrevem mal (bem).

Mau = contrário de *bom*. Ex.: Aquele funcionário é um mau (bom) redator.

- **MEIO** ou **MEIA**

Meio – quando modifica adjetivo (= um tanto), fica invariável. Ex.: Os funcionários saíram meio irritados.

Meia – quando se refere a um substantivo (claro ou subentendido), concorda em gênero e número. Ex.: O chefe não é homem de meias palavras. A aula termina meio-dia e meia (meia hora).

- **MENOS** e não **MENAS**

Menos é invariável. O termo *menas* não é aceito em linguagem formal. Ex.: Exigiu menos palavras e mais ação./Havia menos candidatas à direção nesta eleição.

- **OBRIGADO** ou **OBRIGADA**

Obrigado – quando quem agradece é homem.

Obrigada – quando quem agradece é mulher.

- **ONDE** ou **AONDE**

Onde – indica lugar fixo. Ex.: Onde você colocou o ofício?/Onde você está?

Aonde – expressa a ideia de movimento (para onde). Ex.: Aonde você vai?

- **PARA EU** e não **PARA MIM**

Mim – pronome pessoal oblíquo, razão pela qual **não pode** ser usado como sujeito do infinitivo que o segue, função que cabe ao pronome pessoal do caso reto **eu**. Ex.: Pediram para **eu** solicitar o documento com urgência.

- **PERCA** ou **PERDA**

Perca – presente do subjuntivo do verbo *perder*. Ex.: Desejo que ele não perca a votação.

Perda – substantivo feminino. Ex.: A perda do cargo deixou-a desolada.

- **POR ORA** ou **POR HORA**

Por ora = por agora, por enquanto, até o momento. Ex.: Por ora é o que podemos decidir.

Por hora = pelo período de uma hora. Ex.: O profissional cobra por hora.

- **QUITE** ou **QUITES**

Quite(s) – concorda com a pessoa a que se refere. Ex.: Ele está **quite** com as obrigações./Eles estão **quites** com a loja.





- **RETIFICAR** ou **RATIFICAR**
Retificar = corrigir. Ex.: Favor retificar a data da declaração.
Ratificar = confirmar. Ex.: Favor ratificar a declaração, mantendo o que foi dito anteriormente.
- **SEÇÃO, SESSÃO** ou **CESSÃO**
Sessão = tempo em que se realiza uma reunião, programa de teatro, cinema, etc. Ex.: A sessão da Câmara terminou mais cedo hoje.
Seção ou **secção** = setor, subdivisão. Ex.: A Seção de Projetos fica no 5.º andar.
Cessão = ato de ceder (cedência). Ex.: A biblioteca não concordou com a cessão dos livros raros.
- **SE NÃO** ou **SENÃO**
Se não = caso não, quando não. Ex.: Se não aprovarmos a lei, os trabalhadores não serão beneficiados.
Senão – quando puder ser substituído por: a não ser, do contrário, mas sim, sem que, exceto. Ex.: Não faz outra coisa senão pensar na aposentadoria.
- **SITUADA NA** ou **SITUADA À** – constrói-se com a preposição *em*. Ex.: Resido na Avenida Paraná./A nova filial está situada na Rua Holanda. Usa-se a preposição *a* nos seguintes casos: Escola situada a 100 metros do hospital, à direita da farmácia.
- **TAMPOUCO** ou **TÃO POUCO**
Tampouco = também não. Ex.: Ele não gostou do relatório e eu tampouco.
Tão pouco = tão pequena coisa, ou algo diminuto, escasso, curto. Ex.: Ganhava tão pouco que mal podia viver.
- **TUDO** ou **TUDO O**
Tudo = qualquer. Ex.: Lia todo livro que encontrasse (qualquer livro).
Tudo o = inteiro. Ex.: Leu todo o livro (o livro inteiro).
- **TRÁFEGO** ou **TRÁFICO**
Tráfego = fluxo de mercadorias ou veículos. Ex.: O tráfego melhorou após a construção do viaduto.
Tráfico = comércio de escravos, drogas; negócio ilícito. Ex.: O tráfico de entorpecentes cresce assustadoramente.
- **TRATA-SE DE** – o verbo *tratar* concorda obrigatoriamente na 3.ª pessoa do singular em frases como Trata-se de trabalhos atrasados.
- **VALE-TRANSPORTE** – nos compostos de dois substantivos, segundo a regra mais tradicional, quando o segundo elemento limita ou determina o primeiro, varia apenas o primeiro: vales-transporte. A tendência atual, porém, é a de pluralizar ambos os elementos: vales-transportes. Da mesma forma: vales-creches, vales-mercados, vales-refeições, vales-cursos.
- **VIAGEM** ou **VIAJEM**
Viagem = ato de partir de um lugar para outro. Ex.: Fizemos ótima viagem.
Viajem – forma verbal (3.ª pessoa do plural do presente do subjuntivo do verbo *viajar*).
Ex.: Se querem viajar, viajem.
- **VIR** ou **VER** – quando se trata do futuro do subjuntivo do verbo *ver*, empregam-se as seguintes formas: vir, vires, vir, virmos, virdes, virem. Ex.: Se eu vir o funcionário, aviso-o da reunião.





