



**MANUAL DE COMUNICAÇÃO
ESCRITA OFICIAL
DO ESTADO DO PARANÁ**



MANUAL DE COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ

CURITIBA 2014

Carlos Alberto Richa
Governador do Estado do Paraná

Dinorah Botto Portugal Nogara
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

Samira Célia Neme Tomita
Diretora-geral da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Maria da Graça Simão Gonçalves
Diretora do Departamento Estadual de Arquivo Público

Francine Lia Wosniak
Gerente Executiva da Escola de Governo do Paraná

Colaboradores Técnicos
Keylli Aparecida Quequi (Seap/Escola de Governo)
Neli Pereira da Rocha (Seap/Escola de Governo)

Reedição, atualização e revisão
Bárbara Reis Chaves Alvim (Seed)
Claudiomiro Vieira da Silva (Professor convidado)
Cristiane Elisa Vargas de Freitas (Casa Civil/Seeg)
Evandro Cesar Fadel (Seap/Secs)
Orly Marion Webber Milani (Seed)
Otávio Schimieguel (Seed)
Tatiane Valéria Rogério de Carvalho (Seed)

Diagramação
Mayra Pedroso

Apoio
Departamento de Imprensa Oficial do Estado (Dioe)

D419m	Departamento Estadual de Arquivo Público (PR) Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná / Departamento Estadual de Arquivo Público ; [colaboração técnica] Escola de Governo do Paraná. — 3. ed. atual. e rev. — Curitiba : Departamento de Imprensa Oficial do Estado, 2014. 190 p. 1. Correspondência oficial. 2. Redação oficial. 3. Língua portuguesa. I. Título. CDD 808.066
-------	--



MANUAL DE COMUNICAÇÃO
ESCRITA OFICIAL
DO ESTADO DO PARANÁ

MENSAGEM AO SERVIDOR

A busca da eficiência, da modernização e da transparência na Administração Pública exige uma comunicação eficaz entre os entes que a compõem e entre esses e a sociedade à qual servem. Um ato administrativo de governo somente atingirá a finalidade a que se destina se, em primeiro lugar, for bem entendido por todos.

Este *Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná* tem o propósito de contribuir para que a mensagem seja transmitida com clareza, concisão e objetividade. Ele traz normas gerais, modelos de documentos mais utilizados no Poder Executivo paranaense e orientações sobre a Nova Ortografia da Língua Portuguesa.

O Manual deve ser fonte de consulta permanente para os servidores do Estado. Todos os redatores oficiais deverão seguir as normas nele estabelecidas para que a padronização documental e a qualidade da comunicação sejam instrumentos de bons serviços prestados à sociedade.

Dinorah Botto Portugal Nogara

Secretária da Administração e da Previdência

APRESENTAÇÃO

Esta é a 3.^a edição do *Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná*, que foi reformulado e ampliado, contemplando as alterações legais na língua portuguesa escrita, estabelecidas pelo Novo Acordo Ortográfico (Decreto n.º 6.583/2008, de 29/09/2008), assinado pelos representantes dos países de Angola, Brasil, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Moçambique, Portugal e São Tomé e Príncipe.

O Manual é um importante instrumento de apoio aos servidores da esfera pública estadual, na elaboração e redação de documentos oficiais. Ele foi organizado para atender tanto a quem já tem domínio da redação oficial, quanto àquele que precisa de informações mais básicas para se orientar na escrita dos textos oficiais.

Em seu conteúdo, são abordados temas diversos, que vão desde orientações para a construção de um texto claro e objetivo, até características específicas da redação oficial. Ao final, foi criado um guia de consulta rápida, *Suplemento Gramatical*, onde o leitor pode esclarecer suas dúvidas de uma forma mais ágil.

Com esta estrutura, o objetivo é torná-lo não apenas um projeto que determina padrões na comunicação oficial do Estado, mas também fonte de consulta permanente.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12	6.16	EDITAL	70
2	A CONSTRUÇÃO DO TEXTO	14	6.17	INFORMAÇÃO	72
2.1	O PROCESSO DE ELABORAÇÃO TEXTUAL	15	6.18	INSTRUÇÃO NORMATIVA	74
2.1.1	Os elementos constitutivos do texto: a palavra, a frase e o parágrafo	15	6.19	MEMORANDO	76
2.1.2	A construção da frase	16	6.20	OFÍCIO	78
2.1.3	A construção do parágrafo	17	6.21	ORDEM DE SERVIÇO	81
2.1.4	A sequência de informações/ideias no texto	17	6.22	PARECER	83
3	A REDAÇÃO OFICIAL	20	6.23	PORTARIA	85
3.1	PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA REDAÇÃO OFICIAL	21	6.24	RELATÓRIO	87
3.1.1	A clareza	21	6.25	REQUERIMENTO	92
3.1.2	A concisão	21	6.26	RESOLUÇÃO	94
3.1.3	A impessoalidade	21	7	DOCUMENTOS DE COMPETÊNCIA PRIVATIVA	98
3.2	CARACTERÍSTICAS FORMAIS E ESTÉTICAS DO TEXTO OFICIAL	22	8	SISTEMÁTICA DA LEI	100
3.3	PADRONIZAÇÃO DOS ASPECTOS FORMAIS E VISUAIS DO DOCUMENTO	24	9	SUPLEMENTO GRAMATICAL	112
4	HIERARQUIA E SUBORDINAÇÃO	28	9.1	ABREVIATURAS E SIGLAS	113
5	REVISÃO	30	9.2	NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO	131
6	MODELOS: CONCEITO E ESTRUTURA	31	9.3	PALAVRAS PARÔNIMAS	137
6.1	ALVARÁ	33	9.4	PALAVRAS HOMÔNIMAS	139
6.2	APOSTILA	35	9.5	EMPREGOS DOS PORQUÊS	141
6.3	ATA	38	9.6	EMPREGO DAS INICIAIS	141
6.4	ATESTADO	41	9.7	CRASE	144
6.5	AUTO	43	9.8	DATAS	147
6.6	CERTIDÃO	45	9.9	HORAS	148
6.7	CIRCULAR	47	9.10	NÚMEROS	148
6.8	CONTRATO	49	9.11	COLOCAÇÃO PRONOMINAL	149
6.9	CONVÊNIO	52	9.12	PRONOMES DEMONSTRATIVOS	152
6.10	CONVITE E CONVOCAÇÃO	54	9.13	PRONOMES DE TRATAMENTO	154
6.11	CORREIO ELETRÔNICO	57	9.14	CONCORDÂNCIA NOMINAL	164
6.12	DECLARAÇÃO	59	9.15	CONCORDÂNCIA VERBAL	166
6.13	DECRETO	61	9.16	REGÊNCIA	170
6.14	DELIBERAÇÃO	65	9.17	DIFICULDADES MAIS FREQUENTES NO USO DA LÍNGUA	172
6.15	DESPACHO	68	REFERÊNCIAS		186
			OBRAS CONSULTADAS		187
			SUGESTÕES DE FONTES DE CONSULTA		190

1 INTRODUÇÃO

Com o passar do tempo, a linguagem vai se modificando e encontrando novas formas de expressão. Não obstante, a escrita continua sendo uma das principais formas de comunicação nos órgãos da administração pública.

Seja na versão impressa ou digital, o cuidado com a escrita é condição fundamental para a eficácia da comunicação. Algumas palavras tornam-se obsoletas e novas palavras surgem para representar um mundo em constante transformação. A busca pelo termo exato, pela clareza do que se quer comunicar, continua sendo um desafio para aqueles cujo labor se faz por meio da escrita, que não é tarefa fácil, mas uma competência que pode ser aprimorada a cada texto que se produz.

Este manual oferece orientações e normas gerais para a elaboração e redação de documentos oficiais, as quais constituem instrumentos balizadores na padronização dos documentos que “veiculam as informações produzidas no dia a dia da atividade administrativa pública, para que, a seu tempo, transformem-se em memória da ação governamental da qual todos são responsáveis” (PARANÁ, 2005).

2

A CONSTRUÇÃO DO TEXTO

2.1 O PROCESSO DE ELABORAÇÃO TEXTUAL

Ao elaborar um texto, deve-se ter em mente o *que*, *para quem* e *com que finalidade* se pretende comunicar. Quando se tem clara a função desses elementos da situação de comunicação, o próximo passo é encontrar a melhor forma de expressar aquilo que precisa ser comunicado.

Para *ter o que dizer*, o autor do texto precisa conhecer o assunto sobre o qual vai escrever e dispor das informações necessárias para a comunicação que pretende realizar. Isso requer leitura e pesquisa.

Para *saber como dizer*, além de conhecer a função dos elementos envolvidos no ato comunicativo (*quem fala, para quem se fala, o que se fala, por que se fala*), é preciso conhecer as normas de funcionamento da modalidade escrita da língua e dispor de um vocabulário que possibilite expressar aquilo que se pretende comunicar.

Em síntese, ao elaborar um texto, o redator deve se perguntar:

O QUE ESCREVER?

PARA QUEM ESCREVER?

COM QUE FINALIDADE ESCREVER?

COMO ESCREVER?

2.1.1 Os elementos constitutivos do texto: a palavra, a frase e o parágrafo

O elemento essencial de um texto verbal é a *palavra*. Mas um simples agrupamento de palavras não constitui um texto. É preciso que elas estejam inter-relacionadas, estabelecendo sentido entre si. Quando um conjunto de palavras é organizado de modo a formar uma unidade com sentido, tem-se uma frase.

A *frase* é a unidade básica de um texto. Em determinadas situações de comunicação, uma única palavra pode ser considerada uma frase e uma única frase pode ser considerada um texto, desde que constitua uma unidade com sentido.

O *parágrafo* é um bloco de informações/ideias constituído de uma ou mais frases. Embora possam existir textos com um único parágrafo, de um modo geral, são formados por vários parágrafos.

A divisão de um texto em parágrafos está relacionada à *mudança de enfoque do assunto*. Assim, ao tratar de outro aspecto relacionado ao assunto, deve-se iniciar um novo parágrafo. Para organizar os parágrafos de forma adequada, é necessário estar atento ao encadeamento lógico das informações/ideias contidas no texto.

A divisão de um texto em parágrafos está relacionada à *mudança de enfoque do assunto*.

2.1.2 A construção da frase

A maioria das frases produzidas no dia a dia ou na elaboração de um texto é constituída de dois elementos básicos: o sujeito e o predicado. No ato da comunicação, fala-se *alguma coisa* (predicado) a respeito de *algo* ou de *alguém* (sujeito). A esses componentes básicos é possível acrescentar elementos complementares, ampliando a extensão da frase.

A seguir, um exemplo de como desenvolver uma frase básica, transformando um período simples em complexo:

- a. **O encontro foi realizado.** (Sujeito: **o encontro** + Predicado: **foi realizado**)
- b. O encontro dos integrantes **do Movimento Paraná sem Corrupção** foi realizado **no dia 25 de setembro de 2012.**
- c. O encontro dos integrantes do Movimento Paraná sem Corrupção, **promovido pelo Núcleo Regional de Educação da Área Metropolitana Norte**, foi realizado no dia 25 de setembro de 2012, **no município de Pinhais.**
- d. O encontro dos integrantes do Movimento Paraná sem Corrupção, organizado pelo Núcleo Regional de Educação da Área Metropolitana Norte, **em parceria com a Promotoria Pública do Estado do Paraná**, foi realizado no dia 25 de setembro de 2012, no município de Pinhais, **com a finalidade de promover o debate sobre o voto consciente e a ética na política.**

Convém observar que, embora seja possível acrescentar mais informações, não é recomendável elaborar frases muito extensas, pois o excesso de dados pode dificultar a leitura e o entendimento da mensagem. Sendo assim, as informações contidas na frase mencionada no último exemplo (d) poderiam ser distribuídas em duas frases:

O encontro dos integrantes do Movimento Paraná sem Corrupção foi realizado no dia 25 de setembro de 2012, no município de Pinhais. O Núcleo Regional de Educação da Área Metropolitana Norte, em parceria com a Promotoria Pública do Estado do Paraná, organizou o evento com a finalidade de promover o debate sobre o voto consciente e a ética na política.

2.1.3 A construção do parágrafo

Para construir um parágrafo, é preciso organizar as frases de modo a formar um “bloco” de informações/ideias. Considerando o exemplo mencionado anteriormente como o primeiro parágrafo de um texto informativo, seria possível acrescentar outras informações em um novo parágrafo.

Pode-se, assim, informar *quem* foram os participantes do evento:

Estiveram presentes alunos, professores e diretores de escolas estaduais, além de promotores públicos dos municípios da Área Metropolitana Norte, representantes da Patrulha Escolar e apoiadores do Movimento.

Em outro parágrafo, pode-se acrescentar informações sobre *como* transcorreu o evento:

No decorrer do encontro, foram proferidas palestras pelos promotores públicos convidados e realizadas apresentações de teatro por alunos de algumas escolas participantes. Alunos e professores puderam fazer perguntas aos promotores e expor seus pontos de vista em relação à temática da corrupção e do voto consciente. Ao final, os organizadores agradeceram a presença dos convidados, ressaltando que o debate público sobre a corrupção é o primeiro passo em direção a uma mudança de comportamento.

Observa-se que a quantidade de parágrafos depende do quanto se pretende desenvolver o assunto. Certamente, se houvesse a intenção de informar sobre outros aspectos do evento, seriam necessários mais parágrafos.

2.1.4 A sequência de informações/ideias no texto

A elaboração de um texto exige uma sequência lógica das informações/ideias a serem comunicadas, garantindo uma hierarquia na relação intratextual. A esta relação denomina-se coesão e coerência.

A organização dos parágrafos no interior do texto é importante porque precisa ter início, meio e fim. O “início”, ou **introdução**, é a parte do texto em que se *apresenta* o assunto; o “meio”, ou **desenvolvimento**, é a parte na qual se *expõe/desenvolve* o assunto; e o “fim”, ou **desfecho/conclusão**, é a parte do texto na qual se *encerra/conclui* o assunto desenvolvido.

Quando os elementos que constituem um texto estão bem articulados entre si, diz-se que o texto é coeso. Quando as informações/ideias que compõem o texto obedecem a uma organização lógica, diz-se que o texto é coerente.

A repetição consiste em garantir a continuidade do assunto pela retomada do que foi dito. Essa retomada pode ser feita por meio de pronomes, sinônimos ou expressões equivalentes.

Um texto com sequência adequada exige que as informações/ideias *progridam*. Para isso, é necessário recorrer aos recursos da *repetição* e da *progressão*.

No trecho do artigo de Delmo Mattos, *Pesquisas com humanos: até onde ir?*, constata-se o uso do recurso coesivo da repetição com a função de retomada de elementos anteriores, conforme se pode observar nas expressões em negrito:

Em artigo publicado na revista alemã *Kosmos*, em 1927, Fritz Jahr utilizou pela primeira vez a palavra Bioética. **Nesse artigo, o autor** caracteriza a Bioética como um “reconhecimento de obrigações éticas”, não apenas com relação ao ser humano, mas para com todos os seres vivos. **Esse texto**, encontrado por Rolf Löther, da Universidade de Humboldt, de Berlim, e divulgado por Eve Marie Engel, da Universidade de Tübingen, também da Alemanha, ratifica o surgimento do termo Bioética há mais de 40 anos. (REVISTA Filosofia – Ciência & Vida, ano VII, ed. 78, jan., p. 63)

O recurso da repetição por meio de pronomes (nesse/esse) ou expressões equivalentes (o autor), além de garantir a coesão textual, evita a repetição exata do termo, a qual tornaria o texto monótono e cansativo, como se pode verificar na adaptação feita a seguir:

Em artigo publicado na revista alemã *Kosmos*, em 1927, Fritz Jahr utilizou pela primeira vez a palavra Bioética. **No artigo publicado na revista alemã *Kosmos*, em 1927, Fritz Jahr** caracteriza a Bioética como um “reconhecimento de obrigações éticas”, não apenas com relação ao ser humano, mas para com todos os seres vivos. **O artigo publicado na revista alemã *Kosmos*, em 1927**, encontrado por Rolf Löther, da Universidade de Humboldt, de Berlim, e divulgado por Eve Marie Engel, da Universidade de Tübingen, também da Alemanha, ratifica o surgimento do termo Bioética há mais de 40 anos. (versão adaptada)

A progressão, por sua vez, consiste em acrescentar informações/ideias de modo que o assunto tenha sequência. Assim, por meio de retomadas e acréscimos, garante-se a coesão do texto e a progressão das informações/ideias, como no exemplo:

O raciocínio analítico demanda mobilização por parte do indivíduo, exigindo que ele esteja disposto a pensar sobre determinadas situações, abandonando conceitos preestabelecidos e demonstrando habilidade em pensar diversos lados de uma mesma questão ou situação. Nesse caso, algumas habilidades e atitudes são necessárias, tais como: curiosidade, maturidade intelectual e perspicácia.

A curiosidade é que vai permitir que estejamos dispostos a considerar novas ideias e, assim, pode possibilitar uma nova maneira de ver as coisas. A maturidade intelectual tem relação com a experiência técnica e de vida e ainda com a construção de um esquema interpretativo que permita pensar criticamente sobre as novas possibilidades de ver as coisas. A perspicácia, por sua vez, está relacionada com a habilidade de perceber além daquilo que foi dito, ou seja, aquilo que não está explicitamente declarado. (FERREIRA, Jane M.; RAMOS, Simone C.; SCHERNER, Maria L. T. *Raciocínio analítico*: construindo e entendendo a argumentação. São Paulo: Atlas, 2010.)

Observe como ocorreu a progressão de ideias no texto citado:

- Na primeira frase as autoras apresentam algumas condições para que o indivíduo possa desenvolver o raciocínio analítico.
- Na segunda frase, mencionam algumas habilidades e atitudes necessárias para o desenvolvimento analítico.
- Nas três frases subsequentes, descrevem cada uma das três habilidades/atitudes mencionadas na segunda frase (curiosidade, maturidade intelectual e perspicácia).

Dessa forma, as autoras conseguiram fazer com que o conteúdo do texto fosse progredindo gradativamente, por meio do acréscimo de novas ideias. Note que, para isso, elas recorreram a alguns elementos coesivos como “nesse caso”, “tais como”, “assim”, “por sua vez” e “ou seja”. Observe também que, ao descrever cada uma das três habilidades/atitudes mencionadas na segunda frase do texto, as autoras fazem uso do recurso coesivo da retomada. Sendo assim, a *repetição/retomada*, a *progressão* e o *uso adequado de elementos coesivos* são fundamentais para a construção de um texto coeso e coerente.

3

A REDAÇÃO OFICIAL

No âmbito da Administração Pública, a redação oficial tem como principal finalidade garantir uma comunicação eficaz entre os órgãos da Administração Pública e entre estes e os cidadãos. Para isso, o texto oficial deve orientar-se pelos princípios da clareza, concisão e impessoalidade.

3.1 PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA REDAÇÃO OFICIAL

3.1.1 A clareza

O texto considerado *claro* é aquele que possibilita ao leitor a compreensão de seu conteúdo. A *clareza* depende do modo como são organizadas as informações/ideias e da utilização de um vocabulário adequado ao contexto de produção.

Para que as informações/ideias possam ser compreendidas, é necessário que os elementos que constituem o texto estejam coesos e coerentes. Palavras, frases e parágrafos precisam estar articulados, formando uma *unidade significativa* chamada *texto*. Sendo assim, a coesão e a coerência textual são condições fundamentais para que haja clareza.

A utilização de um vocabulário adequado é também condição para a clareza do texto. Num texto oficial, é preciso que o vocabulário utilizado não dê margem para múltiplas interpretações. É necessário buscar a precisão do termo, evitando expressões ambíguas, gírias e palavras em sentido figurado.

O texto considerado *claro* é aquele que possibilita ao leitor a compreensão de seu conteúdo.

3.1.2 A concisão

A *concisão* caracteriza-se pela ausência de excessos ou de elementos desnecessários aos propósitos da comunicação, transmitindo “o máximo de informações com o mínimo de palavras” (PARANÁ, 2005).

A *concisão* caracteriza-se pela ausência de excessos ou de elementos desnecessários aos propósitos da comunicação.

3.1.3 A impessoalidade

O texto oficial pressupõe uma forma de comunicação objetiva e impessoal. Isso significa que não deve incorporar juízos de valor e pontos de vista de quem o redige. A impessoalidade evita a confusão entre os propósitos de comunica-

O texto oficial pressupõe uma forma de comunicação objetiva e impessoal.

ção do órgão emissor do documento e a opinião do redator. Na elaboração de textos oficiais, a intencionalidade compete ao órgão emissor.

Na redação oficial, a subjetividade¹ pode ocorrer em casos especiais, quando o profissional é solicitado a emitir parecer em relação à matéria abordada, como em alguns tipos de relatórios e pareceres.

3.2 CARACTERÍSTICAS FORMAIS E ESTÉTICAS DO TEXTO OFICIAL

Além dos aspectos textuais já citados, a redação oficial possui características formais e estéticas que merecem destaque, como a correção, a polidez e a padronização.

3.2.1 A correção

Embora a língua possa sofrer alterações com o passar do tempo e apresentar variações em diferentes regiões e grupos sociais, há um conjunto de normas que garante uma relativa estabilidade ao sistema linguístico. Esse conjunto, também conhecido como *gramática normativa* ou *norma padrão*, tem a finalidade de garantir a *uniformidade* da língua, principalmente na modalidade escrita, evitando variações que possam gerar interpretações equivocadas ou distorcidas do que se pretende comunicar.

Ainda, nesse sentido, há a necessidade de o texto estar adequado às características do gênero ao qual pertence. Um ofício, por exemplo, para estar correto, além de linguisticamente adequado, precisa obedecer a uma estrutura padrão estabelecida para esse documento.

¹ O termo *subjetividade* (derivado de *sujeito*), enquanto característica de redação, consiste em incorporar no texto as impressões pessoais (*subjetivas*) do redator a respeito do conteúdo redigido. A objetividade pressupõe uma atitude de impessoalidade por parte do redator, devendo elaborar o texto com base em fatos, evitando emitir juízos de valor.

3.2.2 A polidez

Um texto oficial, além de ser estruturado de forma adequada e comunicar um conteúdo coerente, precisa tratar do assunto de forma respeitosa. Para isso, deve-se evitar o uso de expressões consideradas chulas, ríspidas ou ofensivas. Esse cuidado com a linguagem é o que se chama de polidez. A polidez na escrita pressupõe um cuidado com o vocabulário utilizado e, sobretudo, com os efeitos de sentido que o texto pode produzir.

3.2.3 A padronização

Como regra, o texto oficial obedece a uma padronização estética, linguística e estrutural. Essa padronização possibilita que um texto oficial seja reconhecido facilmente e que as informações/ideias nele contidas sejam visualizadas rapidamente, garantindo organização, agilidade e eficácia na comunicação. Por essa razão, nos diferentes gêneros de documentos oficiais haverá sempre lugar específico para cada tipo de informação (cabeçalho, vocativo, corpo do texto, local e data etc.), uma linguagem própria (formal/culta) e uma formatação padrão (caracteres, espaçamento, margens etc.).

A polidez na escrita pressupõe um cuidado com o vocabulário utilizado e, sobretudo, com os efeitos de sentido que o texto pode produzir.

O texto oficial obedece a uma padronização estética, linguística e estrutural. Essa padronização possibilita que um texto oficial seja reconhecido facilmente e que as informações/ideias nele contidas sejam visualizadas rapidamente, garantindo organização, agilidade e eficácia na comunicação.

3.3 PADRONIZAÇÃO DOS ASPECTOS FORMAIS E VISUAIS DO DOCUMENTO

As regras gerais para a formatação de documentos oficiais referem-se a:

a) Cabeçalho

Nos documentos oficiais impressos da Administração Pública Estadual é utilizado o Brasão do Estado do Paraná, que deve vir centralizado na margem superior da página. Logo abaixo, coloca-se o nome do órgão público que emite o documento. **(Ver modelo pág. 27)**

O Brasão, a marca do Governo do Estado do Paraná, deve ser usado, preferencialmente, em sua versão principal em cores e o menor tamanho para reprodução não pode ser inferior a 2 cm, para que seja mantida a legibilidade da marca



b) Fonte

Recomenda-se que a fonte a ser utilizada no corpo do texto seja: **Arial** ou **Times New Roman**.

c) Estilo da Fonte

- Corpo de texto: normal
- Nomes de pessoas no texto: **negrito**
- Cargo do signatário e do receptor (endereçamento): normal
- Títulos de obras: *itálico* ou **negrito**
- Palavras estrangeiras: *itálico*

d) Tamanho da Fonte

Recomenda-se:

- No texto: **tamanho 12**

Obs.: No caso da fonte Times New Roman, pode-se utilizar o tamanho 13.

- Nas citações diretas longas, com mais de três linhas, na paginação e nas legendas (título e fonte): **tamanho 11**

- Na fonte e nos títulos de figuras, mapas, quadros, tabelas e nas notas de rodapé: **tamanho 10**

- No cabeçalho: **tamanho 14**

Todas as citações com mais de três linhas são “citações diretas longas”

e) Margens

- Margem superior: **5 cm** (incluindo o Brasão/logo)
- Margem esquerda: **3 cm**
- Margem inferior: **3 cm**
- Margem direita: **2 cm**
- Texto em formato **justificado**

f) Numeração de folhas

Nos documentos com mais de uma folha, a numeração inicia-se a partir da segunda (ex.: Fl. 2), colocada no canto superior direito, na mesma linha do número do documento, que é colocado do lado esquerdo.

Quando o documento for extenso, dificultando a numeração folha a folha, é possível utilizar a paginação automática.

g) Espacejamento

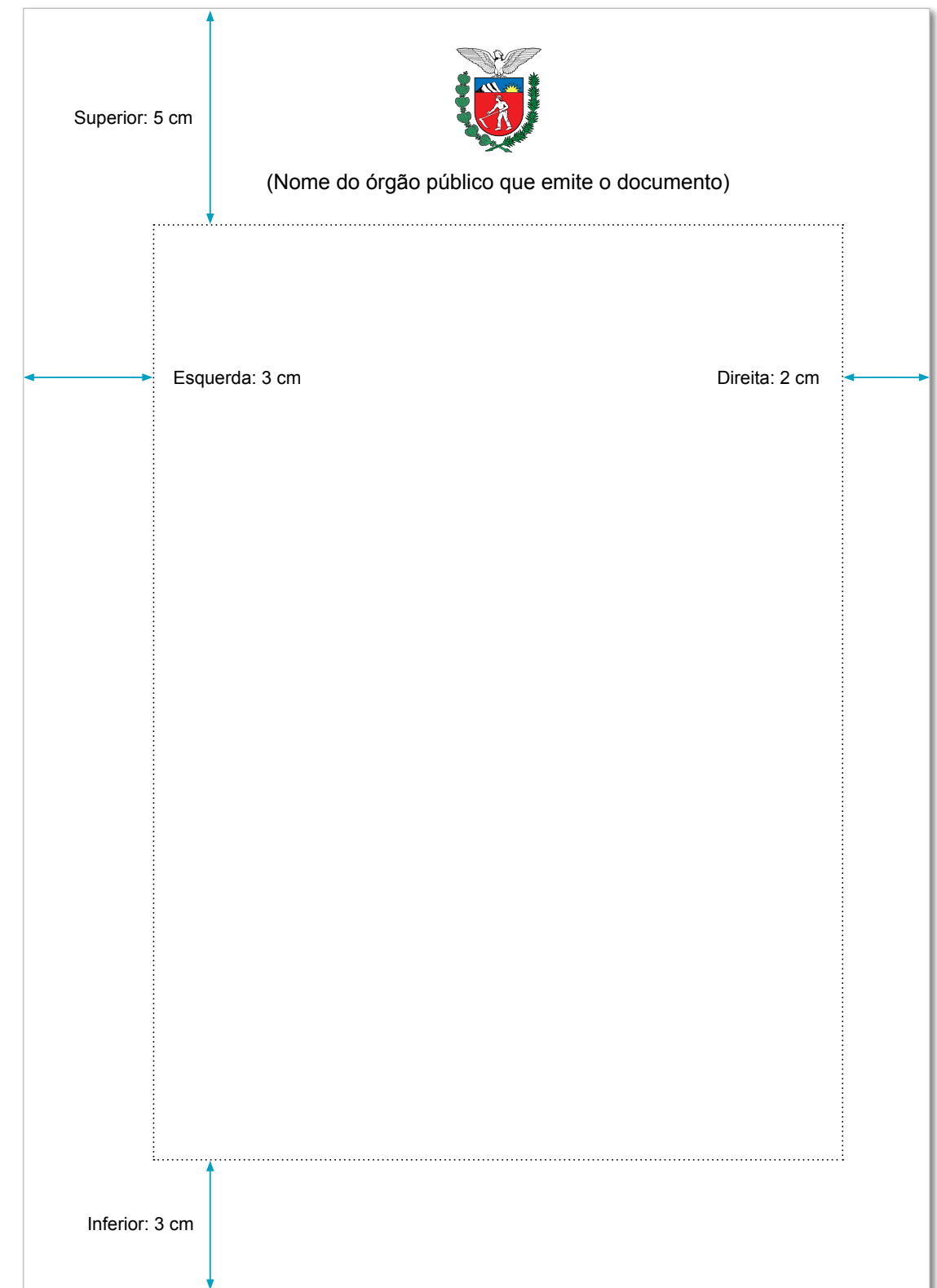
- No texto, o espaçamento entre linhas será **simples** ou **1,5 cm**.
- Signatário e endereçamento: **simples**
- Entre protocolo e assunto: **simples**
- Em citações longas, o espaçamento entre linhas será **simples**.

