

**Prefeitura Municipal de Jundiá do Estado de São Paulo**

# **JUNDIAÍ-SP**

Professor de Educação Básica I

Edital N° 212 de 09 de Novembro de 2017

**NB027-2017**

## DADOS DA OBRA

**Título da obra:** Prefeitura Municipal de Jundiá do Estado de São Paulo

**Cargo:** Professor de Educação Básica I

(Baseado no Edital N° 212 de 09 de Novembro de 2017)

- Português
- Conhecimentos Pedagógicos
  - Legislação
- Conhecimentos Específicos

### **Gestão de Conteúdos**

Emanuela Amaral de Souza

### **Produção Editorial/Revisão**

Elaine Cristina

Igor de Oliveira

Camila Lopes

Suelen Domenica Pereira

### **Capa**

Joel Ferreira dos Santos

### **Editoração Eletrônica**

Marlene Moreno

### **Gerente de Projetos**

Bruno Fernandes

## SUMÁRIO

### Português

Técnicas de Redação, .....	01
Interpretação de Texto e Gramática. ....	12
As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações .....	12
- Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ....	12
ESTILÍSTICA - Figuras e Vícios de Linguagem. Vocabulário técnico inerente à área. ....	42
Fonologia; .....	52
Ortografia, sistema oficial vigente. ....	54
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). ....	58
Colocação pronominal. ....	58
Concordância verbal e nominal. ....	94
Regência verbal e nominal. ....	99
Análise sintática: termos da oração. ....	106
Emprego da Crase. ....	118

### Conhecimentos Pedagógicos

#### Referências:

1. APPLE, Michel; NOVOA, Antonio. Paulo Freire: política e pedagogia. Lisboa: Porto editora, 1998. ....	01
2. ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: Imagens e Auto-imagens. 6 ed. Rio de Janeiro: Editora Vozes, 2002. ....	02
3. BOFF, Leonardo. O cuidado necessário. Petrópolis: Vozes, 2012. ....	05
4. BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. ....	08
5. GIROUX, Henry A. Os professores como intelectuais rumo a uma pedagogia crítica da aprendizagem. Porto Alegre: Artmed, 1997. ....	16
6. HERNANDEZ, Fernando; A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho. São Paulo: Penso, 2017. ....	19
7. LA TAILLE, Yves de. Limites: três dimensões educacionais: São Paulo: Ática, 1998. ....	20
8. JUNDIAÍ (SP). Secretaria Municipal de Educação. Proposta Curricular da Educação Infantil e Ensino Fundamental. ....	22
9. JUNDIAÍ (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretrizes pedagógicas fundamentais iniciais da SME – Educação como ação política transformadora. Jundiaí, 2013. ....	22
10. SMOLE, Kátia S. A Matemática em Sala de Aula – Reflexões e Propostas para os anos iniciais do Ensino Fundamental. São Paulo: Penso, 2013. ....	24
11. SMOLE, Kátia S. A Matemática na Educação Infantil. São Paulo: Penso 2014. ....	24
12. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. (In)disciplina - Construção da disciplina consciente e interativa em sala de aula e na escola. 15 ed. São Paulo: Libertad, 2000. (Coleção Cadernos Pedagógicos do Libertad). ....	26
13. WERNECK, Claudia. Ninguém mais vai ser bonzinho na sociedade inclusiva. 2 ed. Rio de Janeiro: WVA, 2000. ....	27

### Legislação

#### Referências:

- Artigos 12 e 13 da Lei Federal 9394/96 – Incumbência dos estabelecimentos de ensino em relação às normas comuns e às do Sistema de Ensino ao qual pertencem. ....	01
- Resolução CNE/CEB nº 04/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. ....	01
- Resolução CNE/CEB nº 07/2010: Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. - Resolução CNE/CEB nº 05/2009: Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. ....	12

## SUMÁRIO

- Resolução CNE/CEB nº 01/2012: Dispõe sobre a implementação do regime de colaboração mediante Arranjo de Desenvolvimento da Educação (ADE), como instrumento de gestão pública para a melhoria da qualidade social da educação.....	20
- Resolução CNE/CEB nº 02/2012: Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.....	23
- Diretrizes Curriculares da Educação Básica Municipal de Jundiá/SP, 23/12/2016: Documento para orientar e inspirar as prerrogativas e obrigações da rede pública no campo da Educação.....	24
- Resolução Nº 4, de 2/10/2009: Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. ....	29
- Lei Nº 13.257, de 8 de março de 2016. Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), o Decreto-Lei no 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal),.....	49
a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, a Lei no 11.770, de 9 de setembro de 2008, e a Lei no 12.662, de 5 de junho de 2012. ....	51
- Lei n. 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).....	56
- Decreto n. 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo. ....	76