REFERÊNCIAS

- ANTUNES, I. **Lutar com palavras**: coesão e coerência. São Paulo: Parábola, 2005.
- BRASIL. **Constituição**: República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília, 2002.
- FARACO, C. A. **Português**: língua e cultura, ensino médio, v. único. Curitiba: Base, 2003.
- FARACO, C. A.; TEZZA, C. **Prática de texto para estudantes universitários**. 11. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1992.
- KASPARY, A. J. **Redação oficial**: normas e modelos. 11. ed. rev. atual. e amp. Porto Alegre: Prodil, 1994.
- ZANOTTO, N. **Correspondência e redação técnica**. 2. ed. revisada e atualizada. Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2009.

OBRAS CONSULTADAS

- BELTRÃO, M.; BELTRÃO, O. **Correspondência**: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular. 19. ed. São Paulo: Atlas, 1993.
- BRUSAW, C.T.; ALRED, G. J.; OLIU, W. E. **The business writer's handbook**. 4. ed. New York: St. Martin, 1993.
- BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. rev. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito administrativo**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- FOLHA DE S. PAULO. **Manual de redação**. São Paulo: Publifolha, 2001.
- KASPARY, A. J. **Correspondência empresarial**. Porto Alegre: Sulina, 1983.
- LUFT, C. P. **Dicionário prático de regência verbal**. São Paulo: Ática, 1987.
- _____. **Dicionário prático de regência nominal**. São Paulo: Ática, 1987.
- MEDEIROS, J. B. **Correspondência**: técnicas de comunicação criativa. 11. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- _____. **Licitação e contrato administrativo**. 6. ed. São Paulo: RT, 1985.
- NÁUFEL, J. **Novo dicionário jurídico brasileiro**. 8. ed. São Paulo: Ícone, 1989.
- PARANÁ. Departamento de Arquivo Público. **Manual de comunicação escrita oficial do Estado do Paraná**. 2. ed. Curitiba: Imprensa Oficial, 2005.
- PAUL, L. G. **Dicionário de formas de tratamento: guia para uso das formas de tratamento no português em correspondência formal**. Porto Alegre, RS: AGE, 2008.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Normas para apresentação de documentos científicos**. 2. ed. Curitiba: UFPR, 2007, v. 6, 7 e 8.





ANEXO

TERMINOLOGIA ADOTADA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

A Secretaria Especial dos Direitos da Pessoa com Deficiência - SEDPCD, em sua página na internet, destaca a importância do uso correto da terminologia em relação às pessoas com deficiência. Esse cuidado deve ser ainda maior por parte do Poder Público, que tem a responsabilidade de conhecer o vocabulário correto e jamais utilizar expressões que denotam preconceito e desrespeito às pessoas com deficiência.

A terminologia **peças com deficiência**, estabelecida na Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, da ONU, foi ratificada e incorporada na Constituição Brasileira.

Para evitar que o termo “pessoas com deficiência” seja empregado de forma repetitiva em textos ou em discursos, a SEDPCD sugere substituí-lo por “cidadãos com deficiência” ou “usuários com deficiência. Não se deve utilizar a sigla PcD, referindo-se a pessoas com deficiência, pois ela tende a homogeneizar um grupo que é bastante diverso e heterogêneo.

É recomendado também empregar o termo **usuário de cadeira de rodas** no lugar de “cadeirante”, pois não devemos nos referir às pessoas pelo instrumento que elas utilizam para se locomover.

A seguir, transcrevemos alguns exemplos da terminologia correta e recomendamos a coleção de manuais “Mídia Legal”, disponível no site da ONG Escola de Gente – www.escoladegente.org.br, para mais informações sobre o tema.

FORMA CORRETA	FORMA INCORRETA
Pessoas com deficiência	Pessoas deficientes/Deficiente
	Portador de deficiência
	Pessoas especiais
	Pessoas portadoras de deficiência
Pessoa com deficiência visual	Deficiente visual
Pessoa com deficiência física	Deficiente físico
Pessoa com deficiência auditiva	Deficiente auditivo
Pessoa com deficiência intelectual	Deficiente intelectual
	Deficiente mental
Pessoa com tetraplegia	Tetraplégico/Paralítico
Pessoa com paraplegia	Paraplégico
Pessoa com paralisia cerebral	Paralisado cerebral
Pessoa com síndrome de Down, criança com Down	Mongoloide ou mongol
Pessoa com lesão medular	Lesado medular
Pessoas surdas	Surdo-mudo