Caso haja divisão em capítulos, os títulos deverão vir centralizados, em letras **maiúsculas, negritados e sem numeração progressiva**.

h) Tabulação

- Recuo de parágrafos: **1,5 cm**
- A cada item ou subitem recuar: **0,5 cm**
- Espaço entre o número ou letra e o início do texto: **0,5 cm**

MODELO



Folha A4 (reduzida 30% para representação)

4

HIERARQUIA E SUBORDINAÇÃO

Outro aspecto a ser considerado na elaboração dos textos oficiais é o respeito aos níveis hierárquicos dos cargos e funções próprios da Administração Pública.

Na Administração Pública, conforme esclarece Di Pietro (2012, p. 96), “a organização administrativa é baseada em dois pressupostos fundamentais: a distribuição de competências e a hierarquia”. Ainda de acordo com a referida autora,

o direito positivo define as atribuições dos vários órgãos administrativos, cargos e funções e, para que haja harmonia e unidade de direção, ainda estabelece uma relação de **coordenação** e **subordinação** entre os vários órgãos que integram a Administração Pública, ou seja, estabelece a hierarquia. (grifos da autora)

Nesse sentido, a hierarquia na Administração Pública Estadual diz respeito à relação entre os diversos órgãos administrativos, à autoridade que o superior detém sobre os subordinados e à obediência dos subordinados às chefias imediatas e superiores que compõem a escala hierárquica de cada órgão.

Outro tipo de hierarquia é aquele que tem o sentido de respeito à precedência de autoridades do Poder Executivo Estadual e de outros Poderes e instituições. Embora a precedência seja mais comumente vista no que se refere ao cerimonial, ela deve ser atendida também nas comunicações escritas oficiais.

Comunicações de caráter oficial não devem ser feitas para pessoas que compõem níveis hierárquicos acima daquele em que se está, salvo para a chefia imediata, ou quando houver autorização, solicitação ou determinação superior formal e legal nesse sentido.

Aqueles servidores estaduais que são detentores de cargos devem observar os limites de suas funções e o alcance da autoridade que possuem, de acordo com o organograma do Estado e dos órgãos a que se vinculam.

A hierarquia na Administração Pública Estadual diz respeito à relação entre os diversos órgãos administrativos, à autoridade que o superior detém sobre os subordinados e à obediência dos subordinados às chefias imediatas e superiores que compõem a escala hierárquica de cada órgão.

Comunicações de caráter oficial não devem ser feitas para pessoas que compõem níveis hierárquicos acima daquele em que se está.

5

REVISÃO

Todo o texto deve ser revisado antes de ser enviado a seu destinatário. A revisão consiste em reler o texto, detectando possíveis erros e incoerências que possam comprometer a eficácia da comunicação. Nesse sentido, ao revisar, deve-se observar se o texto está correto em relação a:

- forma e estrutura (cabecalho, endereçamento, espaçamento etc.);
- aspectos gramaticais e linguísticos (pontuação, ortografia, concordância, regência, uso dos pronomes, vocabulário etc.);
- aspectos textuais (coesão, coerência, clareza, concisão, impessoalidade, polidez).

Na ausência de um revisor, é importante que outra pessoa leia o texto, não só para garantir o pleno entendimento, mas para sugerir possíveis correções.

Caso não haja ninguém que possa revisar o texto, aconselha-se que o redator deixe o trabalho por algum tempo e o retome em outro momento para uma nova leitura, fazendo adequações, se necessárias.

A revisão consiste em reler o texto, detectando possíveis erros e incoerências que possam comprometer a eficácia da comunicação.

Na ausência de um revisor, é importante que outra pessoa leia o texto, não só para garantir o pleno entendimento, mas para sugerir possíveis correções.

6

MODELOS: CONCEITO E ESTRUTURA

A utilização de modelos de referência para a elaboração de textos oficiais tem a finalidade de garantir uma padronização da redação oficial, evitando variações que comprometam a clareza e a eficácia da comunicação realizada pelos órgãos da Administração Pública.

Na sequência, são apresentados modelos de alguns documentos mais utilizados.

6.1 ALVARÁ

6.1.1 Definição e finalidade

Alvará é o instrumento pelo qual a administração pública confere licença ou autorização para o exercício de atividade sujeita ao policiamento administrativo do Estado.

6.1.2 Tipos

- **Alvará de Licença:** tem caráter definitivo e, por essa razão, só pode ser revogado por motivo de interesse público, mediante completa indenização;
- **Alvará de Autorização:** tem caráter precário, podendo ser cassado sumariamente e sem qualquer indenização.

Alvará é o instrumento pelo qual a administração pública confere licença ou autorização para o exercício de atividade sujeita ao policiamento administrativo do Estado.

6.1.3 Forma e estrutura

a) Título: denominação do documento, seguida de seu número de ordem e data de expedição;

b) Corpo do texto:

Apresentação: descrição completa do cargo da autoridade que expede o alvará, escrita em letras maiúsculas, e citação da legislação básica que lhe confere a competência legal para tomada de decisão, seguida da palavra “resolve”;

Exposição do assunto: pode ser dividida em parágrafos, e estes, em alíneas, se necessário;

c) Assinatura: nome da autoridade competente com indicação do cargo;

d) Local e data (dia, mês e ano): dispensável nos casos em que a data de expedição aparece após o título.

6.1.4 Modelo de Alvará



(Nome do órgão público que emite o documento)

ALVARÁ N.º, de de de

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo n.º, do Decreto n.º, de de de, resolve:

1. autorizar, firma individual, constituída por ato e alterações arquivados na Junta Comercial do Estado do Paraná, sob n.º, com sede na cidade de, Estado do Paraná, a funcionar como empresa de, ficando obrigada a cumprir integralmente o que dispõe o Código e seu regulamento, baixado pelo Decreto n.º, de de de, bem como as demais leis em vigor ou que venham a vigorar sobre o objeto da referida autorização;

2. o título desta autorização é uma via autêntica deste Alvará, que será transcrito no livro de registro das empresas de, e que deverá ser registrado, em original ou certidão, no órgão de registro de comércio da sede da empresa.

Nome
Cargo do signatário

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

6.2 APOSTILA

6.2.1 Definição e finalidade

Apostila é o aditamento a um ato administrativo anterior, para fins de retificação ou atualização de um documento administrativo ou de um ato normativo.

Apostilar é o mesmo que notar à margem, emendar, corrigir para complementar um ato. Portanto, apostila é a averbação feita abaixo dos textos ou no verso de decretos e portarias pessoais (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade e aposentadoria) para que seja corrigida flagrante inexactidão material do texto original (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas etc.), desde que essa correção não altere a substância do ato já publicado.

Em geral, a apostila é feita no verso do documento a que se refere. No entanto, pode ser feita em folha separada, com timbre oficial, anexada ao documento principal, nos casos em que não haja mais espaço para o registro de novas alterações. Esse documento deve ser publicado no Boletim de Serviço ou no Boletim Interno e, quando se tratar de ato referente a secretário estadual, no Diário Oficial do Estado.

No caso de erro material em decreto pessoal, a apostila deve ser feita por quem a propôs. Se o lapso houver ocorrido em portaria pessoal, a correção por apostilamento estará a cargo do secretário signatário da portaria.

A correção de inexactidões por meio de apostila evita a sobrecarga da Administração com a assinatura de atos repetidos, além da economia processual que é gerada com essas eventuais alterações.

6.2.2 Forma e estrutura

a) título: “APOSTILA”, em letras maiúsculas e centralizado acima do texto;

b) texto constando a correção que está sendo feita, com a remissão ao(s) ato(s) que faz(em) referência à correção, quando houver. Visando à preservação da data de validade, o

Apostila é o aditamento a um ato administrativo anterior, para fins de retificação ou atualização de um documento administrativo ou de um ato normativo.

texto deve mencionar expressamente o número, dia e página do Diário Oficial do Estado em que o ato normativo original foi publicado;

c) local e data (dia, mês e ano);

d) identificação do signatário, abaixo da assinatura (nome, constando o cargo ou função da autoridade).

6.2.3 Modelo de Apostila



(Nome do órgão público que emite o documento)

APOSTILA

A diretora do, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do Processo n.º, declara, em retificação à Portaria n.º, publicada no Diário Oficial n.º, de de de, que a designação de Assistente Administrativo, classe F, da Secretaria, do Sr., é para o período de de de a de de, e não como constou na referida Portaria.

Local e data

Nome

Cargo do signatário

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

Ata é o documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências, resoluções e decisões das assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações ou outras entidades semelhantes.

Na ata não se fazem parágrafos ou alíneas, escreve-se tudo seguidamente para evitar que nos espaços em branco se façam acréscimos. Não se admitem rasuras.

6.3 ATA

6.3.1 Definição e finalidade

Ata é o documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências, resoluções e decisões das assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações ou outras entidades semelhantes. É documento de valor jurídico. Por essa razão, deve ser redigida de maneira que não possa ser modificada posteriormente.

O texto da ata pode ser registrado em livros próprios, manuscrito e devidamente autenticado. As páginas são rubricadas por quem redigiu os termos de abertura e de encerramento, o que confere cunho oficial ao documento.

A ata também pode ser registrada em folhas avulsas impressas, sistema que, embora mais prático, oferece risco de extravio, acréscimos ou modificações posteriores.

Na ata não se fazem parágrafos ou alíneas, escreve-se tudo seguidamente para evitar que nos espaços em branco se façam acréscimos. Não se admitem rasuras.

Para ressaltar erro constatado durante a redação da ata manuscrita, usa-se a palavra “digo”, depois da qual se repete a palavra ou expressão anterior ao erro.

Ex.: Aos dezesseis dias do mês de maio, digo, do mês de setembro de mil novecentos e noventa e nove, reuniu-se o...

Quando se constata erro ou omissão após a redação, usa-se a expressão “em tempo”, que é colocada após o escrito, seguindo-se a emenda ou acréscimo.

Ex.: Em tempo: Na linha onde se lê abono, leia-se abandono.

É recomendável que a ata seja assinada por todas as pessoas presentes à reunião; em alguns casos, assinam somente aqueles que a presidiram e seu conteúdo é dado à publicidade para conhecimento dos interessados ou para fins de legalização.

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

6.3.2 Forma e estrutura

- a) título;
- b) assunto;
- c) dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso);
- d) local da reunião;
- e) pessoas presentes, devidamente qualificadas (conselheiros, professores, delegados etc.);
- f) presidente e secretário dos trabalhos;
- g) ordem do dia (discussões, votações, deliberações etc.);
- h) fecho.

6.3.3 Modelo de Ata



(Nome do órgão público que emite o documento)

ATA DA 1.ª REUNIÃO DE REESTRUTURAÇÃO DO
MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ

Aos vinte e seis dias do mês de junho de dois mil e doze, das nove às onze horas, na Rua Máximo João Kopp, 274 – Bloco 6 – sala 4, realizou-se a primeira reunião para tratar dos assuntos pertinentes à reestruturação do Manual de Redação Oficial do Estado do Paraná, editado em 2005. Foi aberta a reunião com a apresentação dos membros da comissão, devidamente qualificados abaixo. A sessão foi presidida pela servidora e secretariada pela servidora Houve comentários gerais relativos aos itens que deveriam constar do Manual, os pontos positivos e negativos da edição de 2005, o que deveria continuar e o que deveria ser aperfeiçoado. Ressaltou-se a utilidade do documento e que ele deve ser apresentado ao leitor de forma prática e fácil. Questões de conteúdo e forma foram discutidas. Comentou-se sobre a inadequação das “dicas”, que estão contraditórias e repetitivas, e destacou-se a necessidade de mais modelos de textos oficiais, o que no manual de 2005 não aparece. As normas da ABNT foram citadas como importantes para constar na bibliografia do novo manual. A padronização da forma, colocação da logo do Estado e sua posição correta no papel também foram citadas como importantes. Ficou definido um sumário prévio, com base no Manual anterior, para início dos trabalhos, e foram definidas as atribuições para cada um dos membros. Para facilitar a interação entre os membros da comissão e o trabalho coletivo, ficou decidida a criação de um espaço virtual para o desenvolvimento do trabalho. A ferramenta escolhida foi o Google Docs. Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião e eu,, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e pelos demais presentes.

Nome	Nome
Órgão de representação	Órgão de representação
Nome	Nome
Órgão de representação	Órgão de representação

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

6.4 ATESTADO

6.4.1 Definição e finalidade

Atestado é um documento que tem a finalidade de comprovar fato, direito ou discorrer sobre uma situação de conhecimento da Administração Pública.

É um documento em que se afirma a veracidade de certo fato, a existência de uma obrigação ou de um ato que se consumou. Por exemplo: atestado de sanidade mental, de boa conduta, de bons antecedentes, de matrícula, de residência, de idoneidade moral, de óbito.

Observe-se que, quando os fatos ou situações constam em arquivos da Administração, utiliza-se a *certidão* para comprovar a sua existência. Enquanto o atestado declara, a certidão é transcrição de algo existente. O atestado difere da certidão por ter natureza declaratória, já que afirma alguma ocorrência sobre a qual não consta registro, em caráter permanente, em poder do Estado.

Atestado é um documento que tem a finalidade de comprovar fato, direito ou discorrer sobre uma situação de conhecimento da Administração Pública.

6.4.2 Forma e estrutura

- a) título: ATESTADO, em letras maiúsculas e centralizado acima do texto;
- b) texto: exposição daquilo que se afirma, atesta ou declara;
- c) local e data (dia, mês e ano);
- d) assinatura, nome e cargo da autoridade que atesta.

O atestado difere da certidão por ter natureza declaratória.

6.4.3 Modelo de Atestado



(Nome do órgão público que emite o documento)

ATESTADO

Atesto que, RG n.º....., [cargo], do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Curitiba, requisitado pelo Governo do Estado do Paraná, conforme Processo n.º....., para exercer funções de [função], nesta Secretaria de Estado, deve ser considerado, por antecipação, efetivo em suas funções durante o mês de abril.

Local e data

Nome
Cargo do signatário

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

6.5 AUTO

6.5.1 Definição e finalidade

Auto é a narração escrita pormenorizada e fundamentada de um fato, por meio de ato ou diligência, administrativa ou judiciária. Há vários tipos de autos, de acordo com os fatos ou ocorrências que neles se registram: auto de infração ambiental, tributária, de trânsito etc. Em alguns órgãos são utilizados formulários próprios.

6.5.2 Forma e estrutura

- a) numeração: título e número do auto em letras maiúsculas e centralizado acima do texto;
- b) texto: desenvolvimento do assunto. Constan a data (dia, mês e ano) de lavratura do auto, nome e título do autuado, motivo da autuação, indicação da penalidade e prazo para apresentação de defesa;
- c) local e data (dia, mês e ano) em que se lavrou o auto;
- d) assinatura: nome da autoridade, com indicação de seu cargo ou função.

Auto é a narração escrita pormenorizada e fundamentada de um fato, por meio de ato ou diligência, administrativa ou judiciária.

6.5.3 Modelo de Auto de Infração



(Nome do órgão público que emite o documento)

AUTO DE INFRAÇÃO – ICMS

Os contribuintes e, autuados por infração à legislação fiscal, que rege o ICMS, sob pena de revelia, ficam intimados a apresentar suas defesas por escrito, dentro do prazo de 30 dias, contados da data da publicidade deste. As defesas devem ser dirigidas ao Delegado Regional Tributário da cidade de Curitiba e entregues nos respectivos Postos Fiscais onde estiverem jurisdicionados e onde aguardarão a decorrência do prazo. As multas poderão ser pagas com 50% de desconto, desde que, no mesmo ato, os contribuintes recolham integralmente o imposto porventura exigido, assim como renunciem expressamente à defesa, reclamação ou recurso.

Local e data

Nome
Cargo do signatário

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

6.6 CERTIDÃO

6.6.1 Definição e finalidade

Certidão é um documento com transcrição de ato ou fato que se encontra em registros/cadastros da Administração Pública. Trata-se de documento público revestido de formalidades legais, fornecido por autoridade competente a pedido do interessado e pode servir de prova de ato jurídico.

A certidão pode ser de inteiro teor, ou resumida, contanto que exprima fielmente o que contém o original de onde foi extraída. Quando a certidão consiste em transcrição integral, recebe o nome de traslado.

A certidão difere do atestado por referir-se a situação de natureza permanente (como a certidão de nascimento) e por referir-se apenas a documento que se encontra em poder da Administração.

Certidão é um documento com transcrição de ato ou fato que se encontra em registros/cadastros da Administração Pública.

A certidão difere do atestado por referir-se a situação de natureza permanente e por referir-se apenas a documento que se encontra em poder da Administração.

6.6.2 Forma e estrutura

- a) título: nome do documento, em letras maiúsculas e centralizado acima do texto;
- b) preâmbulo: alusão ao ato que determinou a expedição do documento. Quando for o caso, será mencionado o documento ou livro de onde a certidão está sendo extraída;
- c) texto: teor do que se certifica; transcrição do documento original ou descrição do que foi encontrado;
- d) termo de encerramento e assinatura dos servidores que intervieram no ato (quem lavrou e quem conferiu);
- e) local e data (dia, mês e ano) da expedição do ato;
- f) visto da autoridade que autorizou a lavratura da certidão.

Representa o ato de aprovação e reconhecimento da autoridade, a fim de que a certidão produza os efeitos legais desejados.

Obs.: a certidão é escrita em linhas corridas, sem emendas ou rasuras. Se houver absoluta necessidade, é permitido incluir uma ou mais palavras nas entrelinhas. Nesse caso, o certificante deve declarar, à margem, na mesma altura de inserção, que é válida a entrelinha, assinando essa observação, para evitar qualquer fraude. A frase usada para o caso é: vale a entrelinha (seguida da assinatura). Quaisquer espaços em branco devem ser preenchidos com pontos ou outros sinais convencionais.

A certidão é escrita em linhas corridas, sem emendas ou rasuras.

6.6.3 Modelo de Certidão



(Nome do órgão público que emite o documento)

CERTIDÃO

Certificamos para fins de aposentadoria que, RG. nº, ocupante do cargo de Agente Profissional de Nível Superior, conta com mais de 32 (trinta e dois) anos de efetivo exercício nesse cargo, mais de 32 (trinta e dois) anos de serviços na carreira, e mais de 32 (trinta e dois) anos no serviço público, conforme histórico funcional anexo. A presente certidão foi elaborada por a qual vai assinada pelo Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial da Secretaria

Local e data

Visto:

Nome

Cargo do signatário

Nome da Secretaria/Órgão

Nome

Cargo do signatário

Nome da Secretaria/Órgão

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

6.7 CIRCULAR

6.7.1 Definição e finalidade

Circular é um documento com mensagem de caráter uniforme, endereçada a diversos destinatários, para transmitir avisos, ordens ou instruções. Pode ser impressa e afixada em edital ou encaminhada por correio eletrônico (*e-mail*).

Circular é um documento com mensagem de caráter uniforme, endereçada a diversos destinatários, para transmitir avisos, ordens ou instruções.

6.7.2 Forma e estrutura

- a) título em letras maiúsculas, número e data do documento centralizados acima do texto;
- b) assunto (facultativo);
- c) vocativo (facultativo);
- d) texto;
- e) fecho (facultativo);
- f) assinatura;
- g) endereçamento (pode ser dirigido a gestores específicos ou diretamente aos servidores).

6.7.3 Modelo de Circular



(Nome do órgão público que emite o documento)

CIRCULAR N.º, de de

Comunico a Vossa Excelência que, por determinação do Senhor Governador do Estado do Paraná, no dia 28 do mês em pauta, dia do Servidor Público, o expediente será normal nas repartições públicas do Estado. Porém, será considerado ponto facultativo o dia 1.º de novembro, segunda-feira. A medida não abrangerá serviços que, por sua natureza, não admitem paralisação.

Atenciosamente,

Nome
Cargo do signatário

Excelentíssimo Senhor
Nome
Secretário de Estado
Nesta Capital

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

6.8 CONTRATO

6.8.1 Definição e finalidade

Contrato é o acordo de vontades que tem por fim criar, modificar ou extinguir direitos e obrigações. Os contratos celebrados compreendem, quanto ao regime jurídico, duas modalidades:

- a) os contratos de direito privado, como a compra e venda, a doação, o comodato, regidos pelo Código Civil, parcialmente derogados por normas publicistas;
- b) os contratos administrativos, dentre os quais se incluem:
 - os tipicamente administrativos, sem paralelo no direito privado e inteiramente regidos pelo direito público, como a concessão de serviços, de obras e de uso de bem público;
 - os que têm paralelo no direito privado, mas também são regidos pelo direito público, como o mandato, o empréstimo, o depósito, a empreitada.

Contrato Administrativo é um documento firmado entre órgãos da Administração Pública e pessoa ou empresa particular para a realização de serviço, execução de obra, ou obtenção de qualquer outra prestação de interesse público nas condições estabelecidas pela própria Administração.

Por se tratar de um documento regido por normas específicas, a elaboração de contrato na Administração Pública do Paraná obedece às determinações contidas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei Estadual n.º 15.608, de 16 de agosto de 2007, disponível no portal do governo do Estado do Paraná www.pr.gov.br, no *link* legislação.

6.8.2 Forma e estrutura

- a) título em letras maiúsculas, centralizado acima do texto;
- b) ementa: resumo do assunto do contrato, colocada no alto da página, à direita, com recuo, em espaço simples;
- c) introdução: nomes e qualificação dos contratantes;
- d) cláusulas contratuais, contendo a matéria específica do contrato. Podem ser divididas, se necessário, em parágrafos e alíneas;
- e) termo ou fecho;
- f) local e data (dia, mês e ano) da assinatura do contrato;
- g) assinatura dos contratantes (com respectivo cargo ou representação) e das testemunhas. As testemunhas assinam à esquerda, abaixo dos contratantes.

Contrato é o acordo de vontades que tem por fim criar, modificar ou extinguir direitos e obrigações.

6.8.3 Modelo de Contrato



(Nome do órgão público que emite o documento)

CONTRATO

Contrato de Aquisição de Equipamentos para atender os Laboratórios dos Cursos Técnicos em Vestuário e Móveis, que entre si fazem o Governo do Estado do Paraná, aqui representado pela Secretaria de Estado da ... e a Empresa

Pelo presente instrumento, tendo de um lado o Governo do Estado do Paraná, através da Secretaria de Estado da ..., inscrita no CNPJ sob n.º ..., com sede localizada na ..., CEP ..., Curitiba - PR, neste ato representado pelo seu Diretor- Geral o Sr. ..., com CPF n.ºe RG n.º ..., por delegação, conforme Resolução n.º ..., doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa vencedora do Lote ..., do **Pregão Eletrônico n.º ...**, Empresa ..., inscrita no CNPJ sob n.º ..., com sede na Rua ..., CEP ..., ..., neste ato representada pelo Senhor ..., RG n.º e CPF n.º ..., doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, acordam em celebrar o presente contrato, obedecidas as condições constantes do Edital **Pregão Eletrônico n.º ... – S...**, e da proposta da CONTRATADA, datada de .././2013, documentos estes que fazem parte integrante do presente contrato em todos os seus conteúdos mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
Constitui objeto deste contrato o ...

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO
É parte integrante deste contrato, independente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais, a Licitação referente ao Edital n.º ...

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO
Dá-se a este contrato o valor ...

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
Para garantir o cumprimento do presente Contrato, a CONTRATANTE se obriga a:
1) Realizar ...
2) ...

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
Constituem obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste Contrato e na legislação pertinente, as seguintes:

Folha A4 (reduzida 30% para representação)



(Nome do órgão público que emite o documento)

1) Proceder ...
2) ...

CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS, CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA
PRAZO DE ENTREGA: Até 60 (sessenta) dias, após a assinatura do contrato.
CONDIÇÕES DE ENTREGA TÉCNICA PARA OS EQUIPAMENTOS:
1) Deverão ...
2) ...

CLÁUSULA ...

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CASOS OMISSOS
Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicável a espécie.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO
Fica eleito o foro da comarca de Curitiba, capital do Estado do Paraná, para dirimir quaisquer questões relativas a este contrato, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo com o ajustado e contratado, as partes, através de seus representantes, firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas.

Local e data

Nome do representante da Secretaria Cargo	Nome do representante da Secretaria Cargo
--	--

Testemunhas:

1. _____
2. _____

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

6.9 CONVÊNIO

6.9.1 Definição e finalidade

Convênio é um acordo administrativo firmado por entidade pública de qualquer espécie, ou entre a Administração e entidades privadas, para a realização de objetivos e interesses comuns entre os partícipes.

Convênio é um acordo administrativo firmado por entidade pública de qualquer espécie, ou entre a Administração e entidades privadas, para a realização de objetivos e interesses comuns entre os partícipes.

A posição das partes é de igualdade jurídica, razão pela qual não pode ser cobrada a permanência nem a estipulação de sanção para hipótese de desconstituição ou retirada.

Assim como o contrato, o convênio, na Administração Pública do Estado do Paraná, é regido pela Lei Estadual n.º 15.608, de 16 de agosto de 2007.

6.9.2 Forma e estrutura

- a) título em letras maiúsculas, centralizado acima do texto;
- b) ementa: resumo do assunto do convênio, colocada no alto da página, à direita, em espaço simples;
- c) introdução: nome e qualificação dos partícipes;
- d) cláusulas contendo a matéria específica do convênio. Podem ser divididas, se necessário, em parágrafos e alíneas;
- e) termo ou fecho;
- f) local e data (dia, mês e ano) da assinatura do convênio;
- g) assinatura dos partícipes (com respectivo cargo ou representação) e das testemunhas. As testemunhas assinam à esquerda, abaixo dos partícipes.

6.9.3 Modelo de Convênio



(Nome do órgão público que emite o documento)

CONVÊNIO

Termo de Convênio que entre si estabelecem o Departamento e a Secretaria....., para uma ação conjunta na área de Gestão de Documentos.

O Departamento, representado neste ato pela sua Diretora,, de um lado, e de outro lado a Secretaria de Estado....., representada pelo seu Secretário,, firmam o presente Convênio, mediante adoção das Cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - A Secretaria de Estado transferirá à/ao recursos financeiros no valor de R\$ (valor por extenso), como parcela inicial, para elaboração do projeto de Treinamento Profissional nas escolas
Parágrafo único. A complementação de recursos será efetuada com dotações previstas para o ano de

CLÁUSULA SEGUNDA - Os encargos previstos na Cláusula anterior correrão por conta do

CLÁUSULA TERCEIRA - Os recursos financeiros serão aplicados de acordo com

CLÁUSULA QUARTA -

CLÁUSULA QUINTA - A dotação do Projeto, anteriormente relacionado, acha-se empenhada no, com as seguintes características:
Elemento: 4.1.2.0 Nota de Empenho n.º, de de de

CLÁUSULA SEXTA - O presente Termo terá vigência até ... de ... de

E, por estarem de pleno acordo com as Cláusulas e condições anteriores, firmam o presente, perante as testemunhas a seguir.

Local e data

Nome do representante da Secretaria Cargo	Nome do representante da Secretaria Cargo
Testemunhas:	
1. _____	
2. _____	

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

Convite caracteriza-se apenas como uma solicitação, enquanto a convocação constitui uma exigência de comparecimento.

6.10 CONVITE E CONVOCAÇÃO

6.10.1 Definição e finalidade

Convite e Convocação são mensagens escritas que formalizam o ato de convidar alguém para um evento. O primeiro caracteriza-se apenas como uma solicitação, enquanto o segundo constitui uma exigência de comparecimento.