### Conhecimentos Específicos

1. BASSEDAS, Eulália; HUGUET, Teresa; SOLÉ, Isabel. Aprender e Ensinar na Educação Infantil. Porto Alegre. ArtMed, 1999. ....	01
2. BROUGÈRE, Gilles. A criança e a cultura lúdica. In: KISHIMOTO, M. Tizuko (Org.) O brincar e suas teorias. São Paulo: Pioneira, Thompson Learning, 2002, p. 19-32.....	01
3. BROUSSEAU, G. Introdução ao estudo das situações didáticas: conteúdos e métodos de ensino. São Paulo: Ática, 2008. ....	02
4. CARBONELL, J. Pedagogias do século XXI: bases para a inovação educativa. 3. ed. Porto Alegre: Penso, 2016. ....	04
5. CHARTIER, R. (Org). Práticas da leitura. São Paulo. Estação liberdade, 1996.....	06
6. FERREIRO, Emília. O ingresso na escrita e na cultura do escrito – Seleção de textos de pesquisa. Cortez. 2017.....	06
7. FREITAS, M. C. O aluno incluído na Educação Básica – Avaliação e Permanência. São Paulo: Ed. Cortez, 2016. 120 p. 11	
8. FREITAS, M. C. O aluno-problema: forma social, ética e inclusão. Coleção Educação e Saúde. São Paulo: Ed. Cortez, 2012. 128 p.....	11
9. GASPARI, João Luiz. Uma Didática para a Pedagogia Histórico-Crítica. 3. ed. Campinas, SP: Autores Associados, 2002. ....	12
10. GOMES, Nilma Lino (Org.). Diálogos na educação de jovens e adultos. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.....	13
11. HADJI, Charles. Avaliação Desmistificada. Porto Alegre: Artmed, 2001.....	14
12. HOFFMANN, Jussara. Avaliação e Educação Infantil – Um olhar Sensível e Reflexivo sobre a Criança. 20ª Ed.; 2015.....	16
13. KISHIMOTO, M. Tizuko; FORMOSINHO O. Júlia (Orgs.) - Em busca da pedagogia da infância – pertencer e participar. Editora: Penso. 2013. 216p.....	18
14. LERNER, Delia. Ler e escrever na Escola – o Real, o Possível e o Necessário. Porto Alegre. Artmed. 2002.....	19
15. MANTOAN, Maria Teresa Eglér; PRIETO Rosângela G. Inclusão escolar: pontos e contrapontos. São Paulo: Summus, 2006. ....	24
16. MEC - Ensino fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade / Orgs. BEAUCHAMP; Jeanete, PAGEL Sandra Denise; NASCIMENTO, Aricélia R. do. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. 135 p.: il.....	28
17. MORAIS, Artur G. de. Sistema de escrita alfabética. Coleção Como Eu Ensino. São Paulo: Melhoramentos, 2012. 31	
18. OLIVEIRA, R. Zilma / ABBUD, Ieda / MARANHÃO, Damaris. O trabalho do professor na Educação Infantil. 2ª Ed. 2014 Editora: Biruta. 2014.....	31
19. OSTETTO, Luciana - Encontros e Encantamentos na Educação Infantil. Editora Papirus. 2000.....	33
20. SANCHO GIL, J. M.; HERNÁNDEZ-HERNÁNDEZ, F. (Org.). Professores na incerteza: aprender a docência no mundo atual. Porto Alegre: Penso, 2016.....	34

## SUMÁRIO

21. SAVIANI, Demerval. Pedagogia histórico-crítica: primeiras aproximações. 11.ed.rev. — Campinas, SP: Autores Associados, 2011.....	34
22. SOARES, Magda. Alfabetização e Letramento. 6 ed. São Paulo: Contexto, 2013.....	36
23. SOARES, Magda. Alfabetização: a questão dos métodos. 1 ed. São Paulo: Contexto, 2017.....	37
24. VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo, Martins Fontes, 2007.....	37
25. WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo, Ática, 2000.....	38



## PORTUGUÊS

Técnicas de Redação, .....	01
Interpretação de Texto e Gramática.....	12
As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações .....	12
- Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ....	12
ESTILÍSTICA - Figuras e Vícios de Linguagem. Vocabulário técnico inerente à área. ....	42
Fonologia; .....	52
Ortografia, sistema oficial vigente. ....	54
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). ....	58
Colocação pronominal. ....	58
Concordância verbal e nominal. ....	94
Regência verbal e nominal. ....	99
Análise sintática: termos da oração. ....	106
Emprego da Crase.....	118



## TÉCNICAS DE REDAÇÃO,

Uma boa redação é aquela que permite uma leitura prazerosa, natural, de fácil compreensão. Para fazer bons textos é fundamental ter o hábito de leitura, utilizar todas as regras da língua Portuguesa e as técnicas de redação a seu favor.

### **Principais dicas de redação:**

- Organize seus argumentos sobre o tema proposto e os escreva de forma compreensível. Organize os argumentos em ordem crescente, ou seja, deixe o argumento mais forte para o final;

- Nas dissertações em que é necessário defender algo, não fique "em cima do muro", coloque claramente sua posição, pois muitas vezes os corretores estão interessados em avaliar sua capacidade de opinar, refletir e argumentar;

- Escreva com clareza;

- Seja objetivo e fiel ao tema;

- Escolha sempre a ordem direta das frases (sujeito + predicado);

- Evite períodos e parágrafos muito longos;

- Elimine expressões difíceis ou desnecessárias do texto;

- Não use termos chulos, gírias e regionalismos;

- Esteja sempre atualizado em tudo que acontece no mundo;

- Leia muito. A leitura enriquece o vocabulário, você olha visualmente as palavras e envia para a sua memória a forma correta de escrevê-las;

- Treine fazer redação com temas que poderão estar relacionados com as provas de concursos públicos, ou então faça com temas da atualidade e notícias constantes nos meios de comunicação;

- Seja crítico de si mesmo, revise os textos de treino, retire os excessos, deixe seu texto "enxuto";

- Cronometre o tempo que é gasto nas suas redações de treino e tente sempre diminuir o tempo gasto na próxima;

- Não ultrapasse as margens, nem o limite de linhas estabelecido na prova;

- Mantenha o mesmo padrão de letra do início ao fim do texto. Não inicie com letra legível e arredondada, por exemplo, e termine com ela ilegível e "apressada". Isso dará uma péssima impressão para o examinador da banca quando for ler;

- Não faça marcas, rabiscos, não suje e nem amasse sua redação; Tenha o máximo de asseio possível;

- Faça as redações de provas anteriores do concurso que você prestará;

- Fique focado no enunciado que a banca está pedindo, não redija um texto lindo, mas que está totalmente fora do tema. Nunca fuja do tema proposto;

- Use sinônimos, evite repetir as mesmas palavras;

- Tenha seus argumentos fundamentados. Seja coeso e coerente;

- Algo comum no mundo dos concurseiros é o grande temor pela redação nas provas. Muitas vezes o candidato prepara-se para a prova objetiva e deixa a redação de lado, perdendo grandes chances de passar. A única maneira eficaz de aprender a fazer uma boa redação é treinando. Faça redações sobre diversos temas, leia e releia quantas vezes precisar, e lembre-se: a prática pode levar à perfeição;

- Além dessas dicas é preciso saber, principalmente, as regras de acentuação gráfica, pontuação, ortografia e concordância.

### **Estrutura da Redação**

Um texto é composto de três partes essenciais: *introdução, desenvolvimento e conclusão*. O correto é haver um elo entre as partes, como se formassem a costura do texto. Na introdução é onde o tema abordado é apresentado, não deve ser muito extensa, e aconselha-se que tenha apenas um parágrafo de quatro a seis linhas. O desenvolvimento é o "corpo" do texto, a parte mais importante dele. É onde se expõe o ponto de vista, e argumenta de uma forma lógica para que o leitor acompanhe seu raciocínio. Nesta parte do texto faz-se uso de, no mínimo, dois parágrafos. A conclusão é o fechamento. Mas é válido lembrar que a introdução, desenvolvimento e conclusão são ligados e dependentes entre si para que a coesão e coerência textual sejam mantidas e o texto faça sentido.

#### **Introdução**

A introdução (dependendo do número máximo de linhas) deve ter argumentos, dos quais você falará no desenvolvimento. Então, deixe para explicar o assunto da introdução depois. Apenas coloque os argumentos de forma conexa e, o mais importante, apenas os coloque se tiver certeza de que falará sobre eles depois.

#### **Desenvolvimento**

O desenvolvimento (dependendo do número máximo de linhas) deve ter, no mínimo, dois parágrafos. Cada parágrafo deve ter entre 2 a 4 linhas. O ideal seria três linhas, pois quanto mais linhas tiver, maiores as chances de você escrever algo confuso. Os parágrafos devem tratar dos argumentos apresentados na introdução. Cada parágrafo, ao menos, referente a um deles.

#### **Conclusão**

A conclusão não traz nenhum argumento novo. Ela ressalta o que já foi dito, ou traz uma POSSÍVEL solução.