6.10.2 Forma e estrutura

Convite

- a) título do documento;
- b) texto:
 - quem convida (pessoa ou instituição);
 - a quem é dirigido o convite (geralmente denominado por um pronome de tratamento, escrito por extenso; em alguns casos, utiliza-se o cargo ou função);
 - dados do evento: título, programação, data, hora, local;
 - indicação do meio para informações e confirmação de presença (opcional).

Convocação

- a) título do documento;
- b) endereçamento;
- c) vocativo;
 - a quem é dirigida a convocação (geralmente denominado por um pronome de tratamento, escrito por extenso; em alguns casos, utiliza-se o cargo ou função);
- d) dados do evento: título, programação, data, hora, local;
- e) indicação do meio para informações e confirmação de presença (opcional);
- f) quem convoca (nome e cargo).

6.10.3 Modelo de Convite



(Nome do órgão público que emite o documento)

CONVITE

A Secretaria de Estado/SIGLA convida Vossa Senhoria para participar do 1.º **ENCONTRO SOBRE EDUCAÇÃO PLANETÁRIA DA TERRA.**

Palestrante: Prof. Dr., filósofo e educador.

Temas:

- A reconciliação do homem com as forças da natureza.
- Destino das nações.
- Política planetária.
- Ecologia planetária.
- Primeiro governo mundial da Terra.

Data:

Horário:

Local:

Nome

Cargo do signatário

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

6.10.4 Modelo de Convocação



(Nome do órgão público que emite o documento)

CONVOCAÇÃO

Nome
Cargo
Órgão/Instituição

Senhora Supervisora,
Nos termos do parágrafo único do art. 7.º do regimento, CONVOCO Vossa Senhoria para a reunião a ser realizada no dia 20 de julho, às 20 horas, na sala n.º 21 desta escola.

Pauta/Programação:

- abertura do segundo período letivo de 2012;
- apresentação dos novos integrantes do corpo docente;
- assuntos gerais.

Local e data

Nome
Cargo do signatário

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

6.11 CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

6.11.1 Definição e finalidade

Correio Eletrônico (*e-mail*), na Administração Pública, é uma correspondência, com caráter oficial, utilizada para comunicação interna e externa, podendo configurar-se em documento (quando a informação estiver contida no corpo do texto) e/ou em um instrumento que permite o envio de documentos anexos.

Correio Eletrônico (*e-mail*), na Administração Pública, é uma correspondência, com caráter oficial, utilizada para comunicação interna e externa, podendo configurar-se em documento

6.11.2 Forma e estrutura

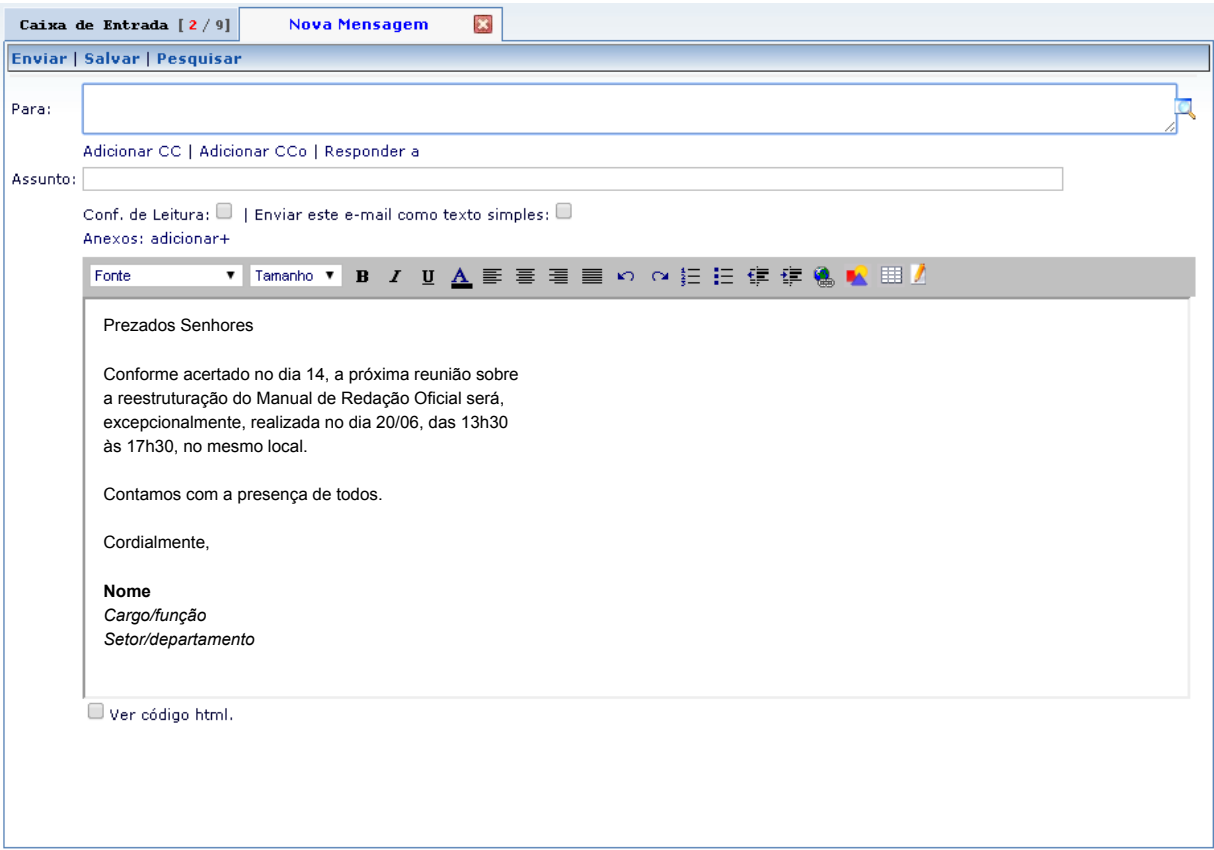
O campo *assunto* deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental, tanto do destinatário quanto do remetente.

O texto de correio eletrônico constitui-se de:

- a) vocativo: a quem é dirigida a mensagem (geralmente por meio de um pronome de tratamento, escrito por extenso; em alguns casos, utiliza-se o cargo ou função);
 - b) corpo do texto: conteúdo da mensagem;
 - c) fecho: expressões de cortesia, tais como “Atenciosamente”, “Cordialmente”, “Respeitosamente”;
 - d) identificação do remetente: nome, cargo/função ou setor/departamento.
- Obs.: Deve-se utilizar linguagem compatível com a comunicação oficial, evitando-se tratamentos informais como “Olá”, “Oi”, “Querido(a)”, “Abraços”, “Beijos”.
- e) anexo(s): quando for encaminhado algum arquivo em anexo, o correio eletrônico deve conter informações mínimas sobre seu conteúdo no corpo do texto.

Sempre que disponível, deve-se utilizar o recurso de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponibilizado, deve-se solicitar, no corpo do texto, a confirmação do recebimento.

6.11.3 Modelo de Correio Eletrônico



6.12 DECLARAÇÃO

6.12.1 Definição e finalidade

Declaração é um ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato. Pode ser manifestada em causa própria ou referir-se a outra pessoa. Quando a declaração provém de alguma autoridade, recebe várias denominações, conforme o caso: aviso, edital, instrução, despacho, decisão, ofício, portaria, sentença; ou segundo as circunstâncias e a finalidade: declaração de direito, de vontade, de ausência, de crédito, de guerra, de falência, de interdição, de nascimento, de renda, de princípios.

Inicia-se uma declaração assim:

Declaro, para fins de prova,

Declaro, para os devidos fins, que...

Declaro, a pedido verbal de,

Declaração é um ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato.

6.12.2 Forma e estrutura

- a) título: DECLARAÇÃO, em letras maiúsculas e centralizadas acima do texto;
- b) texto: inicia-se sempre com a palavra “declaro” ou “declaramos” e, em seguida, a exposição do assunto;
- c) local e data (dia, mês e ano);
- d) assinatura: nome do emitente e o respectivo cargo.

6.12.3 Modelo de Declaração



(Nome do órgão público que emite o documento)

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que o servidor, RG n.º, lotado na, participou do curso Criatividade e Inovação: Competências Essenciais no Contexto da Gestão para Resultados, nos dias, das às

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local e data

Nome
Cargo do signatário

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

6.13 DECRETO

6.13.1 Definição e finalidade

Decreto é um ato administrativo da competência exclusiva do chefe do Poder Executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais previstas pela legislação.

Os decretos executivos têm por objeto:

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

Decreto é um ato administrativo da competência exclusiva do chefe do Poder Executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais previstas pela legislação.

6.13.2 Estrutura e forma

- a) numeração (epígrafe): denominação, número e data de expedição do decreto;
- b) ementa ou rubrica (opcional): resumo da matéria do decreto. É digitada em espaço simples, a partir do meio em direção à margem direita do papel. A ementa será alinhada à direita, com nove centímetros, em itálico;
- c) título ou preâmbulo: parte preliminar de uma lei, decreto ou diploma na qual o chefe do Poder Executivo anuncia a sua promulgação; denominação completa, em caracteres maiúsculos, da autoridade executiva 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, após a citação do dispositivo legal em que se fundamenta o ato, aparecem os argumentos. Trata-se de considerações cuja finalidade é justificar a expedição do ato respectivo.

Nota: Usa-se o sinal dois-pontos após a palavra DECRETA/RESOLVE somente quando houver uma sequência de itens.

e) texto (ou contexto): é a parte essencial do ato e tem o artigo como a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento dos assuntos. Quanto à numeração, consagrou-se a prática, hoje positivada pela Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998, de até o artigo nono (Art. 9.º) adotar a numeração ordinal. A partir do de número 10, empregam-se os algarismos arábicos correspondentes, seguidos de ponto final (Art. 10.). Os artigos serão designados pela abreviatura “Art.” sem traço antes do início do texto. Os textos dos artigos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto final, exceto quando tiverem incisos, caso em que serão encerrados por dois-pontos;

f) local e data: são utilizadas as formas

- Curitiba, 29 de agosto de 2013
- Curitiba, em 29 de agosto de 2013, 192.º da Independência e 125.º da República

g) assinatura do Chefe do Poder Executivo. Em alguns casos, um ou mais Secretários de Estado também assinam o documento.

6.13.3 Modelo de Decreto



(Nome do órgão público que emite o documento)

DECRETO N.º

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o Art., inciso V, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1.º Fica introduzida no Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto n.º, de de de, a seguinte alteração:

Alteração 29.ª O inciso III do Art. passa a vigorar com a seguinte redação:

“III - DEFESA PRÉVIA

A defesa prévia consiste em ato do sujeito passivo da obrigação tributária, que antecede a lavratura de auto de infração, após intimação fiscal para sua apresentação, observado que:

a) as razões de fato e de direito da defesa prévia far-se-ão acompanhar, desde logo, dos documentos necessários para contrapor a infração apontada e os dispositivos da legislação que embasam a intimação fiscal;

b) o prazo para a apresentação é de dez dias contados da data da ciência da intimação;

c) a falta de apresentação da defesa prévia caracteriza renúncia tácita a esse direito e não implica confissão quanto à matéria de fato nem impede o lançamento de ofício;

d) o instituto da defesa prévia não se aplica no caso de infrações verificadas por ocasião do transporte de mercadorias ou de configuração instantânea;

e) a defesa prévia não comporta rito contraditório;

f) a defesa prévia deverá ser protocolizada, preferencialmente, na repartição fiscal do domicílio tributário do sujeito passivo, cabendo a essa unidade administrativa encaminhá-la ao Auditor Fiscal para manifestação acerca das razões apresentadas;

g) o Auditor Fiscal elaborará informação contendo a descrição das irregularidades apontadas na notificação, o resumo das razões apresentadas pelo sujeito passivo e a fundamentação do acatamento integral ou parcial, ou do não acatamento, dessas razões, cientificando o sujeito passivo;

h) a ciência da informação fiscal ao sujeito passivo deverá ocorrer, quando for o caso, concomitantemente à ciência do auto de infração;

i) na hipótese de lavratura de auto de infração, a defesa prévia e todas as suas peças formalizadoras deverão ser a ele anexadas, ou, na sua ausência, apenas os documentos que compuseram a intimação e a informação fiscal dando conta desse fato;

Folha A4 (reduzida 30% para representação)



(Nome do órgão público que emite o documento)

j) quando do procedimento da defesa prévia não resultar lavratura de auto de infração será ele arquivado pelo prazo de seis anos, mediante despacho do Delegado Regional da Receita, que poderá delegar essa competência;”.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Local e data, ano da Independência e ano da República.

Nome
Governador do Estado

Nome
Secretário de Estado da Fazenda

Nome
Chefe da Casa Civil

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

6.14 DELIBERAÇÃO

6.14.1 Definição e finalidade

Deliberação é um ato administrativo, normativo ou decisório, emanado de órgão colegiado, de autarquias ou de grupos representativos. Pode ser expedida por conselhos administrativos ou deliberativos, cujo poder de decisão cabe, em partes iguais, a todos os seus componentes.

Deliberação é um ato administrativo, normativo ou decisório, emanado de órgão colegiado, de autarquias ou de grupos representativos.

6.14.2 Forma e estrutura

a) título em letras maiúsculas e número do documento, centralizados acima do texto;

b) ementa: resumo do assunto da deliberação. Não é parte obrigatória. Oferece a vantagem de propiciar o conhecimento prévio e sucinto do que é exposto em seguida. A ementa será alinhada à direita, com nove centímetros, em *italico*;

c) fundamentação: citação do dispositivo legal em que se apoia a decisão, seguida da palavra DELIBERA ou RESOLVE, em letras maiúsculas, alinhada à esquerda;

d) local e data (dia, mês e ano);

e) assinatura: nome do emitente e o respectivo cargo.

6.14.3 Modelo de Deliberação



(Nome do órgão público que emite o documento)

DELIBERAÇÃO Nº.

Mantém o cancelamento das consignações de desconto em favor da e cancela as consignações de desconto das contribuições ou mensalidades sindicais.

O CONSELHO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n.º de de de, considerando que:

- a) a Constituição Federal de dispõe que ninguém será obrigado a filiar-se ou a manter-se filiado a sindicato (Art., inciso);
- b) a contribuição da confederação que trata o Art., inciso, da Constituição Federal não pode ser confundida com a contribuição ou mensalidade de associado, pois esta destina-se ao sindicato e aquela à confederação;
- c) a contribuição ou mensalidade de associado é de natureza voluntária, não se tratando de desconto obrigatório por imposição de lei;
- d) inexistente lei estadual que obrigue o Estado do Paraná a realizar o desconto em folha de pagamento;
- e) a implantação de descontos não-obrigatórios, na ausência de lei, está sujeita ao poder discricionário da Administração Pública;
- f) o Decreto Estadual nº....., com a redação dada pelo Decreto Estadual n.º, prevê em seu Art. os descontos obrigatórios, que se encontram sujeitos os servidores ativos e inativos do Poder Executivo do Estado do Paraná, em caráter exaustivo, não se vislumbrando entre tais a contribuição ou mensalidade sindical de natureza voluntária;
- g) a necessidade da Administração Pública Estadual de atualizar os cadastros dos servidores ativos, inativos e pensionistas, o que implica na atualização de todos os dados dos servidores;
- h) a decisão proferida nos autos do Mandado de Segurança n.º de Curitiba, do Tribunal de Justiça do Paraná, em que figura como impetrante o [SIGLA - NOME DO SINDICATO] e impetrado o que delegou a segurança na qual se pleiteava a suspensão do código de desconto das mensalidades/contribuições sindicais em favor do impetrante.



(Nome do órgão público que emite o documento)

RESOLVE:

Determinar à Secretaria de Estado da que:

- a) MANTENHA o cancelamento das consignações de desconto da mensalidade referida em favor da [SIGLA - NOME DO SINDICATO], a partir de de de em virtude das decisões judiciais;
- b) CANCELE, a partir de de de, as consignações de desconto da contribuição ou mensalidade sindical, de natureza voluntária, prazo em que os sindicatos e associações deverão buscar outras formas de cobrança de seus associados.

Local e data

Nome
Cargo do signatário

É a emissão de decisão, pela autoridade, dando encaminhamento ou solução a um pedido.

6.15 DESPACHO

6.15.1 Definição e finalidade

É a emissão de decisão, pela autoridade, dando encaminhamento ou solução a um pedido.

Os despachos podem ser sucintos (Aprovo, Autorizo, Indefiro, De acordo, Para providências etc.) ou detalhados.

6.15.2 Forma e estrutura

a) número do processo e do documento a que se refere o despacho, quando publicado no Diário Oficial do Estado.

b) título: denominação do documento, especialmente quando divulgado em órgão oficial;

c) texto: teor da decisão;

d) data (dia, mês e ano) precedida do local e/ou sigla do órgão;

e) assinatura: nome e cargo ou função da autoridade que assina o despacho.

Obs.: Alguns órgãos da Administração Pública utilizam as chamadas “folhas de despacho” para dar encaminhamento aos processos.

6.15.3 Modelo de Despacho



(Nome do órgão público que emite o documento)

DESPACHO

De acordo com as informações constantes neste Processo, nego provimento ao recurso interposto por, no qual solicita o cancelamento da penalidade de suspensão de dias que lhe foi imposta nos termos da Portaria n.º, de de de, pelo então Secretário de

Sigla do órgão e data

Nome

Cargo do signatário

Protocolo n.º

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

Edital é uma modalidade de comunicação utilizada para dar publicidade a um ato oficial.

6.16 EDITAL

6.16.1 Definição e finalidade

Edital é uma modalidade de comunicação utilizada para dar publicidade a um ato oficial (aviso, determinação ou citação). Deve ser publicado em diário oficial ou outros órgãos de imprensa, ou, ainda, afixado em lugares públicos.

São objetos de editais: 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 determinação legal, devam ter ampla divulgação.

Os editais de licitação deverão seguir a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal n.º 8.883, de 8 de junho de 1994, e a Lei Estadual n.º 15.608, de 16 de agosto de 2007.

6.16.2 Estrutura e forma

a) título: denominação do ato, muitas vezes seguido de seu número de ordem e data de expedição. Outras vezes, o título é completado com a espécie de edital de que se trata: de citação, de anulação etc., não sendo colocada junto ao título a data, que aparece após o texto;

b) ementa: resumo do assunto do edital. Não é parte obrigatória e aparece, principalmente, em editais de concorrência pública e tomada de preço. Oferece a vantagem de propiciar o conhecimento prévio e sucinto do que é exposto em seguida. A ementa será alinhada à direita, com nove centímetros, em *itálico*;

c) corpo do texto: desenvolvimento do assunto. Havendo vários parágrafos, convém numerá-los com algarismos arábicos, de preferência, e, se necessário, desdobrá-los em itens e alíneas;

d) Local e data (dia, mês e ano)

e) assinatura: nome da autoridade competente, com indicação de seu cargo ou função.

6.16.3 Modelo de Edital



(Nome do órgão público que emite o documento)

EDITAL N.º

A SECRETÁRIA DE ESTADO no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Edital n.º, de de de, que estabelece normas para o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária na função de, resolve:

TORNAR PÚBLICA

1. A convocação dos candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado para a função de, relacionados no Anexo I, para comparecerem na Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n.º – Palácio das Araucárias, Auditório Mario Lobo – Centro Cívico, Curitiba-PR, no dia e horário determinado no Anexo II deste Edital, para que, em caráter provisório, possam fazer a escolha da vaga no município em que irão desenvolver suas atividades e entrega da documentação relacionada no subitem do Edital n.º, conforme transcrito no Anexo III deste Edital.

2. As vagas serão fixadas nas regionais e estão discriminadas no Anexo IV deste Edital. A escolha da vaga, no município, será de caráter provisório, realizada pela ordem de classificação.

3. Após efetuada a escolha de vaga e devidamente registrada, não será permitida a permanência do candidato no local de escolha.

4. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
- a) não comparecer na data e horário estipulados neste Edital;
 - b) não apresentar os documentos exigidos;
 - c) não aceitar a vaga correspondente à sua classificação, mediante Termo de Desistência;
 - d) não se apresentar para a unidade para qual foi designado, na data inicial de vigência do contrato.

Local e data

Nome
Cargo do signatário

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

A informação é um documento emitido por um servidor, acerca de certo fato ou pedido, com o objetivo de instruir um processo e subsidiar as decisões da autoridade.

6.17 INFORMAÇÃO

6.17.1 Definição e finalidade

Em linguagem administrativa, a informação é um documento emitido por um servidor, acerca de certo fato ou pedido, com o objetivo de instruir um processo e subsidiar as decisões da autoridade. Deve ser concisa e indicar possível solução.

6.17.2 Forma e estrutura

a) título: a palavra **INFORMAÇÃO**, em letras maiúsculas, seguida do número de ordem e ano;

b) ementa: resumo do assunto da informação. A ementa deve ser sintética. A ementa será alinhada à direita, com nove centímetros, em *itálico*;

c) corpo do texto: introdução (histórico), esclarecimentos (análise do fato) e conclusão clara e objetiva do assunto;

d) fecho: denominação do órgão (este, geralmente, em forma de sigla), data (dia, mês e ano) e assinatura (nome e cargo ou função de quem emite a informação).

6.17.3 Modelo de Informação



(Nome do órgão público que emite o documento)

INFORMAÇÃO N.º/2013

Análise favorável à realização do curso..., solicitada pela Secretaria... para servidores da....

1. Da solicitação inicial:

a) O presente protocolo corresponde à solicitação da Secretaria, para que seja autorizada a realização do curso para servidores da, no período de a de de, na cidade de, Paraná.

2. Da análise do processo:

a) Estão presentes os seguintes documentos, neste protocolo:

- Memorando n.º da às fls 02;
- Projeto de, às fls. 03 a 07;
- Despacho da Sra. Chefe da, às fls. 08;
- O curso será ministrado pelo Sr., servidor da
- Há informação de que os Recursos Financeiros estão garantidos pelo Processo n.º, Pregão Presencial e Contrato, valor total de R\$ (.....), às fls. 06;

3. Do parecer do processo:

Analizando a documentação acostada ao presente protocolo, esta não vê impedimentos para autorização do solicitado pela, tendo em vista que o Curso que realizará é inerente às atividades daquela Divisão.

É a informação, SMJ.

Local e data

Nome
Cargo do signatário

De acordo,
Encaminhe-se à

Nome
Cargo do signatário

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

Instruções são determinações gerais a respeito do modo e forma de execução de um serviço público, com a finalidade de orientar os servidores no desempenho de suas atribuições e assegurar a unidade de ação na Administração Pública.

6.18 INSTRUÇÃO NORMATIVA

6.18.1 Definição e finalidade

Instruções são determinações gerais a respeito do modo e forma de execução de um serviço público, com a finalidade de orientar os servidores no desempenho de suas atribuições e assegurar a unidade de ação na Administração Pública.

6.18.2 Forma e estrutura

a) numeração: INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º/2013;

b) ementa: resumo do assunto da instrução. A ementa deve ser sintética. A ementa será alinhada à direita, com nove centímetros, em *itálico*;

c) corpo do texto:

- parágrafo inicial contendo designação do cargo, seguida dos termos “no uso de suas atribuições legais”. É facultativa a citação da legislação básica em que a autoridade apoia sua decisão;
- palavra RESOLVE, em letras maiúsculas, centralizada na linha seguinte;
- objetivo da instrução normativa, organizado em um ou mais parágrafos, eventualmente compostos de artigos ou itens;

d) local e data (dia, mês e ano);

e) assinatura (nome e cargo) da autoridade que expede o ato.

6.18.3 Modelo de Instrução Normativa



(Nome do órgão público que emite o documento)

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º de de de

Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Departamento Estadual do Arquivo Público do Paraná.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DO ARQUIVO PÚBLICO, usando da atribuição que lhe confere o item V do Art. 27 do Regimento Interno aprovado pelo Governador do Estado do Paraná, pela Portaria Governamental n.º de de,

RESOLVE:

1. Estabelecer na forma dos Anexos 1 a 4 os procedimentos a serem observados quando da transferência ou do recolhimento de acervos arquivísticos para o Arquivo Público.

2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se aos fatos ocorridos a partir de de de

Local e data

Nome

Cargo do signatário

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

Memorando é uma modalidade de comunicação interna utilizada para encaminhar mensagens sucintas e de caráter informativo.

6.19 MEMORANDO

6.19.1 Definição e finalidade

Memorando é uma modalidade de comunicação interna utilizada para encaminhar mensagens sucintas e de caráter informativo. Caracteriza-se pela concisão e clareza e sua tramitação deve pautar-se na agilidade e na simplificação de procedimentos burocráticos.

6.19.2 Forma e estrutura

Quanto à forma, o memorando segue o modelo do “padrão ofício”, com a diferença de que o destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Exemplos:

Ao Senhor Chefe do Departamento de Administração

Ao Senhor Subchefe para Assuntos Jurídicos

6.19.3 Modelo de Memorando



(Nome do órgão público que emite o documento)

Memo n.º/SIGLA

Curitiba, ... de de

Ao Senhor Chefe do Departamento de Administração

Assunto: Administração e instalação de microcomputadores

Nos termos do Plano-Geral de Informatização, solicitamos a Vossa Senhoria a instalação de três microcomputadores neste Departamento.

Sem se ater a detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos e outro gerenciador de banco de dados.

O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.

Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

Nome
Cargo do signatário

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

Ofício é a correspondência oficial expedida exclusivamente por órgãos públicos.

6.20 OFÍCIO

6.20.1 Definição e finalidade

Ofício é a correspondência oficial expedida exclusivamente por órgãos públicos. O que o distingue de uma carta é o caráter oficial de seu conteúdo e algumas características específicas de sua forma. O destinatário pode ser um órgão público ou particular.

O ofício tem como finalidade veicular matéria administrativa ou de caráter social.

6.20.2 Forma e estrutura

Quanto à forma, o ofício constitui-se de:

a) local e data (dia, mês e ano) alinhados à direita;

b) índice e número: a palavra “Ofício” abreviada (Of.), seguida do número de ordem, do ano e da sigla do órgão que expede o documento (separados por barra), alinhados à esquerda, na mesma linha que o local e data, conforme modelo.

Ex.: Of. n.º XX/2014-EGGE

c) assunto ou ementa (recomendável): resumo do teor do documento;

d) referência: indicação do número e/ou do conteúdo (resumido) do documento a que se está respondendo. A referência só é utilizada, portanto, quando o ofício for uma resposta;

e) vocativo ou destinatário: tratamento ou cargo do destinatário seguido de vírgula. Ex.: “Senhor Superintendente,”; “Senhor Professor,”. No ofício, não se deve usar o vocativo “Prezado(a) Senhor(a)”, salvo quando o destinatário não tem indicação de cargo;

f) corpo do texto: exposição do assunto. Consta de uma ligeira introdução e da explanação. Se o texto ocupar mais de uma folha, colocam-se endereçamento e iniciais na primeira folha e repetem-se o índice e o número nas demais, acrescentando-se o número da respectiva folha:

Ex.: Of. n.º XX/2014-EGGE

fl. 2.

g) fecho: fórmula de cortesia. Usam-se fórmulas breves, tais como “Respeitosamente” (para autoridades superiores),

“Atenciosamente” (para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior). O fecho pode ser centralizado e posicionado acima da assinatura;

h) assinatura: nome do signatário, cargo e função.

Obs.: Não se deve deixar para a última folha somente o fecho e a assinatura.

i) anexo: no caso em que o ofício encaminhar documento, isto deve ficar explicitado no corpo do texto. Também deve constar no rodapé, à direita da folha, antes do endereçamento, a palavra Anexo.

Exemplo:

Em resposta ao Aviso n.º 12, de 1.º de fevereiro de 2012, encaminhado, em anexo, cópia do Ofício n.º 34, de 3 de abril de 2011, do Departamento-Geral de Administração, que trata da requisição do servidor

j) endereçamento: deve constar a forma de tratamento e o designativo do cargo ou a função do destinatário, seguidos da localidade de destino. O endereço é colocado no canto inferior esquerdo da primeira folha;

k) identificação do redator e digitador: iniciais em letras maiúsculas, separadas por barra, e fonte menor que o restante do texto, abaixo do endereçamento.

Ex.: OP/MIR.

Se a redação e a digitação forem feitas pela mesma pessoa, basta colocar as iniciais após a barra diagonal.

Ex.: /MIR.