Na dissertação NUNCA usamos: *eu, nós, temos, devemos, podemos, iremos, sei, sabemos*, e palavras conjugadas da mesma forma. Isto porque ela devem ser escrita na 3ª pessoa do singular. O certo seria: *sabe-se, deve-se, importante se faz, tem-se*. "Todo mundo", "todo o planeta", "todas as pessoas", "todos": tais palavras devem ser evitadas, pois a dissertação não admite generalização. Logo, devemos

usar “a maioria”, “grande parte”, “parcela da população”, “um significativo número” etc. “Com certeza”, “obviamente”, “definitivamente”: são palavras que também devem ser evitadas. A dissertação consiste numa argumentação, na qual se é exposto um pensamento, o qual poderá ser refutado por outro pensamento.

Vamos para um exemplo. O texto trata da redução da maioria no Brasil.

A INTRODUÇÃO é a seguinte:

*Na sociedade atual, muitos crimes vêm sendo cometidos por infratores menores de dezoito anos. As penas a eles aplicadas são relativamente pequenas e não os inibem de praticar novos delitos. A maioria destes jovens, contudo, SÃO de regiões periféricas e não têm o devido acesso à educação.*

Lembra da regra dos assuntos (pelo menos três) da introdução? Então... vamos ver quais serão os assuntos.

Assunto 1: *na sociedade atual, muitos crimes vêm sendo cometidos por infratores menores de dezoito anos*

Assunto 2: *As penas a eles aplicadas são relativamente pequenas e não os inibe de praticar novos delitos*

Assunto 3: *A maioria destes jovens, contudo, são de regiões periféricas e não têm o devido acesso à educação*

Agora, vamos construir o texto, abordando cada assunto em um parágrafo do desenvolvimento.

*Na sociedade atual, muitos crimes vêm sendo cometidos por infratores menores de dezoito anos. As penas a eles aplicadas são relativamente pequenas e não os inibem de praticar novos delitos. A maioria destes jovens, contudo, É de regiões periféricas e não TEM o devido acesso à educação.*

*É de se notar que o crescente número de infrações realizadas por crianças e adolescentes, aparentemente, só tende a aumentar, tal como vem acontecendo. Crimes como roubo e tráfico se mostram cada vez mais presente nas ações destes jovens. (assunto 1)*

*Se, por um lado, o número de crimes praticados por eles aumenta, por outro, diminui a severidade das medidas. O grande problema de medidas tão brandas consiste no fato de estas não cumprirem um de seus importantes deveres: o de inibir a ocorrência de novas infrações. (assunto 2)*

*A falta de estudo e de condições sociais favoráveis, certamente, é um ponto que fortalece o envolvimento com ações infratoras. Dispersos, tratados com descaso e sem perspectiva, muitos jovens veem no crime a possível solução para seus problemas. (assunto 3)*

*A necessidade de se diminuir a maioria penal, nas condições atuais, de fato, se mostra gritante. Contudo, no dia que o país investir em educação e não em formas de conter os efeitos gerados pela falta desta, talvez, sequer seja necessária qualquer pena.*

### **Planejando a Dissertação**

Veja a seguir outro tipo de roteiro. Siga os passos:

- 1) *Interrogue o tema;*
- 2) *Responda-o de acordo com a sua opinião;*
- 3) *Apresente um argumento básico;*

4) *Apresente argumentos auxiliares;*

5) *Apresente um fato-exemplo;*

6) *Conclua.*

Vamos supor que o tema de redação proposto seja: *Nenhum homem vive sozinho*. Tente seguir o roteiro:

1. Transforme o tema em uma pergunta: *Nenhum homem vive sozinho?*

2. Procure responder a essa pergunta de um modo simples e claro, concordando ou discordando (ou concordando em parte e discordando em parte): *essa resposta é o seu ponto de vista.*

3. Pergunte a você mesmo o porquê de sua resposta, uma causa, um motivo, uma razão para justificar sua posição: *ai estará o seu argumento principal.*

4. Agora, procure descobrir outros motivos que ajudem a defender o seu ponto de vista, a fundamentar sua posição. *Estes serão os argumentos auxiliares.*

5. Em seguida, procure algum fato que sirva de exemplo para reforçar a sua posição. Este fato-exemplo pode vir de sua memória visual, das coisas que você ouviu, do que você leu. Pode ser um fato da vida política, econômica, social. Pode ser um fato histórico. Ele precisa ser bastante expressivo e coerente com o seu ponto de vista. *O fato-exemplo geralmente dá força e clareza à argumentação.* Além disso, pessoaliza o nosso texto, diferenciando-o dos demais.