6.20.3 Modelo de Ofício



(Nome do órgão público que emite o documento)

Ex.: Of. n.º XX/2014-EGGECuritiba, ... de de

Assunto: Programa de Parcerias - 2013
Documentos do curso

Senhor Diretor,

Encaminhamos a documentação original referente ao curso, realizado nesta Gerência Executiva da Escola de Governo do Paraná, no período de a de de 2013:

- Controle de Frequência
- Controle de Conteúdo
- Formulários de Avaliação de Satisfação – alunos
- Formulário de Conclusão de Curso
- Questionário Avaliação
- Ateste de Realização de Curso

Atenciosamente,

Nome

Cargo do signatário

Ao Senhor
Nome
Diretor da
Brasília - DF
OP/MIR.

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

6.21 ORDEM DE SERVIÇO

6.21.1 Definição e finalidade

Ordem de Serviço é o documento que determina e orienta a execução de serviços, regulamentando os procedimentos a serem cumpridos por servidor ou órgão da Administração Pública.

É o documento que determina e orienta a execução de serviços.

6.21.2 Forma e estrutura

Embora se trate de documento com estrutura variável, às vezes semelhante à portaria, apresenta, normalmente, as seguintes partes:

- a) título: nome e número do documento;
- b) corpo do texto: desenvolvimento do assunto. Pode conter vários parágrafos, numerados por algarismos cardinais e desdobráveis, se necessário, em alíneas;
- c) local (dia, mês e ano) e data de expedição do ato;
- d) assinatura: nome da autoridade e indicação do cargo que ocupa ou função que exerce.

6.21.3 Modelo de Ordem de Serviço



(Nome do órgão público que emite o documento)

ORDEM DE SERVIÇO N.º

Considerando a necessidade de normatização e padronização das atividades efetuadas pelos operadores do Sistema; a responsabilidade afeta às atribuições dos médicos veterinários que exercem atividades no Departamento; a necessidade de autonomia para tomada de decisões na condução das rotinas operacionais das Unidades Locais de Sanidade Animal e Vegetal; o constante na Ordem de Serviço n.º/....., de de de, o Diretor do Departamento, no uso de suas atribuições legais, determina:

1. Os lançamentos para ajuste dos saldos nos agronegócios dos produtores rurais deverão ser realizados mediante o preenchimento obrigatório da aba “Observações” e o arquivamento da respectiva documentação que justifica o lançamento na Unidade responsável pela propriedade rural cujo saldo tenha sido ajustado para verificação e avaliação em auditorias;

2. O acesso aos lançamentos compensatórios de crédito e débito, LCC/LCD, estará disponibilizado somente aos Médicos Veterinários do Departamento, para utilização exclusivamente nos casos em que não esteja disponível no sistema um lançamento específico para atender a real situação apresentada no momento;

3. A confirmação de recebimento dos animais mediante a apresentação da primeira via da Guia de Trânsito Animal (GTA) por parte do produtor rural destinatário da carga constante na GTA é condição fundamental para que seja retirada a “Pendência” da guia e a consequente efetivação da operação contábil;

4. Compete aos Supervisores Regionais realizar o acompanhamento e avaliação dos lançamentos sem movimentação realizados pelas Unidades sob sua responsabilidade por meio do uso do Sistema de Análise de Negócios (SAN);

5. Os Serviços de Epidemiologia e Estatística (SEE) e Fiscalização de Trânsito (SFT) elaboraram documentação, anexo, orientando a padronização da maioria dos procedimentos a serem adotados pelos médicos veterinários na execução dos lançamentos frente às modalidades de ocorrências registradas no Serviço de Tecnologia e Informação (STI);

6. Situações pontuais que venham a ser originadas no decorrer do cumprimento da presente Ordem de Serviço serão avaliadas e dirimidas pelo Diretor do

Local e data

Nome

Cargo do signatário

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

6.22 PARECER

6.22.1 Definição e finalidade

Parecer é um procedimento de análise que indica solução favorável ou desfavorável a ser aplicada a um caso, fundamentada em dispositivos legais, jurisprudência e informações.

O parecer pode ser:

- a) administrativo: refere-se a caso burocrático;
- b) científico ou técnico: relaciona-se com matéria específica.

Parecer é um procedimento de análise que indica solução favorável ou desfavorável a ser aplicada a um caso, fundamentada em dispositivos legais, jurisprudência e informações.

6.22.2 Forma e estrutura

- a) número do processo respectivo, ao alto, no centro do papel;
- b) título: parecer, seguido do número de ordem, dia, mês e ano;
- c) ementa: resumo do assunto do parecer. A ementa deve ser sintética. A ementa será alinhada à direita, com nove centímetros, em *itálico*;
- d) corpo do texto: introdução (histórico); esclarecimentos (análise do fato); e conclusão clara e objetiva do assunto;
- e) fecho: o local e/ou a denominação do órgão (este, geralmente, em forma de sigla); a data (dia, mês e ano); e a assinatura (nome e cargo ou função de quem emite o parecer).

6.22.3 Modelo de Parecer



(Nome do órgão público que emite o documento)

PROCESSO N.º
PARECER N.º/.....

Parecer de análise para aprovação de Adendo Regimental de Alteração e Acréscimo.

A Escola – – séries iniciais apresenta o Adendo Regimental de Alteração e Acréscimo n.º, referente à organização curricular, matrícula e avaliação da aprendizagem.

O Setor de – NRE de – emite o presente Parecer, que resulta da análise do Adendo n.º ao Regimento Escolar aprovado pelo Ato Administrativo n.º/..... –, da referida instituição de ensino, situada no município de e mantida pela

O Parecer de análise é parte integrante do Ato Administrativo que aprova o Adendo Regimental, cujo número será incorporado ao referido Ato.

Os dispositivos da matéria e dos componentes regimentais estão em consonância com o Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica da referida instituição de ensino e atendem os desígnios constitucionais, o Estatuto da Criança e do Adolescente e a legislação educacional em vigor.

Isto posto, somos de parecer favorável à sua aprovação, com vigência retroativa ao início do ano letivo de

É o Parecer.

Local e data

Nome
Cargo do signatário

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

6.23 PORTARIA

6.23.1 Definição e finalidade

Portaria é um ato administrativo expedido por autoridade do poder público com a finalidade de delegar competência, designar membros de comissões, dar instruções ou determinações de leis e serviços.

Portaria é um ato administrativo expedido por autoridade do poder público com a finalidade de delegar competência, designar membros de comissões, dar instruções ou determinações de leis e serviços.

6.23.2 Forma e estrutura

- a) numeração: Portaria n.º/ano – sigla do órgão;
- b) corpo do texto:
 - parágrafo inicial contendo designação do cargo, seguida dos termos “no uso de suas atribuições legais”;
 - a palavra RESOLVE, em letras maiúsculas, centralizada na linha seguinte;
 - objetivo da portaria, organizado em um ou mais parágrafos, eventualmente compostos de artigos ou itens;
- c) local e data (dia, mês e ano);
- d) assinatura com nome e cargo do signatário.

6.23.3 Modelo de Portaria



(Nome do órgão público que emite o documento)

PORTARIA N.º/2013-SIGLA

O Diretor-Geral da Secretaria de Estado da, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art., da Lei n.º, de de de, e a Resolução Conjunta n.º entre/...../....., de de de,

RESOLVE

Disponibilizar os servidores para prestarem serviços até....., conforme abaixo especificado:

Nome da Instituição

Nome do servidor	RG n.º	Cargo
Nome do servidor	RG n.º	Cargo

Nome da Instituição

Nome do servidor	RG n.º	Cargo
------------------	--------------	-------

Publique-se.

Anote-se.

Local e data

Nome
Cargo do signatário

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

6.24 RELATÓRIO

6.24.1 Definição e finalidade

Relatório é uma descrição de fatos com o objetivo de orientar o servidor interessado ou o superior imediato para determinada ação. Relatório, do ponto de vista da Administração Pública, é um documento oficial no qual uma autoridade expõe a atividade de um órgão ou presta conta de seus atos a uma autoridade de nível superior.

Existem muitos tipos de relatórios, classificáveis sob vários pontos de vista. O exposto a seguir refere-se apenas àqueles relatórios menos complexos ou mais informais que um servidor produz com o objetivo de prestar contas de tarefas ou encargos de que foi incumbido.

Relatório é uma descrição de fatos com o objetivo de orientar o servidor interessado ou o superior imediato para determinada ação.

6.24.2 Forma e estrutura

- a) título: denominação do documento;
- b) vocativo: tratamento e cargo ou função da autoridade a quem é dirigido o relatório;
- c) corpo do texto: exposição do assunto. O texto do relatório deve obedecer à seguinte sequência:
 - introdução: referência à disposição legal ou à ordem superior que motivou ou determinou a apresentação do relatório e breve menção ao assunto ou objeto. A introdução serve para dizer por que o relatório foi feito e indicar os problemas ou fatos examinados;
 - análise: apreciação do assunto, com informações e esclarecimentos que se façam necessários à sua perfeita compreensão. A análise deve ser honesta, objetiva e imparcial. O relator deve apenas registrar os fatos de que tenha conhecimento direto, ou por meio de fontes seguras, abstendo-se de divagações ou apreciações de natureza subjetiva sobre fatos desconhecidos ou pouco conhecidos. Quando se fizer necessário, o relatório poderá ser acompanhado de tabelas, gráficos, fotografias e outros elementos que possam contribuir para o perfeito esclarecimento dos fatos e sua melhor compreensão por parte da autoridade a quem se destina o documento.

Esses elementos podem ser colocados no corpo do relatório ou, se muito extensos, reunidos a ele em forma de anexo;

- conclusão: após a apreciação dos fatos, o texto do relatório deve apresentar as conclusões, sempre deduzidas da argumentação que as precede, sem acréscimos ou reduções da análise já apresentada.
- sugestões ou recomendações: muitas vezes, além de tirar conclusões, o relator apresenta sugestões ou recomendações sobre medidas a serem tomadas, em decorrência do que constatou e concluiu. Essas sugestões ou recomendações devem ser precisas, práticas e concretas, devendo relacionar-se com a análise anteriormente feita. Os diversos parágrafos do texto podem ser numerados (com algarismos arábicos) e, se necessário, divididos em alíneas. É recomendável a numeração dos parágrafos, principalmente em relatórios mais extensos, pois, além de dar maior destaque às diferentes partes do texto, facilita as eventuais referências que a elas se queiram fazer;

d) local e data (dia, mês e ano);

e) assinatura: nome e cargo ou função da(s) autoridade(s) ou servidor(es) que apresenta(m) o relatório.

6.24.3 Modelo de Relatório



(Nome do órgão público que emite o documento)

RELATÓRIO

Senhor Diretor:

1. Introdução

A Comissão de Verificação Complementar, designada pelo Ato Administrativo n.º de de de, composta por, e, para, sob a presidência do primeiro, proceder à verificação in loco no Colégio – Ensino Fundamental e Médio, situado na rua, no município de, com a finalidade de averiguar as condições de funcionamento do estabelecimento de ensino, tendo em vista o Credenciamento da instituição para a oferta da educação básica junto ao sistema estadual de ensino e a Renovação do Reconhecimento do Ensino Médio, a partir de 2013, emite o presente relatório circunstanciado.

2. Dos trabalhos da Comissão

A Comissão de Verificação compareceu no, no dia de de, e, recebida pela diretora, procedeu à análise das condições físicas, materiais e pedagógicas exigidas para o Credenciamento e Renovação do Reconhecimento do Ensino Médio.

3. Justificativa

A solicitação de Credenciamento e Renovação do Reconhecimento do Ensino Médio visa regularizar a vida legal da instituição, procedimento necessário ao atendimento à Del. O curso (....) foi autorizado pela Res. n.º e, reconhecido pela Res. n.º com vigência até, sendo necessária, portanto, a renovação do reconhecimento a partir de 2013, juntamente com o seu credenciamento.

4. Organização Curricular

A instituição oferta o Ensino Fundamental do ao ano no período matutino e vespertino e o Ensino Médio no período noturno, com organização bimestral. O Ensino Médio mantém seis turmas (duas de cada série), com um total de alunos matriculados.

O Projeto Político-Pedagógico da escola foi analisado e está vigorando de acordo com as normas legais gerais e Parecer n.º – da Equipe Pedagógica/.....

Folha A4 (reduzida 30% para representação)



(Nome do órgão público que emite o documento)

A Matriz Curricular do Ensino Fundamental conta com as disciplinas da Base Nacional Comum, incluindo a disciplina de Inglês como Língua Estrangeira Materna e Espanhol com oferta facultativa (Celem), atendendo à legislação vigente.

5. Recursos Humanos

A instituição dispõe de profissionais habilitados para o corpo técnico-administrativo e corpo docente, conforme documentação comprobatória (fls. a), à exceção das disciplinas de Filosofia, Física e Espanhol, para as quais não há profissionais habilitados disponíveis (conforme justificativa às fls., e). Nesses casos, as aulas são ministradas por profissionais que possuem carga horária mínima de horas na disciplina de atuação, conforme justificativa do NRE às fls..... A formação continuada ocorre por meio de encontros pedagógicos, seminários educacionais e cursos ofertados pela mantenedora.

6. Estrutura física e recursos materiais

A unidade escolar localiza-se no perímetro urbano e compartilha o espaço físico com a Escola..... . O terreno pertence à, mas o prédio foi construído pelo Governo do Estado do Paraná.

A estrutura física disponível para o curso de Ensino Médio constitui-se de salas de aula, biblioteca, sala de professores, secretaria/direção/equipe pedagógica e depósito de merenda. Como espaços compartilhados, dispõe de cozinha, banheiro para funcionários/professores, banheiro para alunos (feminino com três sanitários; masculino com dois sanitários), quadra de esportes coberta, pátio coberto e área livre.

As salas de aula possuem espaço adequado, com ventilação e iluminação natural e artificial. Os espaços da biblioteca, sala de professores, secretaria e depósito de merenda são bastante limitados, mas está sendo construído um novo bloco em alvenaria destinado a duas salas de apoio, cozinha e depósito de merenda e depósito de material de limpeza, o que possibilitará uma ampliação na sala dos professores. Também encontra-se em fase final de construção um amplo refeitório para os alunos e um depósito de gás.

A escola não dispõe de banheiros adaptados e rampas de acesso, mas o terreno é plano, possibilitando a locomoção de cadeirantes. Ainda não há laboratório de Química/Física/Biologia, mas a escola dispõe de materiais para uso em sala de aula. Na biblioteca, há três computadores em funcionamento e uma impressora, utilizados por alunos e professores.

Folha A4 (reduzida 30% para representação)



(Nome do órgão público que emite o documento)

Além desses recursos, a escola possui quatro tevês pendrive, duas tevês comuns, aparelhos de DVD, aparelhos de som portáteis, projetor multimídia, retroprojetor, mapas, globos, jogos pedagógicos e materiais esportivos.

7. Registros Escolares

Os documentos dos alunos são organizados em pastas individuais, seguindo a legislação vigente, por turma e em ordem alfabética. O arquivo inativo é mantido em local específico, na própria secretaria.

8. Regimento Escolar

O Regimento Escolar, aprovado pelo Ato Administrativo n.º/ - e Parecer n.º/ -, está em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico e a prática observada pela Comissão.

9. Gestão escolar

O Colégio adota a gestão democrática e atua em parceria com o Conselho Escolar e a APMF.

10. Documentos complementares para atendimento à Del. n.º/ -

A instituição apresentou à comissão os documentos referentes ao imóvel e as justificativas referentes à indisponibilidade do Laudo do Corpo de Bombeiros e da Vigilância Sanitária, conforme consta às fls.

11. Conclusão

Considerando a regularidade da documentação exigida no processo, bem como a constatação da existência de condições ambientais, materiais e pedagógicas básicas para o funcionamento do curso, somos de Parecer Favorável, embora com as ressalvas apontadas (item, e 10), que se conceda o Credenciamento e a Renovação do Reconhecimento do Ensino Médio, do Colégio, a partir de 2013.

Local e data

Nome

Cargo do signatário

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

Requerimento é o instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade do serviço público.

6.25 REQUERIMENTO

6.25.1 Definição e finalidade

Requerimento é o instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade do serviço público.

6.25.2 Forma e estrutura

a) vocativo: pronome de tratamento, seguido do cargo ou função da autoridade a quem é dirigido o requerimento (Senhor Diretor, Senhora Secretária);

b) corpo do texto: nome e identificação do requerente, seguido da solicitação;

c) fecho: parte que encerra o requerimento.

Fechos usuais:

Nestes termos,
pede deferimento.

ou

Nestes termos,
aguarda deferimento.

ou

Nestes termos,
espera deferimento.

d) local e data (dia, mês e ano): colocados logo após o fecho;

e) assinatura do requerente.

Obs.: usualmente, utiliza-se o título REQUERIMENTO para identificar o documento.

6.25.3 Modelo de Requerimento



(Nome do órgão público que emite o documento)

REQUERIMENTO

Senhor Secretário de Estado da Educação,

....., RG n.º, Diretora da Escola, requer a Vossa Excelência a Renovação da Autorização de funcionamento do ensino fundamental, a partir de 2014.

Nestes termos,
aguarda deferimento.

Local e data

Nome
Cargo do signatário

Folha A4 (reduzida 30% para representação)

Resolução é o ato pelo qual o Secretário de Estado toma uma decisão, impõe uma ordem ou estabelece uma medida.

6.26 RESOLUÇÃO

6.26.1 Definição e finalidade

Resolução é o ato pelo qual o Secretário de Estado toma uma decisão, impõe uma ordem ou estabelece uma medida. Em regra, as resoluções dizem respeito a questões de ordem administrativa ou regulamentar. A resolução pode ser conjunta quando assinada por mais de um secretário.

6.26.2 Forma e estrutura

A Resolução constitui-se das seguintes partes:

- a) numeração: RESOLUÇÃO N.º/ano – sigla do órgão;
- b) corpo do texto:
 - parágrafo inicial contendo designação do cargo, seguida dos termos “no uso da delegação de competência”, ou outros semelhantes. É facultativa a citação da legislação básica em que a autoridade apoia sua decisão;
 - a palavra RESOLVE, em letras maiúsculas, centralizada na linha seguinte;
 - objetivo da resolução, organizado em um ou mais parágrafos, eventualmente compostos de artigos ou itens;
- c) local e data (dia, mês e ano);
- d) assinatura da autoridade que expede o ato.

6.26.3 Modelo de Resolução



(Nome do órgão público que emite o documento)

RESOLUÇÃO N.º DE DE DE

Regulamenta os procedimentos de classificação de licitantes nas concorrências para registro de preços e as negociações registradas.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA, no uso da delegação de competência conferida pela Lei n.º, de de de e considerando o artigo 12 do Decreto n.º de de de; o artigo 48, parágrafo 3.º da Lei n.º; a redação da Lei n.º de de de; a necessidade de regulamentar os procedimentos de classificação de licitantes nas concorrências para registro de preços e as negociações registradas,

RESOLVE:

Art. 1.º Serão convocados para firmar a Ata de Registro de Preços todos os proponentes que concordarem com o fornecimento do bem ou a prestação de serviços ao preço do primeiro colocado, mantidas a ordem de classificação dos preços cotados e as mesmas condições do edital.

Art. 2.º O controle dos preços registrado será exercido com base na dinâmica do mercado, podendo caracterizar redução ou elevação de seus valores.

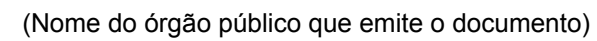
§ 1.º A Administração poderá convocar os licitantes classificados após a assinatura da Ata de Registro de Preços para negociar a redução e manter a cotação em qualidade e especificações indicadas na proposta, em decorrência da redução dos preços de mercado.

§ 2.º O licitante poderá desonerar-se do compromisso ajustado quando, a critério da Administração, comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, motivo de força maior ou caso fortuito, por meio das seguintes exigências:

I - comprovação feita por documentos, como:

- a) lista de preços do fabricante;
- b) notas fiscais de aquisição da matéria-prima e do transporte da mercadoria referentes à época da elaboração proposta;
- c) do pedido de desoneração do compromisso.

Folha A4 (reduzida 30% para representação)



III - a Administração, simultaneamente ou após a desoneração, poderá:

- b) promover nova licitação para o item.

Art. 3.º O preço registrado poderá ainda ser cancelado pela Administração mediante solicitação formal do licitante que comprovar, na forma do artigo anterior, que está impossibilitado de cumprir as exigências da concorrência que deu origem ao registro de preços, ressalvadas as aquisições efetivadas até a data da decisão.

Local e data

Nome
Cargo do signatário

96

7

DOCUMENTOS DE COMPETÊNCIA PRIVATIVA

Há uma distinção, sob o aspecto formal, entre os atos normativos do Poder Executivo que são de competência privativa:

- a) do Governador: o Decreto;
- b) dos Secretários de Estado: a Resolução;
- c) de órgãos colegiados: a Deliberação;
- d) de outras autoridades, inclusive dirigentes de autarquias: a Portaria.

A diferença entre os vários tipos de atos está apenas na autoridade de quem os emite, podendo tratar de assunto individual (punição, concessão de férias, dispensa) ou geral. Neste último caso, contendo normas procedentes de cada uma das referidas autoridades.

A diferença entre os vários tipos de atos está apenas na autoridade de quem os emite.

8

SISTEMÁTICA DA LEI

A lei, expressão da vontade popular, tem como fonte natural, na democracia, os interesses da sociedade.

Conforme Leal (1960, p. 7 *apud* BRASIL, 2002, p. 79)², as leis “destinam-se a disciplinar uma variedade imensa de situações”. Recomenda-se que o legislador redija as leis dentro de um espírito de sistema, “tendo em vista não só a coerência e harmonia interna de suas disposições, mas também a sua adequada inserção no sistema jurídico como um todo”.

Os textos de lei possuem uma linguagem própria e obedecem a uma sistematização regulamentada pelo Decreto Estadual n.º 4.129, de 22 de maio de 2001.

Decreto 4.129 – 22 de maio de 2001

Publicado no Diário Oficial n.º 5.992 de 23 de maio de 2001
(vide Decreto n.º 5.044 de 29/06/2005)

Súmula: Normas e diretrizes sobre o *Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná*.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, considerando que com a edição do *Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná* busca-se racionalizar e padronizar a redação das comunicações oficiais, pela atualização da linguagem nelas empregadas e uniformização das diversas modalidades de expedientes; e tendo em vista que é meta do Governo do Estado do Paraná modernizar a administração, permitindo acelerar o andamento de comunicações e processos e reduzir despesas,

DECRETA:

Recomenda-se que o legislador redija as leis dentro de um espírito de sistema, “tendo em vista não só a coerência e harmonia interna de suas disposições, mas também a sua adequada inserção no sistema jurídico como um todo”.

² LEAL, V. N. Técnica Legislativa. In: *Estudos de Direito Público*. Rio de Janeiro, 1960.

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Âmbito de Aplicação

Art. 1.º Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo do Estado observarão as normas e diretrizes constantes deste Decreto e as do *Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná*, anexo a este ato, quando da elaboração e encaminhamento de atos administrativos e legislativos de iniciativa desta Administração Pública, nas exposições de motivos dirigidas ao Governador do Estado e demais documentos.

SEÇÃO I

Das Regras Básicas de Elaboração

Competência para Propostas

Art. 2.º Incumbe aos órgãos e entidades integrantes da estrutura organizacional da Administração Pública do Poder Executivo do Estado propor a elaboração de atos normativos, observadas as suas respectivas competências.

§ 1.º Para apresentação de proposta legislativa, deverá o autor certificar-se de que a proposição se afigura como a única forma de resolver ou superar o problema.

§ 2.º A proposta deverá explicitar as normas que serão afetadas ou revogadas pela proposição.

Remissões

Art. 3.º Nos atos normativos, devem ser evitadas as remissões numéricas a dispositivos de outros textos legais, dando-se preferência à explicitação mínima de seu conteúdo, de forma a dispensar consulta a dispositivos não integrantes da própria norma.

Cláusula de Revogação

Art. 4.º A cláusula de revogação do ato, quando necessária, deverá ser específica, devendo ser evitada a cláusula revogatória geral “Revogam-se as disposições em contrário”.

SEÇÃO II

Da Articulação e da Técnica Redacional

Articulação

Art. 5.º Os textos dos atos de que trata este Decreto deverão ser elaborados com observância dos seguintes princípios:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, designado pela forma abreviada “Art.”, seguido de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal “º” até o de número 9, inclusive (“Art. 1.º”, “Art. 2.º”, etc.); a partir do de número 10, segue-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto (“Art. 10.”, “Art. 11.”, etc.);

II - caso necessário o acréscimo de dispositivos ao texto, conservarão estes a forma do inciso anterior, seguidos de letras maiúsculas, observando-se os seguintes exemplos: “Art. 1.º-A.”, “Art. 15-B.”, “Seção I-A”, “Capítulo II-B”;

III - a inserção de unidades inferiores ao artigo (parágrafos, incisos, alíneas ou itens) numa sequência já existente não deverá ser feita na forma do inciso anterior, mas com renumeração, se não convier colocar a nova unidade ao final da sequência;

IV - a indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais;

V - o texto de um artigo inicia-se por letra maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando se encerra com dois-pontos;

VI - os incisos dos artigos e dos parágrafos devem ser designados por algarismos romanos seguidos de hífen, iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, e, ao final, pontuados com ponto e vírgula, exceto o último, que se encerra com ponto, e o que contiver desdobramento em alíneas, que se encerra com dois-pontos;

VII - nas sequências de incisos, alíneas ou itens, o penúltimo elemento será pontuado com ponto e vírgula seguido da conjunção “e”, quando de caráter cumulativo, ou da conjunção “ou”, se a sequência for disjuntiva;

VIII - o parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto;

IX - quando um artigo contiver mais de um parágrafo, este será designado pelo símbolo “§”, seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de número ordinal “º” até o nono parágrafo, inclusive (“§ 1.º”; “§ 2.º”, etc.); a partir do de número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo “§”, seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto (“§ 10.”; “§ 11.”, etc.);

X - o texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto, exceto se for desdobrado em incisos quando se encerra com dois-pontos;

XI - os incisos desdobram-se em alíneas, que deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese: “a)”, “b)”, etc;

XII - as alíneas desdobram-se em itens, que deverão ser grafados por algarismos arábicos, seguidos de ponto (“1.”, “2.”, etc.);

XIII - o texto dos itens e das alíneas inicia-se por letra minúscula e termina em ponto e vírgula, salvo o último, que se encerra por ponto;

XIV - em remissões a outros artigos do texto normativo, deve-se empregar a forma abreviada “art.”, seguida do número correspondente (“o art. 8.º”, “no art. 15”, etc.); quando o número for substituído por um adjetivo (“anterior”, “seguinte”, etc.), a palavra artigo deverá ser grafada por extenso (“no artigo anterior”, “no artigo seguinte”);

XV - os numerais devem ser escritos por extenso, quando constituem uma única palavra (“trinta”, “dez”, “vinte”; etc.). Quando constituírem mais de uma deverão ser grafados em algarismos (“25”, “142”, etc.). Os numerais que indiquem porcentagem seguem a mesma regra: a expressão “por cento” será grafada por extenso se o numeral constituir uma única palavra (“quinze por cento”, “cem por cento”), e na forma numérica seguida do símbolo “%” se o numeral constitui mais de uma palavra (“143%”, “57%”, etc.). Não se usará indicação em algarismos, acompanhada da sua grafia por extenso, por exemplo: 25% (vinte e cinco por cento);

XVI - os valores monetários devem ser expressos em algarismos arábicos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses: R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais). Se o valor a ser mencionado estiver localizado no final de uma linha, não se deve ser separado: o cifrão deve ser colocado em uma linha e o numeral na seguinte;

XVII - as datas, quando grafadas por extenso, observarão as seguintes formas:

a) 4 de março de 2001 e não 04 de março de 2001;

b) 1.º de maio de 2001 e não 1 de maio de 2001;

XVIII - na primeira remissão a texto legal após a ordem de execução e nas citações em cláusulas revogatórias, a data do ato normativo deve ser grafada por extenso: Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; nas demais remissões, a citação deve ser feita de forma reduzida: Lei n.º 8.112, de 1990;

XIX - ao contrário do número das leis, a indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena: 1998, 1999, 2001, e não 1.998, 1.999, 2.001;

XX - para melhor localização e identificação dos dispositivos da lei, poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de um artigo ou grupo de artigos, mediante título que preceda os dispositivos, grafado em letras minúsculas postas em negrito, justificado à esquerda, sem numeração (como adotado neste Decreto);

XXI - o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções em Item e Subitem, o de Subseções, a Seção, o de Seções, o Capítulo, o de Capítulos, o Título, o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte;

XXII - os Capítulos, os Títulos, os Livros e as Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas se desdobrar em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

XXIII - as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito;

XXIV - deve-se usar um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

XXV - o texto poderá ser digitado em “Times New Roman corpo 13”, “Arial corpo 12” ou “Courier corpo 12”, em papel de tamanho “A-4” (210 x 297 mm), tendo à margem esquerda, no mínimo, três centímetros, à direita 2 centímetros, superior 5 centímetros e inferior 3 centímetros;

XXVI - a epígrafe deverá ser grafada em caixa alta, sem negrito, de forma centralizada, propiciando identificação nu-

mérica singular do ato, e formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação; e

XXVII - a ementa, quando de sua utilização, será alinhada à direita, com nove centímetros, grafada de forma concisa, em itálico, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria disciplinada, devendo guardar estreita correlação com a ideia central do texto, bem assim com o art. 1.º do ato proposto.