6. A partir desses elementos, você terá o rascunho de sua redação.

Fontes:

<http://www.okconcursos.com.br/como-passar/dicas-para-concurso/330-como-fazer-uma-boa-redacao#.Upqg9Kfsfh>

<http://capaciteredacao.forum-livre.com/t5097-explicacao-como-fazer-uma-redacao>

<http://www.soportugues.com.br/secoes/Redacao/Redacao2.php>

### **Redação Oficial**

#### **Pronomes de tratamento na redação oficial**

A redação Oficial é a maneira para o poder público redigir atos normativos. Para redigi-los, muitas regras fazem-se necessárias. Entre elas, escrever de forma clara, concisa, sem muito comprometimento, bem como um uso adequado das formas de tratamento. Tais regras, acompanhadas de uma boa redação, com um bom uso da linguagem, asseguram que os atos normativos sejam bem executados.

No Poder Público, a todo momento nós nos deparamos com situações em que precisamos escrever – ou falar – com pessoas com as quais não temos familiaridade. Nesses casos, os pronomes de tratamento assumem uma condição e precisam estar adequados à categoria hierárquica da pessoa a quem nos dirigimos. E mais, exige-se, em discurso falado ou escrito, uma homogeneidade na forma de tratamento, não só nos pronomes como também nos verbos.

No entanto, as formas de tratamento não são do conhecimento de todos. Para tanto, a partir do Manual da Presidência da República, apresentaremos as discriminações de usos dos pronomes de tratamento:

**São de uso consagrado: Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:**

**a) do Poder Executivo**

*Presidente da República;*  
*Vice-Presidente da República;*  
*Ministro de Estado;*  
*Secretário-Geral da Presidência da República;*  
*Consultor-Geral da República;*  
*Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas;*  
*Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República;*  
*Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República;*  
*Secretários da Presidência da República;*  
*Procurador – Geral da República;*  
*Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;*  
*Chefes de Estado – Maior das Três Armas;*  
*Oficiais Gerais das Forças Armadas;*  
*Embaixadores;*  
*Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministérios;*  
*Secretários de Estado dos Governos Estaduais;*  
*Prefeitos Municipais.*

**b) do Poder Legislativo:**

*Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal;*  
*Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União;*  
*Presidente e Membros dos Tribunais de Contas Estaduais;*  
*Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais;*  
*Presidente das Câmaras Municipais.*

**c) do Poder Judiciário:**

*Presidente e Membros do Supremo Tribunal Federal;*  
*Presidente e Membros do Superior Tribunal de Justiça;*  
*Presidente e Membros do Superior Tribunal Militar;*  
*Presidente e Membros do Tribunal Superior Eleitoral;*  
*Presidente e Membros do Tribunal Superior do Trabalho;*  
*Presidente e Membros dos Tribunais de Justiça;*  
*Presidente e Membros dos Tribunais Regionais Federais;*  
*Presidente e Membros dos Tribunais Regionais Eleitorais;*  
*Presidente e Membros dos Tribunais Regionais do Trabalho;*  
*Juizes e Desembargadores;*  
*Auditores da Justiça Militar.”*

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes do Poder é *Excelentíssimo Senhor*, seguido do cargo respectivo: *Excelentíssimo Senhor Presidente da República; Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional; Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.*

E mais: As demais autoridades serão tratadas com o vocativo *Senhor*, seguido do cargo respectivo: *Senhor Senador, Senhor Juiz, Senhor Ministro, Senhor Governador.*

O Manual ainda preceitua que a forma de tratamento “*Digníssimo*” fica abolida para as autoridades descritas acima, afinal, a dignidade é condição primordial para que tais cargos públicos sejam ocupados.

Fica ainda dito que *doutor* não é forma de tratamento, mas titulação acadêmica de quem defende tese de doutorado. Portanto, é aconselhável que não se use discriminadamente tal termo.

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

1. ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

*O que é Redação Oficial*

Em uma frase, pode-se dizer que **redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações**. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “*A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)*”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.

Fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

A redação oficial não é necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc.

Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

### ***A Impessoalidade***

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários: a) alguém que comunique, b) algo a ser comunicado, e c) alguém que receba essa comunicação. No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais restringe-se a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não caiba qualquer tom particular ou pessoal.

Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.

A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

### ***A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais***

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida de que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc., para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

Os textos oficiais, devido ao seu caráter impessoal e sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que a) se observam as regras da gramática formal e b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se de que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um "padrão oficial de linguagem"; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.

### ***Formalidade e Padronização***

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível; mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expedem sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

### **Concisão e Clareza**

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente, ao princípio de economia linguística, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve, de forma alguma, entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

- a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;

- o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;

- a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;

- a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. *“Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”*, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

### **Pronomes de Tratamento**

#### **Concordância com os Pronomes de Tratamento**

Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: *“Vossa Senhoria nomeará o substituto”*; *“Vossa Excelência conhece o assunto”*.

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

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é *“Vossa Excelência está atarefado”*; *“Vossa Senhoria deve estar satisfeito”*; se for mulher, *“Vossa Excelência está atarefada”*; *“Vossa Senhoria deve estar satisfeita”*.