Técnica Redacional

Art. 6.º As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observado o seguinte:

I - para a obtenção de clareza:

a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;

b) evitar na redação dos artigos:

1. elipse dos verbos;
2. frases demasiadamente longas;
3. uso de palavras de terminologia desconhecida;

c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;

d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente; e

e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

II - Para a obtenção de precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo do texto e a permitir que se evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;

b) expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais; e

e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observando o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação do seu significado;

III - para obtenção de ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação, subseção, seção, capítulo, título e livro apenas nas disposições relacionadas com o objeto da norma;

b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio; e

c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida.

IV - Da Alteração ou Retificação dos Atos Normativos e Legislativos

Formas de Alteração

Art. 7.º As propostas de alteração de lei ou decreto deverão ser feitas:

I - mediante reprodução integral num só texto, quando se tratar de alteração considerável;

II - nos demais casos, mediante substituição ou supressão, no próprio texto do dispositivo atingido, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:

a) não poderá ser modificada a numeração de dispositivos alterados;

b) é vedada, mesmo quando recomendável, qualquer remuneração de artigos, subseções, seções, capítulos, títulos, livros ou partes de atos normativos em vigor, devendo ser utilizado o mesmo número do dispositivo imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos;

c) é vedado o reaproveitamento de número de dispositivo revogado ou vetado;

d) os dispositivos revogados deverão manter essa indicação, seguida da expressão “revogado”, nas publicações subsequentes do texto integral do ato normativo alterado;

e) o dispositivo que sofrer acréscimos ou modificação de redação deverá ser identificado, ao seu final, com as letras NR maiúsculas, entre parênteses.

Ementa de Alteração

Art. 8.º Os atos com dispositivos modificadores de outras normas deverão conter ementa que identifique claramente a matéria alterada.

Republicação de Lei Alterada

Art. 9.º Poderá ser inserido um dispositivo final no projeto de lei que implique alterações ou inserções significativas em lei existente, recomendando a republicação da lei alterada, incluídas as alterações feitas desde a publicação original.

Retificação

Art. 10. No caso de erro material que não afete a substância dos atos singulares de caráter pessoal (nomeação, promoção, transferência, etc), a correção deverá ser feita mediante apostila.

IV – Do Encaminhamento das Propostas e das Exposições de Motivos

Encaminhamento das Propostas

Art. 11. Os projetos de atos normativos, na sua elaboração, deverão observar a orientação constante neste Decreto:

I - as notas explicativas e justificativas da proposição, integrantes da exposição de motivos;

II - o projeto do ato normativo;

III - o parecer conclusivo do órgão de assessoramento jurídico da respectiva Secretaria de Estado, quanto à constitucionalidade e à juridicidade da proposição, bem como sobre a forma do ato normativo proposto.

§ 1.º O ato proposto por mais de uma autoridade deverá estar acompanhado dos pareceres elaborados pela unidade administrativa de assessoramento jurídico de todas as autoridades proponentes.

§ 2.º Os projetos que tratem de assunto relacionado a mais de um órgão da estrutura do Governo do Estado deverão contar com a oitiva de cada um desses órgãos na sua elaboração.

§ 3.º Quando os projetos demandarem despesas, deverá ser indicada a existência de prévia dotação orçamentária.

Exposição de Motivos

Art. 12. A exposição de motivos, dos projetos de atos legislativos de iniciativa do Poder Executivo, devidamente assinadas, e seus respectivos anexos, serão apresentadas em original.

Parágrafo único. A exposição de motivos deverá explicitar a justificativa da edição do ato e estar de tal forma articulada e fundamentada que possa servir como defesa prévia contra qualquer possível arguição de inconstitucionalidade.

Concordância

Art. 13. Os projetos de atos legislativos de iniciativa do Poder Executivo, encaminhados na forma do artigo anterior, deverão conter a concordância da autoridade proponente, exceto em se tratando de projeto de lei.

V - Da Análise e Cumprimento das Consolidações das Propostas

Análise de Mérito

Art. 14. Quanto ao mérito, à oportunidade e à viabilidade política das proposições, a Secretaria de Estado do Governo procederá ao exame do pronunciamento técnico dos órgãos competentes, verificando a compatibilização com as diretrizes do plano de governo.

Análise Jurídica

Art. 15. Quanto à juridicidade e constitucionalidade das proposições, a Secretaria de Estado do Governo examinará o pronunciamento dos órgãos competentes com relação à matéria, solicitando pronunciamento da Procuradoria Geral do Estado, quando necessário.

Rejeição de Proposta

Art. 16. Atendidos os requisitos de sustentabilidade da proposta a mesma será encaminhada à apreciação do Governador.

§ 1.º Na ausência de quaisquer requisitos necessários à aprovação da proposta remeter-se-á aos órgãos técnicos competentes para a complementação da matéria.

§ 2.º Em caso de proposta instruída com pareceres contrários, a Secretaria de Estado do Governo a indeferirá ou ordenará seu arquivamento.

Da Competência da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Art. 17. À Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, através do Programa de Gestão de Documentos, desenvolvido pelo Departamento Estadual de Arquivo Público compete ministrar treinamentos, supervisionar e zelar pela fiel observância dos preceitos deste Decreto.

Da Competência da Secretaria de Estado do Governo

Art. 18. À Secretaria de Estado do Governo, por intermédio da unidade administrativa competente, incumbe coordenar a consolidação de atos normativos no âmbito do Poder Executivo, podendo devolver aos órgãos de origem os atos em desacordo com suas normas.

Disposições Gerais

Art. 19. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Governador do Estado

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Secretário de Estado do Governo

ANOTAÇÕES

[illegible]

9

SUPLEMENTO GRAMATICAL

Este suplemento tem por objetivo fornecer informações sobre aspectos gramaticais e ortográficos que podem gerar dúvidas na elaboração de um texto.

9.1 ABREVIATURAS E SIGLAS

Abreviaturas e siglas são recursos que permitem economia de tempo e espaço na comunicação falada e escrita.

9.1.1 Abreviaturas

Abreviatura é a redução da escrita de uma palavra ou de uma locução, podendo:

- a) limitar-se à letra inicial da palavra: s. (substantivo); h (hora/horas);
- b) utilizar as letras iniciais da palavra: ed. (edição); esp. (espanhol); juríd. (jurídico);
- c) utilizar a letra inicial e a final da palavra: Sr. (senhor); Dr. (doutor).

Observações:

Geralmente as abreviaturas terminam em consoante, seguidas de ponto: m. (masculino); av. (avenida); méd. (médico).

Símbolos científicos escrevem-se sem o ponto: B (boro); K (potássio).

Existem abreviaturas que aparecem com variações: folha – f., fl., fol.; página – p., pág.

A acentuação da palavra conserva-se na abreviatura: pág. (página); gên. (gênero); catól. (católico).

No plural, acrescenta-se “s”, como em fls. (folhas) ou do-
bram-se as letras, se a abreviatura for constituída por letra mai-
úscula: autor: A.; autores: AA.

É importante não confundir abreviatura com abreviação. Abreviação é redução de uma palavra: foto (fotografia); cine (cinema); quilo (quilograma). A redução não pode comprometer o entendimento da palavra.

Abreviatura é a redução da escrita de uma palavra ou de uma locução

É importante não confundir abreviatura com abreviação

9.1.1 Abreviaturas

9.1.1.1 Abreviatura dos meses

Janeiro	jan.	Julho	jul.
Fevereiro	fev.	Agosto	ago.
Março	mar.	Setembro	set.
Abril	abr.	Outubro	out.
Maio	maio	Novembro	nov.
Junho	jun.	Dezembro	dez.

9.1.1.2 Representação gráfica das unidades de medidas

Os símbolos de qualquer unidade de medida são escritos:

- a) com letra minúscula (exceto quando derivam de nomes próprios);
- b) sem ponto;
- c) sempre no singular;
- d) imediatamente após o número a que se refere.

Observações:

Quando escritos por extenso, os símbolos de qualquer unidade de medida começam sempre por letra minúscula, mesmo quando se tratar de nomes de cientistas: ampère, newton, kelvin etc.

Não se deve misturar escrita por extenso com símbolo: Ex.: 10 km/h ou 10 quilômetros por hora (e não 10 km/hora).

Em horas, não deixar espaços entre o número e o símbolo da unidade:

Ex.: 11h (onze horas); 11h30 (onze horas e trinta minutos).

9.1.1.3 Abreviaturas mais utilizadas

A	C	Confira (cf.)
A saber, quer dizer (sc. - scilicet)	Caixa(s) (cx.)	Conselho (cons.)
Aguarda deferimento (A.D.)	Capitão (cap.)	Conta aberta (c/a)
Alameda (Al.)	Capitão-de-corveta (cap.corv.)	Conta-corrente, com cópia(s), combinado com (c/c)
Almirante (alm.)	Capitão-de-fragata (cap.frag.)	Coronel (cel.)
Alqueire (alq.)	Capitão-de-mar-e-guerra (cap.m.g.)	Crédito (créd.)
Altitude (alt.)	Capitão-tenente (cap.ten.)	
Alvará (alv.)	Capítulo (cap.)	D
Ante meridiem (antes do meio-dia – a.m.)	Catálogo (cat.)	Débito (déb.)
Antes de Cristo (a.C.)	Centilitro(s) (cl)	Decigrama(s) (dg)
Ao mês (a/m)	Centímetro (cm)	Decreto (Dec.)
Ao(s) cuidado(s) de (A/C)	Cheque (ch.)	Decreto-Lei (Dec.-Lei)
Apartamento (ap.)	Circular (circ.)	Departamento(s), (dep., dept.)
Apêndice (apênd.)	Círculo (círc.)	Depois de Cristo (d.C.)
Artigo (art.) / artigos (arts.)	Citação, citado(s) (cit.)	Desconto(s) (desc.)
Aspirante (asp.)	Classe(s) (cl.)	Despesa(s), desporto(s) (desp.)
Atenciosamente (Att. / Atte.)	Código (cód.)	Dicionário (dic.)
Avenida (Av.)	Coleção, coleções; coluna, colunas (col., cols.)	Digital Versatile Disc (DVD)
	Com, cada, conta (c/)	Digno (D.)
	Comandante (com.)	Diploma (dipl.)
B	Compact disc (CD)	Distrito (D.)
Bacharel (bel.)	Companhia (Cia.)	Divisão, divisões (div.)
Batalhão (btl.)	Compare (cp.)	Documento, documentos (doc., docs.)
Brigadeiro (brig.)	Confere (cfe.)	

D (continuação)	Excelência (Exa.)	H
Dom, dona (d.)	Excelentíssimo (Exmo.) / Excelentíssima (Exma.)	Habitante(s) (hab.)
Doutor (Dr.)	Exemplar(es) (ex.)	Hectare(s) (ha)
Doutora (Dra.)	Exemplo(s) (ex.)	Hectolitro(s) (hl)
Doutoras (Dras.)		Honoris causa, por honra, honorariamente (h.c.)
Doutores (Drs.)		Hora(s) (h)
Dúzia(s) (dz.)		Horse power (cavalo-vapor) (HP)
	F	
	Fac-símile (fs.)	
	Fascículo (fasc.)	
	Feminino (fem.)	
	Figura (fg., fig.)	I
E	Folha (fl.) / folhas (fls.)	Ibidem, no mesmo lugar (ib., ibid.)
E outras coisas, e os outros, e assim por diante (etc. - et cetera)	Frei (fr.)	Id est, isto é (i.e.)
E outros (et al. - et alii)		Idem, o mesmo, do mesmo autor (id.)
Edição (ed.)		Índice (ind.)
Edifício (ed., edif.)	G	Informação (inf., inform.)
Editor, editores (E., EE.)	Galeria (Gal.)	
Educação (educ.)	General (gal., gen.)	
Em mão(s) (E.M.)	Gênero(s) (gên.)	
Embaixador (emb.)	Gigawatt (GW)	J
Eminência (Ema.)	Gramas(s) (g)	Jardim (Jd)
Endereço (end.)	Grau centesimal, centígrado ou Celsius (°C)	Júnior (Jr.)
Engenheiro (eng.)	Grau Kelvin (°K)	Limitada (Ltda.)
Escola (Esc.)	Greenwich Meridian Time - hora do meridiano de Greenwich (GMT)	
Espera deferimento (E.D.)		
Estabelecimento (est.)		
Estado-Maior (EM)		
Estrada (est.)		

L	Milivolts (mV)	P
Litro(s) (l)	Minuto (min)	Padre (Pe., P., Pe)
Livro (l., liv.)	Monsenhor (mons.)	Pagamento (pgto.)
	Município (mun.)	Página, páginas (p., pp., pág.)
		Pago (pg.)
M		Para (comercialmente) (p/)
Major (maj.)	N	Parecer (par.)
Marechal (mal.)	Nordeste (NE)	Parque (Prq.)
Megahertz (MHz)	Norte (N)	Pastor (Pr.)
Megawatt (MW)	Nosso Senhor (N. S.) / Nossa Senhora (N. Sa.)	Peça(s) (pç.)
Memorando (memo)	Nota da editora (N. da E.)	Pede deferimento (PD.)
Meritíssimo (MM.)	Nota da redação/do redator (N. da R.)	Pede justiça (P.J.)
Mês, meses (m.)	Nota do autor (N. do A.)	Peso bruto (PB.)
Mestra (ma.)	Nota do editor (N. do E.)	Peso líquido (P.L.)
Mestre (me.)	Novo Testamento (N.T.)	Polegada(s) (pol.)
Metro (m)	Número (n.º ou n.)	Ponto (pt)
Metro(s) cúbico(s) (m³)		Por exemplo (p. ex. ou e. g. - exempli gratia)
Metro(s) por minuto (m/min)		Por ordem (P.O.)
Metro(s) por segundo (m/s)		Por procuração (p.p.)
Metro(s) quadrado(s) (m²)		Porque (pq.)
Milampère (mA)	O	Portaria (port.)
Miligrama(s) (mg)	Observação (Obs.:)	Post meridiem (p.m. - depois do meio-dia)
Milímetro(s) (mm)	Observação pessoal (Obs. pess.:)	Post scriptum (depois de escrito, pós-escrito) (PS.)
Milímetro(s) cúbico(s) (mm³)	Oeste (O)	Praça (Pça.)
Milímetro(s) quadrado(s) (mm²)	Ofício (of.)	Praia (Pr.)
	Opere citato (na obra citada - op. cit.)	
	Organização (org.)	

P (continuação)	Relatório (rel., relat.)	Secretaria, secretário, secretária (sec., secr.)
Processo, procuração (proc.)	Remetente (Remte.)	Século (séc.)
Professor (prof.)	Residência (res.)	Século, séculos (séc., sécs.)
Professora (profa.)	Resolução (Res.)	Seguinte, seguintes (seg., segs., ss.)
Professoras (profas.)	Responda por favor (r.s.v.p. ou RSVP - do francês “Répondez S’il Vous Plaît”)	Segundo (horário) (s.)
Professores (profs.)	Retorno (Rtn.)	Sem data (s.d., s/d - sine die, sem dia marcado)
	Reverendíssimo (Revmo.)	Sem gastos (s.g.)
Q	Revista (rev.)	Semana(s) (sem.)
Quartel-general (Q.G.)	Rodovia (Rod.)	Semelhante(s) (sem.)
Quilograma(s) (kg)	Rotação por minuto (rpm)	Semestre(s) (sem.)
Quilohertz (kHz)	Rotação por segundo (rps)	Seminário (semin.)
Quilômetro (km)	Rua (R.)	Senhor (Sr.)
Quilômetro por hora (km/h)	Rubrica (rubr.)	Senhora (Sra.)
Quilômetro quadrado (km²)		Senhorita (Srta.)
Quilovolt(s) (kV)		Série (ser.)
Quilovolt(s)-ampère(s) (kVA)	S	Sociedade (comercialmente) (soc.)
Quilowatts (kW)	Salvo erro ou omissão (S.E.O.)	Sociedade Anônima (S.A., S/A)
Quilowatts-hora (kWh)	Salvo melhor juízo (S.M.J., s.m.j.)	Sociedade Civil (S.C.)
	Santa (sta.)	Sua Eminência (S.Ema.)
R	Santo (sto.)	Sua Excelência (S.Exa.)
Real (R\$)	São (S.)	Sua Reverendíssima (S.Revm.)
Referência, referente (ref.)	Sargento (sarg.)	Sua Senhoria (S.Sa.)
Registro (rg., reg.)	Seção (seç.)	Suas Eminências (S.Emas.)

S (continuação)	Trevo (Trv.)	Vossa Santidade (V.S.)
Suas Excelências (S.Exas.)	Trimestral (trim., trimest., trimestr.)	Vossa Senhoria (V.S.a)
Suas Reverendíssimas (S.Revmas)		Vossas Eminências (V.Em.as)
Suas Senhorias (S.Sas.)	U	Vossas Excelências (V.Ex.as)
Sucessor(es) (comercialmente) (suc.)	Unidade (un.)	Vossas Reverendíssimas (V.Revm.as)
Sucursal (suc.)	Universidade (univ., univers.)	Vossas Senhorias (V.S.as)
Sul (S)	Uso externo (u.e.)	
		W
T	V	Watt (W)
Também (tb.)	Valor(es) (val.)	Watt-hora (Wh)
Telefone (tel.)	Veja, vide (v.)	
Telegrama (tel.)	Via (V.)	
Tenente (ten.)	Viaduto (Vd.)	
Tenente-Coronel (ten.-cel.)	Vice-Almirante (v.-alm.)	
Termo, termos (t., tt.)	Videoteipe (VT)	
Tesoureiro (tes.)	Volt(s) (V)	
Testamento (test.º, testo.)	Volt-ampère (VA)	
Testemunha (test.)	Volume, volumes (vol., vols.)	
Título(s) (tít.)	Vossa Alteza (V.A.)	
Tomo, tomos (t., tt.)	Vossa Eminência (V.Em.a)	
Tonel, tonéis (ton.)	Vossa Excelência (V.Ex.a)	
Tonelada (t)	Vossa Reverendíssima (V.Revm.a)	
Tratado (trat.)		
Tratamento (trat.)		
Travessa (Trav.)		

Sigla é o conjunto formado, geralmente, pelas letras ou sílabas iniciais de vocábulos que compõem os nomes de instituições, organizações, departamentos ou programas, entre outros.

Siglas de até três letras são grafadas em maiúsculas. As que possuem quatro letras ou mais e formam palavra pronunciável, apenas a inicial é maiúscula.

9.1.2 Siglas

Sigla é o conjunto formado, geralmente, pelas letras ou sílabas iniciais de vocábulos que compõem os nomes de instituições, organizações, departamentos ou programas, entre outros.

As siglas devem ser colocadas entre parênteses, após sua explicação, sem pontos intermediários e sem ponto-final. Siglas de até três letras são grafadas em maiúsculas. As que possuem quatro letras ou mais e formam palavra pronunciável, apenas a inicial é maiúscula (Ex.: Ibama). Quando cada letra é lida separadamente, mantêm-se todas em maiúsculas (Ex.: IBGE).

Algumas siglas possuem letras maiúsculas e minúsculas em sua estrutura, para diferenciá-las de outras. Ex.: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). O “q” foi incluído pelo fato de que, na época de sua criação, denominava-se Conselho Nacional de Pesquisas e já existia a sigla CNP para Conselho Nacional do Petróleo.

A seguir, lista com as principais delas.

1. Unidades da Federação

Sigla	Estado	Capital
AC	Acre	Rio Branco
AL	Alagoas	Maceió
AM	Amazonas	Manaus
AP	Amapá	Macapá
BA	Bahia	Salvador
CE	Ceará	Fortaleza
DF	Distrito Federal	Brasília
ES	Espírito Santo	Vitória
GO	Goiás	Goiânia
MA	Maranhão	São Luiz
MG	Minas Gerais	Belo Horizonte
MS	Mato Grosso do Sul	Campo Grande
MT	Mato Grosso	Cuiabá

Sigla	Estado	Capital
PA	Pará	Belém
PB	Paraíba	João Pessoa
PE	Pernambuco	Recife
PI	Piauí	Teresina
PR	Paraná	Curitiba
RJ	Rio de Janeiro	Rio de Janeiro
RN	Rio Grande do Norte	Natal
RO	Rondônia	Porto Velho
RR	Roraima	Boa Vista
RS	Rio Grande do Sul	Porto Alegre
SC	Santa Catarina	Florianópolis
SE	Sergipe	Aracajú
SP	São Paulo	São Paulo
TO	Tocantins	Palmas

Obs.: Não se abrevia nome de municípios (Ex.: Porto Alegre, e não POA ou P. Alegre).

2. Ministérios do Brasil

Mapa	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
MCidades	Ministério das Cidades
MCTI	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
MC	Ministério das Comunicações
MinC	Ministério da Cultura
MD	Ministério da Defesa
MDA	Ministério do Desenvolvimento Agrário
MDIC	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
MDS	Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
ME	Ministério do Esporte

MEC	Ministério da Educação
MF	Ministério da Fazenda
MI	Ministério da Integração Nacional
MJ	Ministério da Justiça
MMA	Ministério do Meio Ambiente
MME	Ministério de Minas e Energia
MPA	Ministério da Pesca e Aquicultura
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
MPS	Ministério da Previdência Social
MRE	Ministério das Relações Exteriores (Itamaraty)
MS	Ministério da Saúde
MET	Ministério do Trabalho e Emprego
MT	Ministério dos Transportes
MTur	Ministério do Turismo

3. Secretarias com *status* de ministério (ligadas à Presidência da República)

SAE	Secretaria de Assuntos Estratégicos
SAC/PR	Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República
Secom	Secretaria de Comunicação Social
SDH/PR	Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República
SMPE	Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República
Seppir	Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial
SPM	Secretaria de Políticas para as Mulheres
SEP	Secretaria de Portos
SG	Secretaria-Geral da Presidência da República
SRI	Secretaria de Relações Institucionais

4. Órgãos com *status* de ministério (ligados à Presidência da República)

AGU	Advocacia-Geral da União
BC ou BCB	Banco Central do Brasil
CC	Casa Civil
CGU	Controladoria-Geral da União
GSI/PR	Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República

5. Secretarias de Estado

CC	Casa Civil
CM	Casa Militar
CGE	Controladoria Geral do Estado
PGE	Procuradoria Geral do Estado
Seab	Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento
Seae	Secretaria Especial para Assuntos Estratégicos
Seap	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Secs	Secretaria de Estado da Comunicação Social
Seds	Secretaria de Estado do Trabalho e Desenvolvimento Social
Sedu	Secretaria de Estado do Desenvolvimento Urbano
Seec	Secretaria de Estado da Cultura
Seed	Secretaria de Estado da Educação
Seet	Secretaria de Estado do Esporte e do Turismo
Sefa	Secretaria de Estado da Fazenda
Seil	Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Seju	Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos
Sema	Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Sepl	Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral
Sesa	Secretaria de Estado da Saúde
Sesp	Secretaria de Estado da Segurança e Administração Penitenciária
Seti	Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

6. Outros

ABI	Associação Brasileira de Imprensa
ABL	Academia Brasileira de Letras
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ACP	Associação Comercial do Paraná
Adapar	Agência de Defesa Agropecuária do Paraná
Adoc	Associação de Defesa e Orientação do Cidadão
Águas Paraná	Instituto das Águas do Paraná
Aids	Acquired Immunological Deficiency Syndrome (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida)
ALL	América Latina Logística
ANPr	Agência de Notícias do Paraná
Apospar	Associação dos Aposentados e Pensionistas do Paraná
Appa	Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina
Badep	Banco de Desenvolvimento do Paraná S/A

BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
Bird	Banco Internacional para a Reconstrução e o Desenvolvimento / Banco Mundial
BPAmb	Batalhão de Polícia Ambiental
BPP	Biblioteca Pública do Paraná
BRDE	Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul
Capes	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Casai	Casa de Apoio à Saúde do Índio
CCC	Centro de Convenções de Curitiba
CCTG	Centro Cultural Teatro Guaíra
CDRS	Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável
Ceasa	Centrais de Abastecimento S.A.
CEB	Câmara de Educação Básica
Celepar	Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná
CEDM	Conselho Estadual dos Direitos da Mulher
CEP	Colégio Estadual do Paraná
CEP	Código de Endereçamento Postal
Cexpar	Instituto de Comércio Exterior do Paraná
Citpar	Centro de Integração de Tecnologia do Paraná
CMN	Conselho Monetário Nacional
CNAS	Conselho Nacional de Assistência Social
CNCD	Conselho Nacional de Combate à Discriminação
CNE	Conselho Nacional de Educação
CNPF	Conselho Nacional de Proteção à Fauna
CNPI	Conselho Nacional de Proteção aos Índios
CNPIR	Conselho Nacional de Promoção da Igualdade Racial
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

CNS	Conselho Nacional de Saúde
Codapar	Companhia de Desenvolvimento Agropecuário do Paraná
Codesul	Conselho de Desenvolvimento e Integração Sul
Cohab	Companhia de Habitação Popular
Cohapar	Companhia de Habitação do Paraná
Comec	Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba
Compagas	Companhia Paranaense de Gás
Conama	Conselho Nacional do Meio Ambiente
Condraf	Conselho Nacional de Desenvolvimento Rural Sustentável
Conep	Comissão Nacional de Ética em Pesquisa
Consea/pr	Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional
Contran	Conselho Nacional de Trânsito
Copel	Companhia Paranaense de Energia
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
CPRA	Centro Paranaense de Referência em Agroecologia
CRE	Coordenação da Receita Estadual
DCN	Diário do Congresso Nacional
Deap	Departamento Estadual de Arquivo Público
Dedihc	Departamento de Direitos Humanos e Cidadania
Depen	Departamento Penitenciário do Paraná
DER	Departamento de Estradas de Rodagem
Detran	Departamento de Trânsito
Dioe	Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná
DNER	Departamento Nacional de Estradas de Rodagem
DOU	Diário Oficial da União
DPC	Departamento de Polícia Civil
DPP	Defensoria Pública do Paraná

DST	Doenças Sexualmente Transmissíveis
Emater	Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural
Embap	Escola de Música e Belas Artes do Paraná
Embratur	Empresa Brasileira de Turismo
éParaná	Rádio e Televisão Educativa do Paraná
FAO	Food and Agriculture Organization (Organização das Nações Unidas para a Agricultura e a Alimentação)
Ferroeste	Estrada de Ferro Paraná Oeste S.A.
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
FMI	Fundo Monetário Internacional
FNAS	Fundo Nacional de Assistência Social
FNMA	Fundo Nacional do Meio Ambiente
Fomento Paraná	Agência de Fomento do Paraná S.A.
Funai	Fundação Nacional do Índio
HIV	Human Immunodeficiency Virus (Vírus da Imunodeficiência Humana)
IAP	Instituto Ambiental do Paraná
Iapar	Instituto Agrônômico do Paraná
Ibama	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
IBDF	Instituto Brasileiro de Desenvolvimento Florestal
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
Ibope	Instituto Brasileiro de Opinião Pública e Estatística
IBQP	Instituto Brasileiro de Qualidade e Produtividade
ICMS	Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços
IDH	Índice de Desenvolvimento Humano
IFPR	Instituto Federal do Paraná
Incra	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

Inep	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
Iparides	Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social
Ipem	Instituto de Pesos e Medidas
Iphan	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
IPTU	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano
IPVA	Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores
ITCG	Instituto de Terras, Cartografia e Geociências
ITR	Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural
Jucepar	Junta Comercial do Paraná
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
Mineropar	Minerais do Paraná S.A.
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
Ocepar	Organização das Cooperativas do Estado do Paraná
OEA	Organização dos Estados Americanos
OIT	Organização Internacional do Trabalho
OMS	Organização Mundial da Saúde
ONG	Organização Não Governamental
ONU	Organização das Nações Unidas
Oscip	Organização da Sociedade Civil de Interesse Público
Paif	Programa de Atenção Integral à Família
Paranacidade	Serviço Social Autônomo Paranacidade
Paranaeducação	Serviço Social Autônomo Paranaeducação
ParanaPrevidência	ParanaPrevidência
Pasep	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
Petrobras	Petróleo Brasileiro S.A.