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por *Vossa Excelência*, terá a seguinte forma:

*A Sua Excelência o Senhor  
Fulano de Tal  
Ministro de Estado da Justiça  
70.064-900 – Brasília. DF  
A Sua Excelência o Senhor  
Senador Fulano de Tal  
Senado Federal  
70.165-900 – Brasília. DF*

*Senhor Ministro,*

*Submeto a Vossa Excelência projeto (...)*

#### **Fechos para Comunicações**

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria no 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

**a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:** *Respeitosamente,*

**b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:** *Atenciosamente,*

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.

### **Identificação do Signatário**

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

*(espaço para assinatura)*

Nome

*Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República*

*(espaço para assinatura)*

Nome

*Ministro de Estado da Justiça*

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

### **Forma de diagramação**

Os documentos do Padrão Ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- deve ser utilizada fonte do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

- para símbolos não existentes na fonte Times New Roman poder-se-á utilizar as fontes Symbol e Wingdings;

- é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;

- os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho");

- o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;

- o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

- o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;

- deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;

- não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

- a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;

- todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

- deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo Rich Text nos documentos de texto;

- dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;

- para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo

Ex.: "Of. 123 - relatório produtividade ano 2002"

### **Aviso e Ofício**

#### **Definição e Finalidade**

Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o *aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades*. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

#### **Forma e Estrutura**

Quanto a sua forma, aviso e ofício seguem o modelo do padrão ofício, com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário, seguido de vírgula.

Exemplos:

*Excelentíssimo Senhor Presidente da República*

*Senhora Ministra*

*Senhor Chefe de Gabinete*

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente:

- nome do órgão ou setor;

- endereço postal;

- telefone e e-mail.

**OBS:** Estas informações estão ausentes no memorando, pois trata-se de comunicação interna, destinatário e remetente possuem o mesmo endereço. No caso se o Aviso é de um Ministério para outro Ministério, também não precisa especificar o endereço. O Ofício é enviado para outras instituições, logo, são necessárias as informações do remetente e o endereço do destinatário para que o ofício possa ser entregue e o remetente possa receber resposta.

### **Memorando**

#### **Definição e Finalidade**

O memorando é a *modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão*, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados

no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

#### **Forma e Estrutura**

Quanto a sua forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa. Ex:

*Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração*

*Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos*

#### **Exposição de Motivos**

##### **Definição e Finalidade**

*Exposição de motivos é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:* a) informá-lo de determinado assunto; b) propor alguma medida; ou c) submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado.

Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de *interministerial*.

##### **Forma e Estrutura**

Formalmente, a exposição de motivos tem a apresentação do padrão ofício. A exposição de motivos, de acordo com sua finalidade, apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquela que tenha caráter exclusivamente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo.

No primeiro caso, o da exposição de motivos que simplesmente leva algum assunto ao conhecimento do Presidente da República, sua estrutura segue o modelo antes referido para o padrão ofício.

#### **Mensagem**

##### **Definição e Finalidade**

É o instrumento de *comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.*

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos Ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

- encaminhamento de projeto de lei ordinária, complementar ou financeira;
- encaminhamento de medida provisória;
- indicação de autoridades;

- pedido de autorização para o Presidente ou o Vice-Presidente da República ausentarem-se do País por mais de 15 dias;

- encaminhamento de atos de concessão e renovação de concessão de emissoras de rádio e TV;

- encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior;

- mensagem de abertura da sessão legislativa;

- comunicação de sanção (com restituição de autógrafos);

- comunicação de veto;

- outras mensagens.

##### **Forma e Estrutura**

As mensagens contêm: a) a indicação do tipo de expediente e de seu número, horizontalmente, no início da margem esquerda; b) vocativo, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, horizontalmente, no início da margem esquerda (*Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal*); c) o texto, iniciando a 2 cm do vocativo; d) o local e a data, verticalmente a 2 cm do final do texto, e horizontalmente fazendo coincidir seu final com a margem direita.

A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.

#### **Telegrama**

##### **Definição e Finalidade**

Com o fito de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de telegrama toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex, etc.

Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico ou fax e que a urgência justifique sua utilização e, também em razão de seu custo elevado, esta forma de comunicação deve pautar-se pela concisão.

##### **Forma e Estrutura**

Não há padrão rígido, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em seu sítio na Internet.

#### **Fax**

##### **Definição e Finalidade**

O fax (forma abreviada já consagrada de *fac-símile*) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet. É utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.

Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, deteriora-se rapidamente.

### Forma e Estrutura

Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes.