PIB	Produto Interno Bruto
PIS	Programa de Integração Social
PMPR	Polícia Militar do Paraná
PNDH	Programa Nacional de Direitos Humanos
PNE	Plano Nacional de Educação
PNF	Programa Nacional de Florestas
PNPIR	Política Nacional de Promoção da Igualdade Racial
PNPM	Plano Nacional de Políticas para Mulheres
PNS	Plano Nacional de Saúde
Pnud	Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento
Pnuma	Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente
Pred	Paraná Edificações
Procon	Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor
Pronabio	Programa Nacional de Diversidade Biológica
Pronaf	Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar
Prouni	Programa “Universidade para Todos”
Provopar	Programa do Voluntariado Paranaense
PRTUR	Paraná Turismo
RG	Registro Geral
Sanepar	Companhia de Saneamento do Paraná
Sebrae	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
Senac	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Senai	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Sesai	Secretaria Especial de Saúde Indígena
Sesc	Serviço Social do Comércio
Sesi	Serviço Social da Indústria
Sest	Serviço Social do Transporte

Seuc	Sistema Estadual de Unidades de Conservação
Siafi	Sistema Integrado de Administração Financeira
Siape	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIG	Sistema de Informações Geográficas
SIH	Sistema de Informações Hospitalares
SNPD	Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência
Snuc	Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza
Sphan	Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
SPI	Serviço de Proteção aos Índios
SPU	Serviço de Patrimônio da União
STF	Supremo Tribunal Federal
STJ	Superior Tribunal de Justiça
Suas	Sistema Único da Assistência Social
Sude	Superintendência de Desenvolvimento Educacional
SUS	Sistema Único de Saúde
TCE/PR	Tribunal de Contas do Estado do Paraná
TCU	Tribunal de Contas da União
Tecpar	Instituto de Tecnologia do Paraná
TRE	Tribunal Regional Eleitoral
TJPR	Tribunal de Justiça do Estado do Paraná
TSE	Tribunal Superior Eleitoral
UEL	Universidade Estadual de Londrina
UEM	Universidade Estadual de Maringá
Uenp	Universidade Estadual do Norte do Paraná
UEPG	Universidade Estadual de Ponta Grossa
UFPR	Universidade Federal do Paraná
Unesco	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

Unespar	Universidade Estadual do Paraná
Unicef	Fundo das Nações Unidas para a Infância
Unicentro	Universidade Estadual do Centro-Oeste
Unioeste	Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Urbs	Urbanização de Curitiba S.A.
UTFPR	Universidade Tecnológica Federal do Paraná

9.2 NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO

O Decreto n.º 6.583, de 29 de setembro de 2008, promulgou o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990. O novo acordo visa à unificação da língua portuguesa e pretende pôr fim às divergências entre a norma ortográfica oficial brasileira e a de outros países que falam o português – Portugal, Angola, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Moçambique e São Tomé e Príncipe.

Cabe destacar que o Acordo privilegia somente a língua escrita e sua implementação obedecerá ao período de transição de 1.º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2015, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atual e a nova norma estabelecida.

As principais mudanças ocorreram em algumas situações específicas de uso da acentuação e do hífen. Muitas regras continuam valendo. Sendo assim, para compreender as novas, é preciso conhecer as anteriores.

A seguir, algumas orientações referentes às mudanças ocorridas, tendo em vista a redação oficial.

Alfabeto

As letras “k”, “w” e “y” foram incorporadas ao alfabeto da Língua Portuguesa, mas não para qualquer utilização. Essas letras só poderão ser utilizadas em nomes (de pessoas ou de lugares/e derivados) originários de outras línguas, ou em símbolos, siglas e palavras adotadas como unidade de medida internacional.

Ex. 1: Franklin, Darwin, darwinismo, Taylor, taylorista, Kuait, kuaitiano

Ex. 2: K (potássio), W (watt), kg (quilograma), km (quilômetro).

As principais mudanças ocorreram em algumas situações específicas de uso da acentuação e do hífen. Muitas regras continuam valendo. Sendo assim, para compreender as novas, é preciso conhecer as anteriores.

Acentuação

1. O trema (") foi abolido no vocabulário da Língua Portuguesa.

Ex.: **sequência, delinquente, tranquilo**

- No entanto, deve ser mantido em nomes próprios de origem estrangeira.

Ex.: Müller, Hübner

2. Não se utiliza mais o acento nos ditongos orais abertos “éi” e “ói” em paroxítonas.

Ex.: **assembleia, heroico, ideia, apoia.**

- No entanto, nas oxítonas e monossílabas tônicas, o acento permanece.

Ex.: **anéis, papéis, herói, dói.**

3. Não se utiliza mais o acento diferencial nas seguintes palavras:

- para (verbo parar)
- polo (substantivo)
- pelo (substantivo/verbo)
- pera (substantivo)

Ex. 1: O bom motorista não **para** na faixa.

Ex. 2: Foi inaugurado um novo **polo** cultural.

Ex. 3: Os animais de **pelo** liso sofreram mais com as baixas temperaturas.

Ex. 4: O produtores de **pera** não tiveram prejuízos com as geadas.

- No entanto, permanece o acento para distinguir:

- pôr (verbo) / por (preposição)

Ex.: É melhor **pôr** o dinheiro no banco do que enviá-lo **por** malote.

- pôde (verbo poder no passado) / pode (verbo poder no presente)

Ex.: Ontem ele não **pôde** participar do evento, mas hoje ele **pode**.

Acentuação (continuação)

4. Não se utiliza mais o acento circunflexo nas formas verbais e em alguns substantivos que contêm hiato com letra dobrada, tais como: veem, leem, releem, creem, deem, perdoo, enjoio, voo etc.

Ex. 1: As estatísticas mostram que os estudantes brasileiros **leem** muito pouco.

Ex. 2: Muitos cidadãos brasileiros não **creem** na veracidade das pesquisas eleitorais.

Ex. 3: O **voo** das 11h45 foi cancelado. (substantivo)

Eu **voo** sempre na primeira classe. (verbo)

- No entanto, permanecem os acentos circunflexos indicadores de plural nos verbos ter e vir (e derivados), quando conjugados na 3.^a pessoa do plural.

Ex.: Os funcionários **têm** a incumbência de analisar os processos e o coordenador do setor **tem** o dever de monitorar as ações.

Ex.: Esse projeto **vem** ao encontro dos interesses da instituição, mas há também outras propostas que **vêm** contribuir para a melhoria dos serviços prestados.

Ex.: A carga tributária **intervém** no planejamento da empresa, mas as falhas na gestão dos recursos **intervêm** nos resultados.

Emprego do hífen

1. Não se utiliza mais hífen quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa com “s” ou “r”. Nesse caso, duplica-se a consoante.

Ex.: antissocial, ultrassom, multirracial, autorretrato.

- No entanto, o hífen permanece quando o prefixo termina com “r” (hiper, inter e super) e o segundo elemento inicia com “r”.

Ex.: hiper-requintado, super-resistente, inter-relacionado, inter-regional.

2. Não se usa mais hífen quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa com uma vogal diferente.

Ex.: extraescolar, autoescola, semiaberto, infraestrutura.

- No entanto, passa a ser utilizado o hífen quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento inicia pela mesma vogal.

Ex.: anti-inflamatório, semi-intensivo, micro-ônibus, micro-on-das, contra-ataque.

- Mantém-se o uso de hífen quando o segundo elemento inicia-se com “h”.

Ex.: anti-higiênico, super-honesto, anti-herói.

3. Palavras compostas nas quais se perdeu a noção de composição devem ser grafadas sem hífen (como já era o caso de “girassol”).

Ex.: paraquedas, mandachuva

4. Palavras compostas que contêm elementos de ligação passam a ser grafadas sem hífen.

Ex.: mão de obra, pôr do sol, [o] dia a dia, cor de vinho, ponto e vírgula, água de coco.

- No entanto, mantém-se o uso de hífen em palavras compostas que não contêm elementos de ligação.

Ex.: médico-cirurgião, guarda-chuva, primeiro-ministro, segunda-feira, mesa-redonda, étnico-racial, porta-retratos.

Algumas exceções: mais-que-perfeito, cor-de-rosa, água-de-colônia.

Emprego do hífen (continuação)

5. São grafadas com hífen as palavras compostas que designam espécies animais ou vegetais, com ou sem elementos de ligação.

Ex.: mico-leão-dourado, peixe-espada, bem-te-vi, couve-flor, pimenta-do-reino, erva-doce, cravo-da-índia.

6. São grafadas com hífen as palavras compostas que derivam de nomes próprios de lugares, com ou sem elementos de ligação.

Ex.: porto-alegrense, rio-grandense-do-norte, luso-brasileiro, sul-africano, norte-americano.

7. Palavras iniciadas pelo prefixo “co” unem-se ao segundo elemento sem hífen, mesmo que este se inicie pela mesma vogal ou por “h”, situação esta em que o “h” deve ser suprimido.

Se o segundo elemento iniciar-se com “r” ou “s”, essas letras devem ser dobradas.

Ex. 1: cooperar, coordenar, copiloto, coerdeiro, coabitar.

Ex. 2: corresponsabilidade, cosseno.

8. Emprega-se o hífen nas palavras compostas pelos advérbios “bem” e “mal”, quando o segundo elemento inicia-se com vogal ou “h”.

Quando o segundo elemento inicia-se por consoante, a junção ocorre sem hífen.

Ex. 1: bem-estar, bem-aventurado, bem-humorado, mal-estar, mal-humorado.

Ex. 2: benfeito, benfeitor, benquerer, benquerença, malcriado, malvisto.

- No entanto, em alguns casos, o advérbio “bem” pode não se aglutinar com o segundo elemento.

Ex.: bem-visto, bem-vindo, bem-nascido.

Obs.: O Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp) apresenta duplas grafias como válidas: bem-querer/benquerer, bem-querença, benquerença.

Emprego do hífen (continuação)

9. Permanece o uso do hífen nas palavras iniciadas por: além, recém, sem, pré, pós, pró, ex, vice.
Ex.: além-fronteiras, recém-casados, sem-número, pré-história, pré-escola, pós-graduação, pró-reitoria, ex-presidente, vice-governador.

10. Palavras iniciadas pelos prefixos “circum” e “pan” são grafadas com hífen quando o segundo elemento inicia-se com vogal, “m”, “n” ou “h”.
Ex.: circum-murado, circum-navegação, circum-hospitalar, pan-americano, pan-naturalista, pan-helênico.

11. Emprega-se o hífen para ligar duas ou mais palavras que ocasionalmente se combinam formando encadeamentos vocabulares.
Ex.1: O lema Liberdade-Igualdade-Fraternidade marcou história.
Ex. 2: Passamos pela ponte Rio-Niterói.
Ex. 3: A relação teoria-prática é fundamental para a evolução do conhecimento.

12. Não se utiliza hífen na formação de palavras com “não” ou “quase”.
Ex. 1: A não aceitação do contrato prejudicou a obra.
Ex. 2: O funcionário cometeu um quase delito.

Grafia de nomes próprios

Os nomes de pessoas, instituições, empresas, marcas e cidades poderão ser mantidos em sua grafia original, por costume ou registro legal.
Ex.: Auto-Escola Performance, Doce Colméia [marca], Vila Lindóia, Bocaiúva do Sul.

- No caso de nomes de lugares traduzidos para a Língua Portuguesa, utiliza-se a nova grafia.

Ex.: Coreia do Norte, Pompeia (cidade da Itália).

9.3 PALAVRAS PARÔNIMAS

Palavras parônimas são aquelas que possuem grafia e pronúncia parecidas, mas significados diferentes.

aja (verbo agir, ex.: Aja com cuidado.)	haja (verbo haver, ex.: A reunião acontecerá, desde que haja quórum.)
arrear (pôr arreios)	arriar (abaixar)
comprimento (extensão)	cumprimento (saudação)
deferir (conceder)	diferir (adiar, distinguir)
degradado (que sofreu degradação, deterioração)	degredado (exilado)
delatar (denunciar)	dilatar (aumentar de volume)
descrição (descrever)	discrição (modéstia)
despesa (guarda de mantimentos)	dispensa (desobrigação, liberação)
despercebido (desatento)	desapercebido (despreparado, desprevenido)
dessecar (secar)	dissecar (cortar)
destratar (insultar)	distratar (anular um trato)
discente (relativo a alunos)	docente (relativo a professores)
emergir (vir à tona)	imergir (mergulhar)
emigrar (sair do país de origem)	imigrar (entrar em país estrangeiro)
eminente (alto, excelente)	iminente (que está para ocorrer)
enformar (modelar)	informar (avisar)
estância (morada, residência, chácara)	instância (pedido urgente e repetido, jurisdição, hierarquia judiciária)
flagrante (o que é surpreendido)	fragrante (perfumado, aromático)
fluir (correr, jorrar, nascer)	fruir (desfrutar, aproveitar)
fuzil (arma de fogo)	fusível (condutor elétrico)

Palavras parônimas são aquelas que possuem grafia e pronúncia parecidas, mas significados diferentes.

haver (verbo – sentido de existir, ter, acontecer). Ex.: Pode haver mudanças na empresa.	a ver (no sentido de “ter relação com...”). Ex.: Joana não tem nada a ver com sua irmã. O que o chefe disse deve ter a ver com a notícia do jornal
inflação (desvalorização da moeda)	infração (violação da lei)
infligir (aplicar, impor algo)	infringir (violar)
inquerir (apertar com cordas a carga de animais)	inquirir (interrogar, investigar)
normalizar (tornar normal, regularizar, padronizar)	normatizar (estabelecer normas para, submeter a normas).
pleito (questão em juízo, disputa)	preito (testemunho de respeito, homenagem)
posar (fazer pose)	pousar (descer; pouso de avião/pássaro); (pernoitar)
preeminente (distinto, que ocupa lugar mais elevado)	proeminente (elevado, saliente)
preferir (ter preferência por)	preterir (não dar importância a, omitir); proferir (dizer, enunciar, pronunciar, decretar)
prenunciar (anunciar com antecedência)	pronunciar (expressar verbalmente, articular as palavras)
prescrever (determinar, receitar, caducar)	proscriver (banir, expulsar)
ratificar (confirmar)	retificar (corrigir)
recrear (divertir)	recriar (criar de novo)
soar (emitir determinado som)	suar (transpirar)
tráfego (trânsito de veículo)	tráfico (comércio ilícito)
traz (do verbo trazer)	trás (advérbio de lugar) Ex.: É preciso verificar o que há por trás daquelas exigências.

9.4 PALAVRAS HOMÔNIMAS

Palavras homônimas são aquelas que possuem grafia e/ou pronúncias iguais, mas significados diferentes.

acento (sinal gráfico, tom de voz)	assento (superfície onde se senta)
acender (iluminar, atear fogo)	ascender (subir, elevar)
acerca de (sobre, a respeito de)	a cerca de (perto de, aproximadamente); há cerca de (faz aproximadamente – relação a tempo)
afim (que tem afinidade, ligação, parentesco)	a fim (com intenção de, com a finalidade de)
apreçar (referente ao preço)	apressar (tornar rápido)
caçar (perseguir)	cassar (anular, revogar)
cela (pequeno quarto, cubículo)	sela (arreio que se coloca no dorso do cavalo; verbo selar)
censo (recenseamento, dados estatísticos)	senso (juízo claro, raciocínio)
censual (relativo ao censo)	sensual (relativo ao sexo, aos sentidos)
céptico (que ou quem duvida; variação de cético)	séptico (que causa infecção)
cerrar (fechar)	serrar (cortar)
cessão (ato de ceder)	seção (divisão, repartição; sessão (espaço de tempo)
cheque (ordem de pagamento)	xeque (lance de jogo de xadrez)
concerto (sessão musical)	conserto (reparo)
concílio (assembleia ou reunião de eclesiásticos)	consílio (assembleia, reunião, conselho)
desconcertado (descomposto, envergonhado)	desconsertado (desconjuntado)
empoçar (fazer poças)	empossar (dar posse)
espectador (o que observa, assiste a um filme, palestra)	expectador (que tem expectativa, esperança)
esperto (ativo, inteligente)	experto (perito, experiente)

Palavras homônimas são aquelas que possuem grafia e/ou pronúncias iguais, mas significados diferentes.

espiar (observar, espionar)	expiar (sofrer as consequências de, cumprir pena, reparar)
espirar (soprar, exalar)	expirar (terminar, vencer, expelir ar do pulmão)
estático (firme, imóvel)	extático (estado de êxtase, admirado, pasmado)
esterno (osso dianteiro do peito)	externo (que é de fora, exterior)
estrato (camada, tipo de nuvem)	extrato (produto da extração, essência)
incerto (duvidoso)	inserto (inserido, incluído)
incipiente (que começa, principiante)	insipiente (ignorante, insensato, imprudente)
intenção (propósito)	intensão (intensidade; força)
intercessão (ato de interceder)	interseção (ponto onde duas linhas se cruzam)
mal (contrário de “bem”)	mau (adjetivo contrário de “bom”)
mandado (ordem ou despacho escrito de autoridade judicial ou administrativa)	mandato (delegação, poderes conferidos aos políticos, sentença ou decreto judicial)
mas (conjunção; sinônimo de porém, todavia, contudo)	mais (contrário de “menos”)
paço (palácio real ou episcopal)	passo (marcha)
sexta (numeral ordinal correspondente a seis)	sesta (descanso depois do almoço) cesta (utensílio de vime)
tacha (pequeno prego)	taxa (imposto, preço de um serviço público); taxar (fixar taxa)
tachar (atribuir defeito)	
viagem (substantivo: a viagem)	viajem (forma verbal: que eles viagem)
vivido (experiente)	vívido (cheio de vida)

9.5 EMPREGO DOS PORQUÊS

A palavra “porquê” aparece escrita de quatro maneiras diferentes, de acordo com sua posição e seu significado na frase.

Por que - função de advérbio interrogativo, ficando subentendidas as palavras: razão, motivo, causa; ou pronome relativo equivalente a: pelo qual, pela qual, pelos quais, pelas quais.

Ex.: *Por que* (motivo) a compra não foi autorizada?
O motivo *por que* (pelo qual) a compra não foi autorizada é a falta de pagamento.

Por quê - usado no final de frase.
Ex.: A compra não foi autorizada, *por quê*?

Porque - função de conjunção, que introduz uma explicação, causa ou consequência.
Ex.: É necessária a reforma da escola *porque* ela apresenta problemas na infraestrutura.

Porquê - precedido do artigo o, tem a função de substantivo e equivale a motivo ou indagação.
Ex.: Gostaríamos de saber o *porquê* do cancelamento da compra.

9.6 EMPREGO DAS INICIAIS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

9.6.1 Uso de maiúscula

- Nomes próprios, incluindo nomes de entidades religiosas e de torneios e campeonatos, bem como de monumentos, estabelecimentos públicos ou privados, aeroportos, igrejas etc.
Ex.: Hugo, Isabel, Virgem Maria, Espírito Santo, Jogos Escolares do Paraná, Olimpíada Brasileira de Língua Portuguesa, Memorial Árabe, Palácio Iguazu, Biblioteca Pública do Paraná, Aeroporto Afonso Pena, Igreja Perpétuo Socorro etc.
- Nomes próprios unidos por hifens (as duas palavras iniciam com maiúscula).
Ex.: Decreto-Lei, Vice-Presidente, Procuradoria-Geral, Instituto Médico-Legal etc.

- Em títulos e formas cerimoniais de tratamento.
Ex.: Vossa Excelência (V. Ex.a), Vossa Santidade (V.S.)
- Nomes de instituições, repartições públicas e particulares, escolas, entidades, feiras, prêmios, festas, simpósios, seminários, congressos.
Ex.: Presidência da República, Chefia do Gabinete, Ministério da Fazenda, Ministério da Educação, Receita Federal, Associação de Pais e Mestres, Colégio Estadual do Paraná, Escola Estadual Polivalente de Curitiba, Congresso Brasileiro de Educação, Feira de Profissões, Prêmio Jabuti, Festa do Divino, Seminário Nacional de Sociologia e Política, Simpósio Nacional de História Cultural.
- Títulos de livros, jornais ou de qualquer criação do intelecto humano.
Ex.: *O Grande Mentecapto*, *O Vampiro de Curitiba*, *São Bernardo*, *A Volta ao Mundo em 80 Dias*, *Gazeta do Povo*, *Veja* etc.

Obs.: Os títulos, quando citados no texto, devem ser grafados em *itálico*.

- Em datas oficiais, nomes de fatos históricos, festas religiosas, atos de empreendimentos públicos.
Ex.: Páscoa, Natal, Sete de Setembro, Proclamação da República, Reforma Ortográfica, Bolsa Família, Plano Real etc.
- Quando as palavras forem utilizadas como substantivos próprios (conceitos políticos). Exemplos:
O PIB do País cresceu 10%.
O Brasil é o país do futebol.
O Estado do Paraná localiza-se na região Sul do país.
Nosso estado localiza-se no Sul do Brasil.
A Igreja é contra a legalização do aborto. (Igreja = Instituição)
A igreja passa por reformas estruturais. (igreja = prédio)
A candidatura foi confirmada na Justiça.
O povo pede justiça pela morte da adolescente.
O Congresso entrou em recesso.
Muitos estudantes participaram do congresso.
- Em leis e normas
Ex.: Lei de Diretrizes e Bases, Lei Maria da Penha, Imposto de Renda, Decreto-Lei, Parecer etc.
- Nomes de partidos políticos, associações e similares.

Ex.: Aliança Democrática, Partido Republicano, Partido Socialista, Partido Democrático etc.

- As siglas de até três letras devem ser grafadas em maiúsculas.
Ex.: MEC, PUC, FMI, ONU, USP etc.

Exceção: As que possuem quatro letras ou mais e são palavras pronunciáveis, manter apenas a letra inicial maiúscula (ex.: Inep, Incra, Unesco, Uninter, Fafija, Cohapar, Senai etc.). Caso contrário, se cada letra for pronunciada separadamente, manter todas as letras em maiúsculas (ex.: UFPR, ABNT, IBGE etc.).

- Ramos do conhecimento humano, como nomes de artes, ciências, disciplinas e escolas literárias, arquitetônicas etc.
Ex.: Medicina, Filosofia, Matemática, Literatura Portuguesa, Arquitetura, Letras, Música, História do Brasil, Simbolismo, Estética da Recepção etc.
- Nomes de acidentes geográficos, como rios, mar, ilhas, montanhas etc.
Ex.: Ilha do Mel, Rio Paraná, Serra do Mar, Mar Vermelho, Pico do Paraná etc.
- Nomes de regiões e pontos cardeais, quando estes se referem às grandes regiões do Brasil e do mundo.
Ex.: Planalto Central, Recôncavo Baiano, Sul, Nordeste, Leste Europeu, Ocidente etc.
- Nomes de vias e lugares públicos.
Ex.: Rua Marechal Deodoro, Avenida Visconde de Guarapuava, Praça Osório, Largo da Ordem, Passeio Público etc.

9.6.2 Uso de minúsculas

- Meses, estações do ano e dias da semana.
Ex.: primavera, verão, janeiro, segunda-feira etc.
- Adjetivos pátrios, nomes de povos.
Ex.: brasileiros, alemães, gregos, árabes, ingleses etc.

- Substantivos próprios que passaram a fazer parte de substantivos compostos comuns.
Ex.: ao *deus-dará*, *joão-ninguém*, *castanha-do-pará*, *maria-mole*, *pau-brasil*, *chá-da-índia*, *bálsamo-do-peru* etc.
- Depois de dois-pontos, quando não se tratar de citação direta ou nome próprio.
Ex.: Gostaria que providenciasse: lápis, caneta, caderno e outros materiais necessários.

9.7 CRASE

A crase consiste na junção da preposição **a** com o artigo definido **a(s)**, ou com o **a** inicial de alguns pronomes (aquele, aquilo, as quais). Graficamente, essa junção é representada pelo acento grave (`).

- Para saber se há crase:

a) substitui-se a palavra feminina por uma masculina. Se for utilizado **ao**, há crase.

Ex.: Irei **ao** Palácio das Araucárias. Irei **à** Assembleia Legislativa.

b) substitui-se o **a** por **para**. Se for possível acrescentar o artigo “a” depois da preposição “para”, há crase.

Ex.: Irei **para a** Câmara dos Deputados. Irei **à** Câmara dos Deputados.

Só falarei **para as** pessoas que quiserem me ouvir. Só falarei **às (*)** que quiserem me ouvir. (*elipse da palavra feminina “pessoas”).

c) substitui-se o verbo **ir** por **voltar**. Se resultar na expressão **voltar da**, ocorre o uso de crase. Se resultar em **voltar de**, não há crase.

Ex.: **Volto da** Bahia nesta sexta-feira. Irei **à** Bahia na segunda-feira.

Volto de São Paulo ainda hoje. Irei **a** São Paulo ainda hoje.

- Uso obrigatório:

a) preposição **a** + pronomes demonstrativos

Ex.: Refiro-me àquele(s) livro(s) / àquela(s) obra(s) / àquilo.

Obs.: A palavra que antecede o pronome deve exigir a preposição **a**.

b) locuções femininas

1. *locuções adverbiais*: à beça, à direita, à luz, à moda, à vontade, às pressas, às escondidas etc.;
2. *locuções prepositivas*: à cata de, à espera de, à força de, à procura de etc.;
3. *locuções conjuntivas*: à proporção que, à medida que etc.

c) indicação de horas.

Ex.: Chegou às 13 horas e retornou às 16 horas.

- Uso proibido antes de:

a) palavras masculinas

Ex.: Entregue o processo **a** João.

b) verbos no infinitivo

Ex.: Estou disposto **a** colaborar.

c) pronomes pessoais (retos, oblíquos e de tratamento)

Ex.: O chefe referiu-se **a** ela com gratidão.

Dirigiu-se **a** mim com respeito.

A secretária encaminhou a carta **a** Vossa Excelência.

Exceções: “senhora” e “senhorita”

Ex.: Encaminho o documento **à** senhora.

d) artigo indefinido **uma**

Ex.: Refiro-me a **uma** minuta do ano passado.

e) palavras repetidas: frente **a** frente, gota **a** gota etc.

Ex.: O réu ficou frente **a** frente com a denunciante.

f) pronomes indefinidos: **a** alguém, **a** nada, **a** tudo, **a** toda etc.

Ex.: Ela disse que entregou a correspondência a alguém.

g) pronomes demonstrativos: **a** esta, **a** essa etc.

Ex.: O maior montante da verba foi destinado a esta obra.

h) palavras femininas no plural (se o **a** estiver no singular)

Ex.: Não vou **a** reuniões sem meu assessor.

i) pronome relativo “quem”

Ex.: Ela é a pessoa **a** quem deve ser endereçado o processo.

j) nome de cidade

Ex.: O governador chegou **a** Brasília.

- Se a cidade estiver adjetivada, há crase.

Ex.: O governador chegou **à** magnífica Brasília.

k) Numerais

Ex.: O prefeito fez menção **a** cinco empresas patrocinadoras do evento.

l) Distância não determinada

Ex.: A polícia estava **a** distância.

- Se a distância for determinada, utiliza-se crase.

Ex.: A polícia estava **à** distância de 500 metros dos manifestantes.

m) Diante de palavra no plural, se o **a** estiver no singular, não ocorrerá crase.

Ex.: Ele referiu-se **a fatos** que ocorreram na década passada.

- Uso facultativo:

a) antes de nomes próprios femininos.

Ex.: Dei o recado **a** (ou **à**) Maria.

b) antes de pronomes adjetivos possessivos femininos no singular.

Ex.: Entreguei o edital **a** (ou **à**) minha (tua, sua, nossa, vossa) auxiliar e **a** (ou **à**) sua secretária.

c) antes dos topônimos França, Inglaterra, Espanha, Holanda, Europa, Ásia e África

Ex.: Iremos **a** (ou **à**) Espanha.