É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de folha de rosto, e de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada, conforme exemplo a seguir:

[Órgão Expedidor]

[setor do órgão expedidor]

[endereço do órgão expedidor]

Destinatário: \_\_\_\_\_

No do fax de destino: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Remetente: \_\_\_\_\_

Tel. p/ contato: \_\_\_\_\_ Fax/correio eletrônico: \_\_\_\_\_

No de páginas: \_\_\_\_\_ No do documento: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

### Correio Eletrônico

#### Definição e finalidade

O correio eletrônico ("e-mail"), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

#### Forma e Estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo "assunto" do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato Rich Text. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

#### Valor documental

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, e para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

### ELEMENTOS DE ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA

#### Problemas de Construção de Frases

A clareza e a concisão na forma escrita são alcançadas principalmente pela construção adequada da frase, "a menor unidade autônoma da comunicação", na definição de Celso Pedro Luft.

A função essencial da frase é desempenhada pelo predicado, que, para Adriano da Gama Kury, pode ser entendido como "a enunciação pura de um fato qualquer". Sempre que a frase possuir pelo menos um verbo, recebe o nome de período, que terá tantas orações quantos forem os verbos não auxiliares que o constituem.

Outra função relevante é a do sujeito – mas não indispensável, pois há orações sem sujeito, ditas impessoais –, de quem se diz algo, cujo núcleo é sempre um substantivo. Sempre que o verbo o exigir, teremos nas orações substantivos (nomes ou pronomes) que desempenham a função de complementos (objetos direto e indireto, predicativo e complemento adverbial). Função acessória desempenham os adjuntos adverbiais, que vêm geralmente ao final da oração, mas que podem ser ou intercalados aos elementos que desempenham as outras funções, ou deslocados para o início da oração.

Temos, assim, a seguinte ordem de colocação dos elementos que compõem uma oração (Observação: os parênteses indicam os elementos que podem não ocorrer):

(sujeito) - verbo - (complementos) - (adjunto adverbial).

Podem ser identificados seis padrões básicos para as orações pessoais (i. é, com sujeito) na língua portuguesa (a função que vem entre parênteses é facultativa e pode ocorrer em ordem diversa):

1. Sujeito - verbo intransitivo - (Adjunto Adverbial)  
O Presidente - regressou - (ontem).

2. Sujeito - verbo transitivo direto - objeto direto - (adjunto adverbial)  
O Chefe da Divisão - assinou - o termo de posse - (na manhã de terça-feira).

3. Sujeito - verbo transitivo indireto - objeto indireto - (adjunto adverbial).  
O Brasil - precisa - de gente honesta - (em todos os setores).

4. Sujeito - verbo transitivo direto e indireto - obj. direto - obj. indireto - (adj. Adv.)  
Os desempregados - entregaram - suas reivindicações - ao Deputado - (no Congresso).

5. Sujeito - verbo transitivo indireto - complemento adverbial - (adjunto adverbial)  
A reunião do Grupo de Trabalho - ocorrerá - em Buenos Aires - (na próxima semana).  
O Presidente - voltou - da Europa - (na sexta-feira)

6. Sujeito - verbo de ligação - predicativo - (adjunto adverbial)  
O problema - será - resolvido - prontamente.

Esses seriam os padrões básicos para as orações, ou seja, as frases que possuem apenas um verbo conjugado. Na construção de períodos, as várias funções podem ocorrer em ordem inversa à mencionada, misturando-se e confundindo-se. Não interessa aqui análise exaustiva de todos os padrões existentes na língua portuguesa. O que importa é fixar a ordem normal dos elementos nesses seis padrões básicos. Acrescente-se que períodos mais complexos, compostos por duas ou mais orações, em geral podem ser reduzidos aos padrões básicos (de que derivam).

Os problemas mais frequentemente encontrados na construção de frases dizem respeito à má pontuação, à ambiguidade da ideia expressa, à elaboração de falsos paralelismos, erros de comparação, etc. Decorrem, em geral, do desconhecimento da ordem das palavras na frase. Indicam-se, a seguir, alguns desses defeitos mais comuns e recorrentes na construção de frases, registrados em documentos oficiais.