Algumas situações que merecem atenção quanto à ocorrência da crase

a. Os imóveis foram colocados *à venda* pela prefeitura.

b. *A venda* dos imóveis trará benefícios à população da cidade.

a. A paralisação da obra ocorreu devido *à falta* de pagamento.

b. *A falta* de pagamento comprometeu a continuidade da obra.

a. A reunião com a chefia ocorreu ontem *à noite*.

b. Estava gelada *a noite* de ontem.

a. O delegado referiu-se *àqueles* cidadãos que não cumprem a lei.

b. *Aqueles* cidadãos aos quais o delegado se referiu não cumprem a lei.

Obs.: Nos exemplos citados, pode-se observar que ocorre crase nas expressões que exercem função de complemento. Quando exercem função de sujeito, não ocorre crase.

9.8 DATAS

- Sempre utilizar algarismos (arábicos):

Ex.: A reunião será no dia 2 de abril.

Av. 7 de Setembro.

- Representar dia, mês e ano separados por barra.

Ex.: 12/07/2013

- O 1.º dia deve ser escrito sempre em algarismo ordinal.

Ex.: A assinatura ficou para 1.º de fevereiro.

- Os dias e os anos devem ser escritos em algarismos, e o mês por extenso.

Ex.: O dia da reunião ficou para 24 de outubro de 2013.

Exceção: Em datas históricas, pode-se utilizar o número por extenso: O feriado de Sete de Setembro será movimentado.

- Em tabelas, quadros e outros casos especiais, pode-se utilizar a notação abreviada.

Ex.: 24/10/2012

- Os dias da semana devem ser escritos por extenso ou na forma reduzida.

Ex.: terça-feira ou 3.^a feira

A palavra “mês” não deve ser utilizada antes do nome próprio do mês.

Ex.: O chefe volta de viagem em junho. (e não no mês de junho)

- Para ano, utilize somente os números designativos, sem a palavra ano.

Ex.: O edital está previsto para 2013. (e não para o ano de 2013)

Exceção: ano 2000, anos 70, 90.

9.9 HORAS

- Evite abreviar horas redondas.

Ex.: às 14 horas, às 21 horas

- Quando as horas estiverem quebradas, utilizar **h** sem espaço. Se for especificar minutos e segundos, utilizar as abreviações **min** e **s**, sem espaço.

Ex.: O depoimento durou 2h30min10s.

9.10 NÚMEROS

- De um a dez, escrever por extenso. A partir de 11, em algarismo.

Ex.: Compramos dois computadores.

O chefe convocou 13 funcionários para a reunião.

- Os números ordinais seguem a mesma orientação anterior: de um a dez, escrever por extenso, a partir de 11, em algarismo.

Ex.: Este é o quinto processo negado.

O responsável pelo departamento foi ao 12.^o Encontro de Empreendedores.

- Não iniciar frases com algarismos, mas com números por extenso.

Ex.: Quinze servidores foram à palestra ontem.

- Escrever os algarismos de 1.000 em diante com ponto, com exceção das indicações de anos.

Ex.: Foram 10.300 votos.

Em 2009 houve mudanças no departamento.

- Para artigos e capítulos, até 9, utilize a forma ordinal (artigo 1.^o, artigo 9.^o). Depois de 10, empregue a forma cardinal (artigo 37).

9.11 COLOCAÇÃO PRONOMINAL

Os pronomes pessoais oblíquos átonos: me, te, se, lhe, o, a, nos, vos, os, as, lhes, em relação aos verbos, denominam-se:

Próclise (**antes**): Enviei o processo para que se tomem as devidas providências.

Mesóclise (**meio**): Obedecer-lhe-emos para que sejamos dispensados.

Ênclise (**depois**): Entregue-me o relatório até amanhã.

9.11.1 Próclise

Os pronomes oblíquos são colocados antes do verbo quando tiver:

a) Palavras “atrativas”:

- De sentido negativo (não, nunca, jamais, ninguém etc.):

Ex.: **Não me** entregue o documento sem assinar.

- Pronomes relativos (que, quem, cujo, quanto etc.):

Ex.: Esperamos **que lhe** respondam o mais breve possível.

- Certos pronomes indefinidos (tudo, todos, cada etc.):

Ex.: **Todos se** olharam ao saber do resultado das eleições.

- Advérbios em geral (já, sempre, aqui, bem etc.):
Ex.: **Quando lhe** perguntarem sobre o edital, diga que ainda não foi divulgado.
 - Conjunções subordinativas (se, porque, quando, embora etc.):
Ex.: O senhor saiu da sala **porque lhe** perguntaram sobre o andamento do processo.
 - Preposição **em** + gerúndio.
Ex.: **Em se tratando** da reunião que ocorrerá à tarde, seria melhor preparar a pauta.
- b) Orações que expressam desejo:
Ex.: Que os seguranças **o** protejam.
- c) Orações exclamativas ou interrogativas:
Ex.: Está **me** chamando?

9.11.2 Mesóclise

- Ocorre a mesóclise quando o verbo estiver no futuro do indicativo.
Ex.: **Ter-me-ia** habituado com os colegas de trabalho se eles não fossem tão individualistas.

9.11.3 Ênclise

Os pronomes oblíquos são colocados depois do verbo nos seguintes casos:

- Depois de vírgulas e de ponto e vírgula, mesmo precedida de palavras atrativas:
Ex.: O ofício foi bem redigido, **falta-lhe** apenas uma revisão.
Hoje, **tornei-me** advogado.

- Períodos iniciados por verbos que não estejam no futuro:
Ex.: **Envio-lhe** o documento em anexo para que seja analisado.
- Verbo no imperativo:
Ex.: O diretor saiu, **espere-o** no gabinete.
- Formas verbais do infinitivo e do gerúndio:
Ex.: O senhor pode **tornar-se** membro da comissão.
O chefe saiu, **deixando-os** na sala de reunião.
- Verbo no início de frases:
Ex.: **Entregaram-me** o ofício.

Casos facultativos

Se a palavra que antecede o verbo for:

- Pronome pessoal do caso reto:
Ex.: Eu **me envolvi no caso**.
Ela **encaminhou-se** à sala do diretor.
- Pronome demonstrativo:
Ex.: Isto **me deixa** feliz.
Isto **deixa-me** feliz.
Isto **deixar-me-á** feliz.
- Substantivo (de qualquer tipo):
Ex.: A senhora **me esclareceu** (esclareceu-me; esclarecer-me-á) a dúvida.
- Preposição **para** + infinitivo (mesmo com presença da palavra “atrativa”):
Ex.: Não encaminhei a reclamação **para não te incomodar**.
Não encaminhei a reclamação **para não incomodar-te**.

Obs.: Não utilize pronome átono depois de particípio:

- Ex.: Eu não **lhe havia** respondido. (correto)
Eu não havia **respondido-lhe**. (incorreto)

9.12 PRONOMES DEMONSTRATIVOS

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

variáveis	invariáveis
Este, esta, estes, estas	Isto
Esse, essa, esses, essas	Isso
Aquele, aquela, aqueles, aquelas	Aquilo

Localização espacial

- Este, esta, isto: indicam que o objeto está perto do falante.
Ex.: **Este** material é o melhor. (**este aqui**)
- Esse, essa, isso: indicam que o objeto está perto do ouvinte.
Ex.: **Esse** material é o melhor. (**esse aí**)
- Aquele, aquela, aquilo: indicam que o objeto está afastado do falante e do ouvinte.
Ex.: **Aquele** material é o melhor. (**aquele lá**)

Localização temporal

- Este** e suas flexões referem-se ao tempo presente ou futuro.
Ex.: *Este* ano de 2013 está sendo marcado pelas manifestações contra o aumento da tarifa do transporte público.
No fim *desta* semana será realizada a votação do novo diretor do colégio.
- Esse** e suas flexões referem-se a um passado próximo.
Ex.: Foi *nessa* segunda-feira que o processo chegou.
- Aquele** e suas flexões referem-se a um passado distante.
Ex.: *Aquela* discussão na última reunião causou a demissão de dois funcionários.

Localização no contexto linguístico

Os pronomes demonstrativos também podem ser usados como referência a outras palavras mencionadas no texto.

- Este(s)**, **esta(s)** e **isto** fazem referência a algo que ainda será dito ou remete a algo recém-dito no texto.
Ex.: *Estes* foram os pedidos do deputado: compra de passagem aérea, reserva de hotel, aluguel de carro.

“Cidade sorriso”, *este* foi o *slogan* criado para Curitiba.

- Esse(s)**, **essa(s)** e **isso** fazem referência a algo já citado anteriormente.
Ex.: Após realização de uma auditoria ambiental a fim de verificar o impacto das atividades da empresa sobre o meio ambiente, foi detectado alto consumo de energia e de água. Assim, solicitamos que *esse* problema seja solucionado, o mais breve possível, por meio de medidas de economia.
- Aquele(s)**, **aquela(s)** e **aquilo** são usados em oposição a *este(s)*, *esta(s)* e *isto*, para fazer referência a elementos já mencionados.

Este para se referir ao último elemento.

Aquele para retomar o primeiro elemento citado.

Ex.: O diretor e o vice-diretor não gostaram da Conferência. *Este* porque o debate previsto não aconteceu, *aquela* porque o palestrante tão esperado não tratou do assunto principal da conferência.

- Quando é necessário retomar três elementos mencionados no texto, usamos os pronomes demonstrativos da seguinte maneira:

Este para se referir ao último elemento.

Esse para se referir ao penúltimo.

Aquele para se referir ao elemento mencionado em primeiro lugar.

Não há legislação específica que trate do emprego dos pronomes de tratamento, ficando como incumbência deste Manual apresentar as recomendações para o uso deles.

9.13 PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento atendem aspectos gramaticais, mas também possuem uma tradição secular no Brasil. Diversos documentos e leis definiram, no decorrer do tempo, os cargos e as formas de tratamento a eles devida.

No caso do Paraná, o Governo respeita a legislação federal, no que a ela compete, e atende ao disposto na Lei n.º 8.485, de 3 de junho de 1987, complementada e alterada por outros dispositivos legais que indicam a composição dos cargos públicos paranaenses e a hierarquia adotada na Administração Pública Estadual. Não há, contudo, legislação específica que trate do emprego dos pronomes de tratamento, ficando como incumbência deste Manual apresentar as recomendações para o uso deles.

A quadro abaixo resume a orientação de uso para endereçamento. Na sequência, no “Quadro demonstrativo das formas de tratamento”, são apresentadas indicações de tratamentos, abreviaturas, vocativos e endereçamentos para destinatários da Administração Pública Estadual, de outras administrações e poderes, das Forças Armadas e dos demais setores da sociedade, de acordo com a forma utilizada nos expedientes emitidos pela Governadoria do Estado do Paraná.

Quadro resumo de endereçamento

Tratamento Excelência	Tratamento Senhoria
Sem cargo	Sem cargo
Excelentíssimo(a) Senhor(a)	Ao(À) Senhor(a)
Título/Posto (Nome)	Título/Posto (Nome)
Endereço	Endereço
Com Cargo	Com Cargo
Excelentíssimo(a) Senhor(a)	Ao(À) Senhor(a)
Título/Posto (Nome)	Título/Posto (Nome)
Cargo	Cargo
Endereço	Endereço

Quando o destinatário exercer outro cargo, além daquele para o qual está sendo dirigida a correspondência, **o tratamento** a ser utilizado será o do cargo maior.

Como exemplo, pode-se citar a presidência de um diretório de partido político, exercida por um Deputado Estadual. Embora presidente de diretório seja Vossa Senhoria, o **tratamento** passará a ser Vossa Excelência e o endereçamento ficará conforme o modelo abaixo.

Excelentíssimo Senhor
Deputado (Nome)
Presidente do Diretório do Partido (nome e sigla)
Endereço

Quadro demonstrativo das formas de tratamento

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Almirante	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Almirante, ou Senhor (cargo),	Excelentíssimo Senhor Almirante (Nome) Cargo (se tiver) Endereço
Arcebispo	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex. ^a Revm. ^a	Senhor Arcebispo, ou Senhor (cargo),	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor Dom (Nome) Arcebispo Cargo (se tiver) Endereço
Assessor em geral	Vossa Senhoria	V.S. ^a	Senhor Assessor,	Ao Senhor Nome Cargo Endereço
Auditor (funcionário de instituições, órgãos etc.)	Vossa Senhoria	V.S. ^a	Senhor Auditor,	Ao Senhor Nome Cargo Endereço
Auditor Militar (Juiz Militar)	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Auditor,	Excelentíssimo Senhor Juiz (Nome) Cargo Endereço
Bispo	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex. ^a Revm. ^a	Senhor Bispo ou Senhor (cargo),	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor Dom (Nome) Bispo Diocesano (de/da/do) Cargo (se tiver) Endereço
Brigadeiro	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Brigadeiro, ou Senhor (cargo),	Excelentíssimo Senhor Brigadeiro (Nome) Cargo (se tiver) Endereço
Capitão	Vossa Senhoria	V.S. ^a	Senhor Capitão, ou Senhor (cargo),	Ao Senhor Capitão (Nome) Cargo (se tiver) Endereço

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Cardeal	Vossa Eminência Reverendíssima	Não se usa	Senhor Cardeal, ou Eminência Reverendíssima, ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,	Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal (Nome) Cargo (se tiver) Endereço
Chefe (de setor, departamento, unidade etc.)	Vossa Senhoria	V.S. ^a	Senhor Chefe,	Ao Senhor Nome Cargo Endereço
Chefe da Casa Civil e Chefe da Casa Militar do Estado	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Chefe da Casa Civil, Senhor Chefe da Casa Militar,	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Chefe de (do) Gabinete de secretarias e órgãos em geral (federais, estaduais, municipais)	Vossa Senhoria	V.S. ^a	Senhor Chefe de (do) Gabinete,	Ao Senhor Nome Cargo Endereço
Comandante (Coronel da Polícia Militar do Paraná e oficial das Forças Armadas, com posto de Coronel para cima)	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Comandante,	Excelentíssimo Senhor Posto (Nome) Cargo Endereço
Comandante (oficial da Polícia Militar do Paraná ou das Forças Armadas, com posto abaixo de Coronel)	Vossa Senhoria	V.S. ^a	Senhor Comandante,	Ao Senhor Posto (Nome) Cargo Endereço
Comandante-Geral da Polícia Militar do Paraná	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Comandante-Geral,	Excelentíssimo Senhor Posto (Nome) Cargo Endereço
Cônego, Monsenhor, Padre e Pastor	Vossa Reverendíssima	V. Revm. ^a	Senhor Cônego, (Monsenhor, Padre, Pastor) ou Senhor (cargo),	Reverendíssimo Senhor Título (Nome) Cargo (se tiver) Endereço
	Vossa Senhoria Reverendíssima	V. S. ^a Revm. ^a		

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Conselheiro de Tribunal de Contas	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Conselheiro, ou Senhor (cargo),	Excelentíssimo Senhor Conselheiro (Nome) Cargo (se tiver) Endereço
Cônsul Cônsul-Geral	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Cônsul, Senhor Cônsul-Geral,	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Cônsul Honorário	Vossa Senhoria	V.S. ^a	Senhor Cônsul,	Ao Senhor Nome Cargo Endereço
Coordenador de Bancada na Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Coordenador,	Excelentíssimo Senhor Deputado (Nome) Cargo (se tiver) Endereço
Coronel (Oficial da Polícia Militar do Paraná e das Forças Armadas)	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Coronel, ou Senhor (cargo),	Excelentíssimo Senhor Coronel (Nome) Cargo (se tiver) Endereço
Delegado de Polícia	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Delegado,	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Delegado Regional (de órgãos diversos)	Vossa Senhoria	V. S. ^a	Senhor Delegado,	Ao Senhor Nome Cargo Endereço
Deputado (Federal ou Estadual)	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Deputado, ou Senhor (cargo),	Excelentíssimo Senhor Deputado (Nome) Cargo (se tiver) Endereço
Desembargador	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Desembargador, ou Senhor (cargo),	Excelentíssimo Senhor Desembargador (Nome) Cargo (se tiver) Endereço

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Diretor de Faculdade, de Escola	Vossa Senhoria	V.S. ^a	Senhor Diretor,	Ao Senhor Nome Cargo Endereço
Diretor em geral (órgãos, departamentos, instituições etc.)	Vossa Senhoria	V.S. ^a	Senhor Diretor,	Ao Senhor Nome Cargo Endereço
Diretor-Geral de Secretaria de Estado	Vossa Senhoria	V.S. ^a	Senhor Diretor-Geral,	Ao Senhor Nome Cargo Endereço
Diretor-Presidente	Vossa Senhoria	V.S. ^a	Senhor Diretor-Presidente	Ao Senhor Nome Cargo Endereço
Embaixador	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Embaixador,	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Frade, Frei, Irmão, Monge	Vossa Reverência	V. Rev. ^a	Senhor Frade, (Frei, Irmão, Monge) ou Reverendo Frade, (Frei, Irmão, Monge)	Reverendo Frade (Frei, Irmão, Monge) Nome Cargo (se tiver) Endereço
Freira, Irmã, Sóror/Soror	Vossa Caridade ou Reverenda Freira	V. Caridade	Reverenda Freira, (Irmã, Sóror/Soror)	Reverenda Freira (Irmã, Sóror/Soror) Nome Cargo (se tiver) Endereço
Funcionário (em geral)	Vossa Senhoria	V. S. ^a	Prezado Senhor,	Ao Senhor Nome Endereço
General das Forças Armadas	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor General, ou Senhor (cargo),	Excelentíssimo Senhor General (Nome) Cargo (se tiver) Endereço
Gerente	Vossa Senhoria	V. S. ^a	Senhor Gerente,	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Governador (de Estado e do Distrito Federal)	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Governador,	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Instituições e organizações em geral (no caso de se desconhecer o nome do dirigente)	Vossas Senhorias	V. S.as	Prezados Senhores,	Senhores Dirigentes (ou Administradores) Nome (Instituição/ Organização) Endereço
Jovem	Você, a, o, lhe	Não usar	Prezado(a), Caro(a),	Ao Jovem Nome Endereço
Juiz	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Juiz, Meritíssimo Senhor Juiz, ou Senhor (cargo),	Excelentíssimo Senhor Juiz (Nome) Cargo (se tiver) Endereço
Líder de Bancada na Assembleia Legislativa e na Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Líder,	Excelentíssimo Senhor Deputado (Nome) Cargo Endereço
Líder de Bancada na Câmara Municipal	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Líder,	Excelentíssimo Senhor Vereador (Nome) Cargo Endereço
Líder do Governo na Assembleia Legislativa do Estado	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Líder do Governo,	Excelentíssimo Senhor Deputado (Nome) Cargo Endereço
Major	Vossa Senhoria	V.S. ^a	Senhor Major, ou Senhor (cargo),	Ao Senhor, Major (Nome) Cargo (se tiver) Endereço
Ministro-Chefe da Casa Civil da Presidência da República	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Ministro-Chefe da Casa Civil,	Excelentíssimo Senhor, Nome Cargo Endereço
Ministro de Estado	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Ministro,	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Ministro de Tribunal Federal (Supremo Tribunal Federal, Tribunal de Contas da União, Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal Superior Eleitoral)	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Ministro, ou Senhor (cargo),	
Prefeito	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Prefeito,	
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Presidente,	
Presidente da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Presidente,	
Presidente da República Federativa do Brasil*	Vossa Excelência	Não usar	Excelentíssimo Senhor Presidente da República (Federativa do Brasil),	
Presidente de Associação de Município	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Presidente,	
Presidente de Câmara Municipal	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Presidente,	
Presidente de Diretório de Partido	Vossa Senhoria	V.S. ^a	Senhor Presidente,	

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Presidente do Congresso Nacional*	Vossa Excelência	Não usar	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Excelentíssimo Senhor Senador (Nome) Cargo Endereço
Presidente do Senado Federal	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Presidente,	Excelentíssimo Senhor Senador (Nome) Cargo Endereço
Presidente do Supremo Tribunal Federal*	Vossa Excelência	Não usar	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Excelentíssimo Senhor Ministro (Nome) Cargo Endereço
Presidente do Tribunal de Contas do Estado	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Presidente,	Excelentíssimo Senhor Conselheiro (Nome) Cargo Endereço
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Presidente,	Excelentíssimo Senhor Desembargador (Nome) Cargo Endereço
Procurador-Geral da Justiça	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Procurador-Geral da Justiça,	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Procurador-Geral da República	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Procurador-Geral da República,	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Procurador-Geral do Estado	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Procurador-Geral do Estado,	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Procurador-Geral do Município	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Procurador-Geral (do Município),	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Promotor Público	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Promotor,	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Reitor	Vossa Excelência ou Vossa Magnificência	V. Ex. ^a	Senhor Reitor, ou Magnífico Senhor Reitor,	Excelentíssimo Senhor Título (Nome) Cargo Endereço
Sargento	Vossa Senhoria	V. S. ^a	Senhor Sargento, ou Senhor (cargo),	Ao Senhor Sargento (Nome) Cargo (se tiver) Endereço
Secretário de escolas e de entidades em geral	Vossa Senhoria	V. S. ^a	Senhor Secretário,	Ao Senhor Nome Cargo Endereço
Secretário de Estado	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Secretário,	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Senador	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Senador, ou Senhor (cargo),	Excelentíssimo Senhor Senador (Nome) Cargo (se tiver) Endereço
Tenente e Tenente-Coronel	Vossa Senhoria	V. S. ^a	Senhor Tenente, (Tenente-Coronel ou Senhor (cargo),	Ao Senhor Tenente/ Tenente-Coronel (Nome) Cargo (se tiver) Endereço
Vereador	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Vereador, ou Senhor (cargo),	Excelentíssimo Senhor Vereador (Nome) Cargo (se tiver) Endereço
Vice-Governador	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Vice-Governador,	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Vice-Presidente,	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Vice-Reitor	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor Vice-Reitor,	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço

* Para os chefes dos três poderes do País (Executivo, Legislativo e Judiciário), usa-se o vocativo com o cargo completo e não se abrevia o tratamento.

9.14 CONCORDÂNCIA NOMINAL

- **Mesmo / próprio:**

Ex.: Ele(a) **mesmo(a)** disse: vocês **mesmos** podem encaminhar os papéis.

Elas **próprias** me indicaram uma solução.

Foram elas **mesmas** que me alertaram para o problema.

Obs.: Mesmo (equivalente a **embora**) é invariável.

Ex.: Elas, **mesmo** sendo advogadas, não intervieram.

- **Meio / Só:**

Meio (equivalente a **um tanto, um pouco**) e só (equivalente a **somente**) são advérbios, portanto são invariáveis.

Ex.: A servidora está **meio** adoentada.

Os vereadores votaram **só** o primeiro item da pauta.

Varia quando **meio** for substantivo, numeral ou adjetivo.

Ex.: Os fins não justificam os **meios**.

O texto ocupou só **meia** página.

Não suporto **meias** palavras.

Só (equivalente a **sozinho**) quando adjetivo, varia.

Ex.: O secretário e o diretor ficaram **sós**.

- **Anexo / Incluso / Apenso:** concordam com o substantivo a que se referem.

Ex.: Vão **anexos** os recibos.

Inclusos, remeto-lhe os arquivos.

Os atestados estão **apensos** ao processo.

Segue **anexa** uma cópia do projeto de expansão industrial.

Obs.: **Em anexo** (invariável)

Ex.: Seguem, em **anexo**, mil cartas.

Em **anexo**, encaminhamos as apostilas de técnicas de redação.

- **Bastante:** flexionará em número, quando acompanhar um substantivo.

Ex.: Há **bastantes** pessoas para coordenar o trabalho.

a) Quando for advérbio (equivalente a **muito**), é invariável.

Ex.: Eles estão **bastante** ocupados.

b) Quando for adjetivo (equivalente a **muitos/muitas**), é variável.

Ex.: Ele possui **bastantes** atribuições.

- **Quite:** concorda com a pessoa a que se refere.

Ex.: O funcionário está **quite** com a Justiça.

Os funcionários estão **quites** com a Justiça.

- **Menos, alerta:** são invariáveis.

Ex.: Todos saíram, **menos** a professora.

Os soldados estavam **alerta**.

- **Leso:** concorda com o substantivo seguinte.

Ex.: Cometeu crime(s) de **lesa** (ou **lesas**) pátria(s).

- **Obrigado(a):** se quem agradece é homem, utiliza-se **muito obrigado**.

Se quem agradece é mulher, utiliza-se **muito obrigada**.

- **Junto:**

a) Quando for adjetivo, é variável.

Ex.: O governador e o deputado voltaram **juntos**.

b) Quando for advérbio (equivalente a **juntamente**), é invariável.

Ex.: **Junto** (com o relatório) envio as fichas.

c) Quando for locução prepositiva (junto a, de, com), é invariável.

Ex.: Elas continuam **junto** à portaria.

- **Nem um nem outro:** o verbo ficará no singular:

Ex.: **Nem um nem outro** funcionário quis dar depoimento.

9.15 CONCORDÂNCIA VERBAL

Se o sujeito é:

- **Que:** o verbo concorda com o pronome pessoal que vem antes dele.

Ex.: No serviço público, é o idoso que **precisa** de mais atenção.

No serviço público, são os idosos que **precisam** de mais atenção.

- **Quem:** o verbo concorda com o pronome pessoal que vem antes dele, ou fica na terceira pessoa do singular.

Ex.: Sou eu quem **redijo** as cartas.

Sou eu quem **redige** as cartas.

- **Qual, algum, nenhum, qualquer** (de nós, dentre nós): verbo no singular.

Ex.: Qual de nós **pagou** o imposto?

Obs.: Caso os interrogativos ou indefinidos estejam no plural, o verbo fica na terceira pessoa do plural ou concorda com **nós**.

Ex.: Quais de nós **pagaram** o imposto? Quais de nós **pagamos** o imposto?

- **Mais de um:** o verbo fica na terceira pessoa do singular.

Obs.: Se o verbo exprimir reciprocidade, o plural será obrigatório.

Ex.: Mais de um professor **criticou** a decisão.

Mais de um deputado se **agrediram**.

- **Cada um:** o verbo fica na 3.^a pessoa do singular.

Ex.: Cada um dos alunos **levava** um computador.

- **Um dos que:** o verbo pode ficar no singular ou no plural; a forma predominante é plural.

Ex.: O Paraná é um dos estados que mais **reduziu/reduziram** a mortalidade infantil.

Aquele aluno é um dos que mais **escreve/escrevem** durante a aula.

- **Um ou outro:** o verbo fica na 3.^a pessoa do singular.

Ex.: Um ou outro documento **foi** entregue com atraso.

- **Ou...ou..., nem...nem...:** havendo exclusão, o verbo fica no singular; não havendo exclusão obrigatória, o verbo fica no singular ou plural.

Ex.: Ou o sargento ou o tenente **deverá** comparecer à reunião.

Ou a chuva excessiva ou a geada **causa/causam** prejuízos aos agricultores.

Nem o aluno nem o professor **tomou/tomaram** conhecimento do fato.

- **Grande número de, grande parte de, a maior parte de, a maioria de, um por cento de etc.:** com expressões que indiquem quantidade, o verbo poderá ficar no singular ou no plural, mas a forma predominante é o singular.

Ex.: A maioria dos estagiários *continua/continuam* trabalhando.

Um grande número de servidores *participou/participaram* do seminário.

Um por cento dos entrevistados *afirmou/afirmaram* nunca ter ingerido bebidas alcoólicas.

A maior parte dos vereadores *votou/votaram* a favor da reforma.

Obs.: Quando o complemento da expressão indicativa de quantidade é omitido (*), o verbo fica no singular.

Ex.: A maior parte (*) *votou* a favor da reforma. (*omissão do complemento: dos vereadores)

9.15.1 Casos Especiais

- **Haver:** é impessoal em três situações:

1. No sentido de *existir*: **Havia** vários lugares na sala. (**Existiam** vários lugares na sala)

2. No sentido de *ocorrer*: **Houve** momentos de tensão durante a reunião.

3. No sentido de *tempo decorrido*: Não o vejo **há** dois anos.

Como não tem sujeito, deve ser usado na 3.^a pessoa do singular.

Obs.: O verbo *haver* também transmite a impessoalidade ao auxiliar.

Ex.: Aqui **deve haver** minérios.

- **Fazer:** é impessoal em dois casos:

Tempo decorrido:

Ex.: Não o vejo **faz** dois anos. (Equivale a: há dois anos)

Fenômeno natural:

Ex.: **Fez** dias quentes neste inverno.

Obs.: Como não tem sujeito, deve ser usado na 3.^a pessoa do singular.

- **Parecer + infinitivo:** flexiona-se apenas o verbo *parecer*, que deve concordar com o sujeito.

Ex.: Os depoentes **pareciam** falar com conhecimento de causa.

- **A partícula “se”:**

Apassivadora: o verbo concorda com o sujeito (que sempre estará expresso):

Ex.: **Aluga-se** este imóvel. **Alugam-se** casas. **Conser-tam-se** relógios.

Indeterminação do sujeito: o verbo fica na 3.^a pessoa do singular:

Ex.: **Precisa-se** de funcionários.

Falou-se de assuntos bastante variados na reunião.

Obs.: Para verificar a diferença entre uma situação e outra, basta tentar converter a frase para a voz passiva. Se for possível, o “se” é partícula apassivadora (Ex.: *Vendem-se* casas. Casas são *vendidas*.); se não for possível, é porque o “se” tem a função de partícula de indeterminação do sujeito (Ex.: *Precisa-se* de funcionários.). Nesse, caso, não é possível a conversão para a voz passiva: “Funcionários são *precisados*.” (Construção inaceitável)

- **O verbo ser:**

Concorda com o numeral na indicação de horas e datas:

Ex.: **É** uma hora.

São oito horas.

É 1.º de maio.

São oito de maio.

Obs.: Na indicação de datas, pode ficar no singular, concordando com a palavra **dia**, se estiver oculta:

Ex.: **É** (dia) oito de maio.

Fica no singular, se for seguido de advérbios de intensidade (pouco, muito, bastante etc.):

Ex.: Dois bilhões **é** muito pouco.

Concorda com o *predicativo*:

- se o predicativo for um pronome pessoal
Ex.: Os professores **somos** nós.
Os culpados **foram** eles.
- se o sujeito for constituído de pronomes como: *tudo, isto, isso, aquilo*:
Ex.: Tudo são problemas.

9.16 REGÊNCIA

A regência é a relação de dependência que algumas palavras possuem com os seus complementos. Há dois tipos de regência: a nominal e a verbal.

A **regência nominal** trata dos nomes (substantivos e adjetivos) e seus complementos.

acesso a (sentido de aproximação)	próximo a, de (sentido de vizinho)
acesso para (de passagem)	paralelo a
acostumado a/com (habituação)	passível de
alheios a/de	possível de
apto a/para	preferível a
atencioso a (sentido de atento)	prejudicial a
atencioso com, para com (cortês)	prestes a
atenção a, para, sobre (cuidado)	propício a
falta a (sentido de ausência)	relacionado a
falta com, contra, para com (culpa leve)	respeito a, com, para com
jeito de (sentido de maneira)	satisfeito com, de, em, por

jeito para (sentido de habilidade)	semelhante a
obediência a	suspeito de
pronto a, para (preparado)	útil a, para
pronto em (sentido de rápido)	próprio de (sentido de peculiar)
próprio a (sentido de apropriado)	próprio para (conveniente)

A **regência verbal** trata da relação de dependência entre o verbo e seus complementos.

Verbo + regência	No sentido de:	Exemplo
Assistir a/ao	presenciar	Assisti a uma reunião. Ele assistiu ao vídeo.
Assistir	prestar assistência, cuidar	O médico assistiu o paciente.
Apelar para	Invocar, valer-se de	A população apelou para o governo
Apelar de	interpor recurso	O advogado apelou da sentença.
Visar a/ao	almejar, desejar, pretender	Ele visa a um cargo melhor.
Visar	mirar, fazer pontaria ou pôr um visto	O policial visava o assaltante.
Aspirar a/ao	desejar, ambicionar	O prefeito aspira ao cargo de governador.
Aspirar	sorver	Ana aspirava o perfume das rosas.
preferir (exige dois complementos)	preferir algo a algo	Prefiro trabalhar a ficar em casa.
avisar, comunicar, informar, advertir, prevenir (exigem dois complementos)	refere-se a algo ou a alguém	Avisei-lhe que viria.

Verbo + regência	No sentido de:	Exemplo
ir, chegar a/ao ou para	direção	la ao Palácio Iguazu toda segunda-feira. Chegou à Casa Civil.
ir, chegar em	tempo, meio de transporte	Irei em uma hora. Os parlamentares chegaram em um carro oficial.
morar, residir, situar em		Pedro morou em Cambé. Ele reside na Rua Chile.
isentar, persuadir, convencer,		Eu o convenci a fazer a prova.
consultar, privar (pessoa: sem preposição; coisas: com preposição)		Consultei o advogado sobre o assunto. O médico que consultei viajou. O diretor o privou de ir à reunião.

9.17 DIFICULDADES MAIS FREQUENTES NO USO DA LÍNGUA

• **Uso de *acerca de*, *a cerca de*, *cerca de*, *há cerca de***

Acerca de: corresponde a “a respeito de”.

Ex.: Falou *acerca* da nomeação do ministro.

A cerca de: equivale a “perto de”.

Ex.: Os grevistas ficaram *a cerca* de 10 metros da Secretaria.

Cerca de: indica “aproximadamente”.

Ex.: *Cerca de* 20 pessoas participaram da reunião.

Há cerca de: indica tempo e é utilizado no lugar de “desde mais ou menos”.

Ex.: *Há cerca de* duas semanas saíram novas medidas governamentais.

• **Uso de *afim* e *a fim***

A fim de equivale a “para” ou “com a finalidade de”.

Ex.: Estou aqui *a fim* de ajudá-lo a concluir o trabalho.

Afim significa “afinidade”, “semelhante”, “análogo”.

Ex.: Marketing e comunicação são assuntos *afins*.

Em relação a esse assunto, encontramos apenas uma questão *afim*.

• **Uso de *anexado* e *anexo***

Utilize **anexado** para indicar ação.

Ex.: Os documentos foram *anexados* aos autos.

E **anexo** para indicar adjetivo.

Ex.: Os documentos estão *anexos* aos autos.

A certidão está *anexa* ao processo.

• **Uso de *ao encontro de* e *de encontro a***

Ao encontro de: equivale a “para junto de”, “favorável”.

Ex.: As novas medidas econômicas vêm *ao encontro* das expectativas da classe empresarial brasileira.

De encontro a: equivale a “contra”, “em prejuízo de”.

Ex.: As novas medidas econômicas vêm *de encontro* aos interesses da classe trabalhadora brasileira.

• **Uso de *aonde* e *onde***

Aonde: usado com verbos de movimento. Pode ser substituído por “para onde”.

Ex.: *Aonde* a comitiva irá?

Onde: indica permanência. Pode ser substituído por “em que lugar”.

Ex.: Não sabemos *onde* será realizado o evento.

Onde você deixou a minuta da carta?

- **Uso de a par e ao par**

A par equivale a “ciente de”.

Ex.: O chefe da seção de pessoal não tomou as providências necessárias porque não estava *a par* do ocorrido.

Ao par indica relação de equivalência ou igualdade entre valores financeiros, mais precisamente em operações cambiais.

Ex.: A moeda brasileira está *ao par* da moeda americana.

- **Uso de após ou depois de**

Prefira o uso de **depois de**.

Ex.: *Depois de* promulgada a lei que regulamenta a publicidade no município, o prefeito reuniu-se com o presidente da Câmara Municipal.

- **Uso de a princípio e em princípio**

A princípio: no sentido de “no começo”, “a primeira vista”, “de início”.

Ex.: *A princípio*, não gostei do projeto apresentado, mas com o tempo percebi que foi a melhor solução.

Em princípio: no sentido de “em teoria”, “teoricamente”.

Ex.: *Em princípio*, há condições para a realização da obra.

- **Uso de atender**

Atender: use a regência direta (atender alguém).

Ex.: O governo *atendeu* os prefeitos.

Atender à(s)/ao(s): use a regência indireta para pedidos, sugestões etc.

Ex.: O governo *atendeu* aos pedidos/às solicitações dos prefeitos.

- **Uso de através de e por meio de**

Através de: equivale a “de um lado a outro”, “por dentro de” e “ao longo de”.

Ex.: A Prefeitura, *através dos* anos, revitalizou parques e recuperou o centro histórico.

Por meio de: equivale a “por intermédio de” ou “por”.

Ex.: As informações poderão ser disponibilizadas *por meio de* ferramenta de redirecionamento de página na Internet.

- **Uso de demais e de mais**

Demais (advérbio) no sentido de bastante, muito.

Ex.: A discussão foi demorada *demais*. (muito demorada)

De mais (locução adjetiva) equivale a “a mais”; antônimo de “de menos”.

Ex.: Naquela seção, havia vendedores *de mais* e clientes de menos.

De mais (preposição + advérbio): indicando “maior quantidade”.

Ex.: Precisamos *de mais* verba para a conclusão da obra.

- **Uso de em vez de e ao invés de**

Ao invés de (ao contrário de).

Ex.: *Ao invés de* assinar o contrato, ele o guardou.

Em vez de (em lugar de).

Ex.: *Em vez de* contratar uma, o gerente contratou duas recepcionistas.

Paula, *em vez de* Márcia, foi indicada para o cargo de secretária.

- **Uso de há e a**

Há: do verbo haver, pode substituir *faz* (verbo fazer) em diferentes contextos que indiquem passado.

Ex.: Os prefeitos chegaram *há* pouco para a reunião com o secretário.

As eleições ocorreram *há* duas semanas.

Obs.: Não deve ser utilizado junto com a palavra *atrás* quando se referir a tempo, por ser redundante. Opte por um dos vocábulos.

Ex.: O presidente assumiu *há* seis anos.

O presidente assumiu seis anos *atrás*. (Nunca escreva “O presidente assumiu *há* seis anos *atrás*”.)

Atenção! Se o verbo **haver** for substituído por **fazia**, deve-se usar a forma havia (e não há).

Ex.: *Havia* anos que o Palácio das Araucárias não passava por reforma.

A: Indica tempo futuro.

Ex.: As eleições ocorrerão daqui a duas semanas.

- **Uso de *haja vista* ou *haja visto***

Haja vista é invariável.

Ex.: *Haja vista* as últimas recomendações do presidente da empresa.

Obs.: É incorreto o uso de **haja visto**.

- **Uso de *mal* e *mau***

Mal (antônimo de *bem*) é advérbio e modifica o verbo, o adjetivo ou o próprio advérbio.

Ex.: Quem não lê, geralmente escreve *mal*. Minha secretária redige muito *mal*. Uma carta *mal* escrita causa péssima impressão.

Mal também pode ser substantivo, como no exemplo a seguir:

Ex.: É difícil mensurar o *mal* causado pela má gestão do dinheiro público.

Mau (antônimo de bom) é adjetivo e modifica substantivos.

Ex.: Todos dizem que ele é um *mau* funcionário.

Nesta empresa, não há *maus* digitadores.

- **Uso de *más*, *mas* e *mais***

Más (adjetivo): o contrário de “boas”.

Ex.: A verba será destinada a recuperar as estradas que se encontram em *más* condições de conservação.

Mas (conjunção): usada em frases para apresentar ideias opostas; equivale a “porém”.

Ex.: O chefe ouviu a solicitação da secretária, *mas* não atendeu ao pedido.

Mais (advérbio): aumento da quantidade, grandeza, comparação; é antônimo de “menos”.

Ex.: O novo advogado é *mais* rápido que o anterior.

- **Uso de *meio* e *meia***

Meio: fica invariável quando modifica adjetivo; equivale a “um tanto”.

Ex.: Os candidatos estavam *meio* nervosos.

Meia: é variável quando se refere a um substantivo (claro ou subentendido), concordando em gênero e número.

Ex.: Nosso diretor não é homem de adotar *meias* medidas. Apresse-se, porque já é meio-dia e *meia* (meia hora).

- **Uso de *menos***

Menos é invariável, portanto, não existe a forma “menas”.

Ex.: Queremos *menos* conversa e mais ação.

- **Uso de *para eu* e *para mim***

Como regra geral, utiliza-se **para eu** antes de verbo no infinitivo, sempre que o pronome *eu* for o sujeito da ação.

Ex.: O chefe pediu *para eu* redigir a ata da reunião.

A expressão **para mim** é utilizada como complemento de um verbo.

Ex.: O secretário da escola *entregou* o documento *para mim*.

Em alguns casos, a expressão *para mim* pode aparecer antes de verbo no infinitivo, mas o pronome *mim* não terá a função de sujeito.

Ex.: Não é fácil *para mim* realizar esse trabalho. (Note que, nesse caso, *para mim* é complemento da expressão *não é fácil*.)

O mesmo ocorre no exemplo a seguir:

Ex.: *Para mim*, escrever é um prazer. (Invertendo a ordem, percebemos que a expressão *para mim* funciona como complemento: Escrever é um prazer *para mim*.)

- **Uso de *perda* e *perca***

Perda: ação de perder (substantivo)

Ex.: A geada ocasionou a *perda* do cafezal.

O acidente foi tão violento que resultou em *perda* total do veículo.

Perca: ação de perder (verbo)

Ex.: É provável que o agricultor *perca* seu cafezal.

- **Uso de *se não* e *senão***

Se não equivale a “caso não”, “quando não”.

Ex.: *Se não* revisarmos o texto, a publicação sairá com erros.

Senão é utilizado quando puder ser substituído por “a não ser”, “do contrário”, “caso contrário”, “mas sim”, “sem que”.

Ex.: O ofício deve estar com o texto coerente, *senão* não será aceito pelo diretor.

- **Uso de *sessão*, *seção*, *secção* e *cessão***

Sessão: tempo em que se realiza uma reunião, programa de teatro, cinema etc.

Ex.: Durou apenas 30 minutos a *sessão* do congresso.

Seção ou secção: setor, subdivisão. Existem as duas formas, no entanto prefira “seção”.

Ex.: Na *seção* de obras, há dois engenheiros.

O chefe da *seção* de compras encaminhou a proposta ao grupo de estudos.

Secção: use esta forma quando se referir a corte, amputação.

Ex.: O médico fez uma *secção* da aorta.

Cessão: é o ato de ceder.

Ex.: A Seap fez a *cessão* do prédio à Seed.

9.18 DÚVIDAS MAIS RECORRENTES

A Vossa Senhoria ou **à Vossa Senhoria** - Não se usa crase antes de expressões de tratamento.

Ex.: Encaminhamos *a Vossa Senhoria* a documentação.

Comunicamos *a Vossa Excelência* que ele já foi embora.

Obs.: O pronome de tratamento “senhora” admite crase, uma vez que não se trata de expressão ou locução.

Ex.: Peço *à senhora* que compreenda as minhas dificuldades.

Asterisco ou asterístico - O correto é asterisco (sinal gráfico *).

Ex.: Para multiplicar, use a tecla *asterisco* de seu computador.

Beneficiente ou benéficente - O correto é benéficente (fazer caridade, trazer benefício).

Ex.: O leilão realizado foi *benéficente*.

Câmara - Oficialmente é Câmara dos Deputados (e não Câmara Federal) e Câmara Municipal.

Candidato / candidatura / candidatar-se - A preposição utilizada é sempre “a” e não “para”.

Ex.: Candidato *a* deputado. Candidatura *ao* Senado.

Chegar - Utilize a preposição “a” para verbos de movimento (e não “em”).

Ex.: O prefeito de Ibaiti *chega* hoje a Foz do Iguaçu.

Se utilizado com a preposição “em”, o sentido é temporal.

Ex.: A comitiva chegará *em* uma hora.

Colaborar - Utiliza-se colaborar *com* alguém e colaborar *para* algo.

Ex.: Empresários da região colaboraram *para* o avanço do programa.

O Secretário da Cultura colaborou *com* o prefeito.

Comemoração - Use *com* a preposição “de” (e não *com* “a”).

Ex.: Foi realizado um jantar para comemoração *do* centenário *de* fundação da Associação Brasileira de Imprensa.

Comentar - O correto é comentar algo e fazer comentários sobre algo.

Ex.: O sindicato não comentou a reunião. O sindicato não fez comentários *sobre* a reunião.

Companhia ou **compania** - O correto é companhia (acompanhar, associação de pessoa).

Ex.: O presidente adorou minha *companhia*.

A *Companhia* de Gás está crescendo.

Comparecer - Prefira usar *com* a preposição “a”.

Ex.: Compareceu *à* reunião.

Comunicar - O correto é comunicar algo a alguém.

Ex.: O vereador comunicou o fato *a* seus assessores.

Comunicamos-lhe ou **comunicamo-lhe** - O pronome *lhe* não exige a queda do “s” final da forma verbal (informamos-lhes; fazemos-lhe).

Ex.: *Comunicamos-lhe* que estamos devolvendo as mercadorias defeituosas.

Consigo ou **com você** - O pronome *consigo* refere-se à 3.^a pessoa (ele, eles), portanto não deve ser usado em relação à 2.^a pessoa (você). Assim, em vez de *consigo*, usa-se *com* você, *com* o senhor, *com* Vossa Senhoria.

Ex.: Júlio, este cliente quer falar *com* você (contigo).

Presidente, há uma pessoa que deseja falar *com* o senhor.

Só se emprega o pronome *consigo* na 3.^a pessoa (equivalente a “com ela”).

Ex.: A balconista (ela) levou a caneta *consigo*.

Decisões políticas-econômicas ou **decisões político-econômicas** - Nos adjetivos compostos ligados por hífen, só varia o último elemento.

Ex.: As novas decisões *político-econômicas* afetaram os negócios da companhia.

Empecilho ou impecílio - O correto é empecilho (dificuldade, impedimento).

Ex.: Encontramos um *empecilho* na realização da obra.

Espontaneidade ou **espontaniedade** - O correto é espontaneidade (naturalidade, originalidade, simplicidade).

Ex.: A *espontaneidade* é uma das características do novo advogado contratado.

Essa ou **a essa** - Com o verbo *responder*, usa-se a preposição “a”.

Ex.: Não responderei *a* esse memorando.

Responderei já *a* essa carta, disse a secretária.

Estupro ou **estrupe** - O correto é estupro (prática não consensual do ato sexual, imposto por meio de violência ou ameaça de qualquer natureza).

Ex.: O processo é de uma garota que foi *estuprada*.

Faz ou **fazem** - Sempre que indicar tempo transcorrido ou fenômeno meteorológico, é impessoal, ou seja, não tem sujeito e deve ser usado na 3.^a pessoa do singular. Caso contrário, segue sua conjugação.

Ex.: *Faz* vinte dias que encaminhei o relatório à Diretoria.
Os diretores *fazem* reunião no horário do almoço.

Frustrar ou **frustar** - O correto é frustrar (não corresponder à expectativa de alguém ou de si mesmo, decepcionar-se)

Ex.: A reunião foi *frustrante*.

Meritíssimo ou **meretíssimo** - O correto é meritíssimo (de grande mérito, muito merecedor, digno).

Ex.: O *Meritíssimo* Juiz cancelou o julgamento.

Obedecer ou **obedecer a** - O verbo obedecer pede preposição “a”.

Ex.: Quem não *obedece* às normas de trânsito deve ser punido.
Todos devem *obedecer ao* regulamento.

Preço alto ou **preço caro** - O preço da mercadoria pode ser alto ou baixo, nunca caro ou barato. A mercadoria é que pode ser cara ou barata.

Ex.: O *preço* da mercadoria é muito *alto*.
Essa *mercadoria* é muito *barata*.

Privilégio ou **previlégio** - O correto é privilégio (vantagem, regalia, sorte).

Ex.: O vice-diretor tem *privilégio* na empresa (vantagem/regalia).
O funcionário teve o *privilégio* de ser promovido (sorte).

Procedeu a ou **procedeu** - No sentido de efetuar, realizar, esse verbo pede preposição “a”.

Ex.: É necessário *proceder a* uma investigação.
O auditor *procedeu a* uma cuidadosa verificação nos livros contábeis.

Reivindicar ou **revindicar** - O correto é reivindicar (reaver, recuperar, requerer, solicitar).

Ex.: O funcionário *reivindicou* o salário atrasado (reaver/recuperar).
Os professores *reivindicaram* melhorias na educação (requerer/solicitar).

Rubrica ou **rúbrica** - O correto é rubrica (assinatura reduzida; pequena anotação, comentário).

Ex.: É necessária sua *rubrica* na folha de presença (assinatura reduzida).

Situada na rua ou **situada à rua** - Por se tratar de verbo de quietação (lugar fixo), constrói-se com a preposição “em”.

Ex.: Resido *na* Rua Paraná, 327.
A nova filial está situada *na* Rua Piraí n.º 110.

Somos ou **somos em** - A preposição *em* é desnecessária.

Ex.: *Somos* sete na seção (correto).
Somos em sete na seção (errado).

Subscrevemo-nos ou **subscrevemos-nos** - O pronome reflexivo “nos” exige a queda do “s” final da forma verbal (queixamo-nos; esquecemo-nos; comprometemo-nos; dignamo-nos).

Ex.: Esperando uma resposta favorável, *subscrevemo-nos*...

Têm ou **tem** - Na terceira pessoa do plural do presente do indicativo, o verbo “ter” recebe acento circunflexo.

Ex.: Eles *têm* alguns privilégios.
Os funcionários *têm* contribuído muito para a racionalização dos serviços.

Todo ou **todo o** - No singular, tem dois sentidos:

Sem artigo, equivale a “qualquer”; com artigo, equivale a “inteiro”.

Ex.: *Todo o* arquivo (o arquivo inteiro) foi afetado pela água da chuva.
Todo (qualquer) funcionário precisa desenvolver seu profissionalismo.

Viagem ou **viajem** - Viagem é substantivo e viagem uma forma verbal.

Ex.: Se querem viajar, *viajem*.

O presidente cancelou a *viagem* que faria às filiais.

Vim, vir ou vier - O verbo vir pode apresentar essas formas nas seguintes situações:

Vim: conjugação do verbo vir na 1.^a pessoa do singular, no passado.

Ex.: Eu *vim* à reunião ontem à tarde, mas não encontrei você.

Vir: infinitivo do verbo vir; utiliza-se em locuções verbais (acompanhado de outros verbos como *poder*, *querer*, *precisar* etc.).

Ex.: O secretário não pôde *vir* à reunião, mas mandou um representante.

Precisamos *vir* novamente a esta cidade no próximo ano.

Ela queria *vir* ao evento, mas não foi liberada pela chefia.

Vier: verbo vir no futuro do subjuntivo.

Ex.: Quando o engenheiro responsável pela obra *vier* ao colégio, faremos a solicitação.

Se a empresa vencedora da licitação não *vier* assinar o contrato dentro do prazo estipulado, será considerada desistente.

Vir ou **ver** - Trata-se do verbo ver no futuro do subjuntivo: vir, vires, vir, virmos, virdes, virem.

Ex.: Se você vir alguém sem o equipamento de proteção, avise a segurança.

ANOTAÇÕES

[illegible]

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. Brasília: Presidência da República, 2002.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito administrativo**. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público. **Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná**. 2. ed. Curitiba: Imprensa Oficial, 2005.

OBRAS CONSULTADAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário ortográfico da língua portuguesa**. 5. ed. São Paulo: Global, 2009.

ALMEIDA, N. M. de. **Gramática metódica da língua portuguesa**. 32. ed. São Paulo: Saraiva, 1983.

BECHARA, I. **Moderna gramática portuguesa**. 28. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 1983.

_____. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.

BRASIL. Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008. Promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990. Brasília: Diário Oficial, 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6583.htm>. Acesso em: 24 jul. 2013.

BRAZ, P. **Manual prático da administração pública**. 2. ed. Leme, SP: J. H. Mizuno, 2012.

COSTA, J. M. da. **Manual de Redação Profissional**. 3. ed. Campinas, SP: Millennium, 2007.

CUNHA, A. G. da. **Dicionário etimológico nova fronteira da língua portuguesa**. 2. ed. rev. e ampl., 17. impr. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2005.

_____. **Dicionário etimológico nova fronteira da língua portuguesa**. 4. ed. rev. pela nova ortografia. Rio de Janeiro: Lexikon, 2010.

_____. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

_____. **Vocabulário ortográfico da língua portuguesa**: nova edição com 114 mil palavras e locuções de acordo com a nova ortografia. 2. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2009.

_____. **Vocabulário ortográfico nova fronteira da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1983.

FARACO, C. A.; MOURA, F. M. de. **Gramática**. 19. ed. 8. impr. São Paulo: Ática, 2005.

FERNANDES, F. **Dicionário de regimes de substantivos e adjetivos**. 17. ed. Porto Alegre: Globo, 1980.

_____. **Dicionário de sinônimos e antônimos da língua portuguesa**. 26. ed. rev. e ampl. Porto Alegre: Globo, 1982.

_____. **Dicionário de verbos e regimes**. 31. ed. Porto Alegre: Globo, 1979.

FERREIRA, A. B. de H. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 3. ed. rev. e atual. Curitiba: Positivo, 2004.

FOLHA DE S.PAULO. **Manual da redação**. 14. ed. São Paulo: Publifolha, 2010.

GENNARO, C. **Semântica**. Campinas: Unicamp; Londrina: Edue, 2003.

HOUAISS, A. **Dicionário inglês-português Webster's**. 15. ed. atual. Rio de Janeiro: Record, 2005.

HOUAISS, A.; VILAR, M. de S. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

INFANTE, U. **Do texto ao texto**: curso prático de leitura e redação. 5. ed. São Paulo: Scipione, 1998.

KASPARY, A. J. **Redação Oficial**: normas e modelos. 14. ed. Porto Alegre: Edita, 1998.

_____. **Correspondência Empresarial**. 5. ed. Porto Alegre: Edita, 1998.

LAROUSSE CULTURAL. **Dicionário da Língua Portuguesa**. São Paulo: Editora Nova Cultural, 1992.

LOPES, J. A. **Dicionário de verbos conjugados**. 2. ed. rev. e ampl. Porto: Lello e Irmão, 1987.

_____. **Dicionário prático de regência nominal**. 4. ed., 5. reimp. São Paulo: Ática, 2003.

_____. **Dicionário prático de regência verbal**. 8. ed., 7. reimp. São Paulo: Ática, 2003.

_____. **Grande manual de ortografia globo**. 2. ed., rev. e atual. São Paulo: Globo, 2002.

_____. **Novo manual de Português**: gramática, ortografia oficial, redação, literatura, textos e testes. 5. ed. Rio de Janeiro: Globo, 1989.

_____. **et al. ABC da língua culta**. São Paulo: Globo, 2010.

MARTINS FILHO, E. L. **O Estado de S. Paulo**. Manual de Redação e Estilo. 3. ed. São Paulo: O Estado de São Paulo, 1997.

MEIRELLES, H. L. **Direito administrativo brasileiro**. 38. ed., atual. até a Emenda Constitucional 68, de 21 de dezembro de 2011. São Paulo: Malheiros Editores, 2011.

NOVO acordo ortográfico. Disponível em: <<http://www.abril.com.br/reforma-ortografica/hifen.shtml>>. Acesso em: 10 set. 2013.

PARANÁ. Manual de Identidade Visual. Disponível em: <www.comunicacao.pr.gov.br/arquivos/File/Identidade_Visual.pdf>. Acesso em 10 set. 2013.

PAUL, L. G. **Dicionário de formas de tratamento**: guia para o uso de formas de tratamento de português em correspondência formal. Porto Alegre: AGE, 2008.

PIACENTINI, M. T. de Q. **Só palavras compostas**: manual de consulta e autoaprendizagem. São Carlos: Edufscar, 2000.

RODRIGUES, V. C. **Dicionário Houaiss de verbos – conjugação e uso de preposições**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2003.

RÓNAI, P. **Dicionário universal nova fronteira de citações**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

SACCONI, L. A. **Dicionário de dúvidas, dificuldades e curiosidades da língua portuguesa**. São Paulo: Harbra, 2005.

SILVA, A. C. da; MONTAGNER, A. C. **Dicionário latino-português**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Normas para apresentação de documentos científicos**: Referências. v. 4. Curitiba: Editora UFPR, 2007.

_____. **Normas para apresentação de documentos científicos**: Redação e Editoração. v. 9. Curitiba: Editora UFPR, 2007.

_____. **Normas para apresentação de documentos científicos**: Citações e notas de rodapé. v. 3. Curitiba: Editora UFPR, 2007.

SUGESTÕES DE FONTES DE CONSULTAS

DICIONÁRIO Priberam da Língua Portuguesa. Disponível em:
<<http://www.priberam.pt/dlpo>>. Acesso em: 10 set. 2013.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Disponível em:
<<http://www.academia.org.br>>. Acesso em: 10 set. 2013.

Telegramática da Prefeitura de Curitiba. Telefone:
(41) 3218-2425, **e-mail**: sme@sme.curitiba.pr.gov.br.