### **Sujeito**

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

Errado: *É tempo do Congresso votar a emenda.*

Certo: *É tempo de o Congresso votar a emenda.*

Errado: *Apesar das relações entre os países estarem cortadas, (...).*

Certo: *Apesar de as relações entre os países estarem cortadas, (...).*

Errado: *Não vejo mal no Governo proceder assim.*

Certo: *Não vejo mal em o Governo proceder assim.*

Errado: *Antes destes requisitos serem cumpridos, (...).*

Certo: *Antes de estes requisitos serem cumpridos, (...).*

Errado: *Apesar da Assessoria ter informado em tempo, (...).*

Certo: *Apesar de a Assessoria ter informado em tempo, (...).*

### **Frases Fragmentadas**

A fragmentação de frases “consiste em pontuar uma oração subordinada ou uma simples locução como se fosse uma frase completa”. Decorre da pontuação errada de uma frase simples. Embora seja usada como recurso estilístico na literatura, a fragmentação de frases deve ser evitada nos textos oficiais, pois muitas vezes dificulta a compreensão. Ex.:

Errado: *O programa recebeu a aprovação do Congresso Nacional. Depois de ser longamente debatido.*

Certo: *O programa recebeu a aprovação do Congresso Nacional, depois de ser longamente debatido.*

Certo: *Depois de ser longamente debatido, o programa recebeu a aprovação do Congresso Nacional.*

Errado: *O projeto de Convenção foi oportunamente submetido ao Presidente da República, que o aprovou. Consultadas as áreas envolvidas na elaboração do texto legal.*

Certo: *O projeto de Convenção foi oportunamente submetido ao Presidente da República, que o aprovou, consultadas as áreas envolvidas na elaboração do texto legal.*

### **Erros de Paralelismo**

Uma das convenções estabelecidas na linguagem escrita “consiste em apresentar ideias similares numa forma gramatical idêntica”, o que se chama de paralelismo. Assim, incorre-se em erro ao conferir forma não paralela a elementos paralelos. Vejamos alguns exemplos:

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

Nesta frase temos, nas duas orações subordinadas que completam o sentido da principal, duas estruturas diferentes para ideias equivalentes: a primeira oração (economizar energia) é reduzida de infinitivo, enquanto a segunda (que elaborassem planos de redução de despesas) é uma oração desenvolvida introduzida pela conjunção integrante *que*. Há mais de uma possibilidade de escrevê-la com clareza e correção; uma seria a de apresentar as duas orações subordinadas como desenvolvidas, introduzidas pela conjunção integrante *que*:

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

Outra possibilidade: as duas orações são apresentadas como reduzidas de infinitivo:

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

Nas duas correções respeita-se a estrutura paralela na coordenação de orações subordinadas.

Mais um exemplo de frase inaceitável na língua escrita culta:

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

O problema aqui decorre de coordenar palavras (substantivos) com orações (reduzidas de infinitivo).

Para tornar a frase clara e correta, pode-se optar ou por transformá-la em frase simples, substituindo as orações reduzidas por substantivos:

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

Atentemos, ainda, para o problema inverso, o falso paralelismo, que ocorre ao se dar forma paralela (equivalente) a ideias de hierarquia diferente ou, ainda, ao se apresentar, de forma paralela, estruturas sintáticas distintas:

Errado: *O Presidente visitou Paris, Bonn, Roma e o Papa.*

Nesta frase, colocou-se em um mesmo nível cidades (Paris, Bonn, Roma) e uma pessoa (o Papa). Uma possibilidade de correção é transformá-la em duas frases simples, com o cuidado de não repetir o verbo da primeira (visitar):

Certo: *O Presidente visitou Paris, Bonn e Roma. Nesta última capital, encontrou-se com o Papa.*

Mencionemos, por fim, o falso paralelismo provocado pelo uso inadequado da expressão “e *que*” num período que não contém nenhum “*que*” anterior.

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

Para corrigir a frase, ou suprimimos o pronome relativo:  
Certo: *O novo procurador é jurista renomado e tem sólida formação acadêmica.*

Outro exemplo de falso paralelismo com "e que":

Errado: *Neste momento, não se devem adotar medidas precipitadas, e que comprometam o andamento de todo o programa.*

Da mesma forma com que corrigimos o exemplo anterior aqui podemos ou suprimir a conjunção:

Certo: *Neste momento, não se devem adotar medidas precipitadas, que comprometam o andamento de todo o programa.*

### **Erros de Comparação**

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

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

A omissão de termos provocou uma comparação indevida: "o salário de um professor" com "um médico".

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

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

Errado: *O alcance do Decreto é diferente da Portaria.*

Novamente, a não repetição dos termos comparados confunde. Alternativas para correção:

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

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

Errado: *O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do que os Ministérios do Governo.*

No exemplo acima, a omissão da palavra "outros" (ou "demais") acarretou imprecisão:

Certo: *O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do que os outros Ministérios do Governo.*

Certo: *O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do que os demais Ministérios do Governo.*

### **Ambiguidade**

Ambígua é a frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido. Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial, deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão.

A ambiguidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar--se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa. Pode ocorrer com:

- pronomes pessoais:

Ambíguo: *O Ministro comunicou a seu secretariado que ele seria exonerado.*

Claro: *O Ministro comunicou exoneração dele a seu secretariado.*

Ou então, caso o entendimento seja outro:

Claro: *O Ministro comunicou a seu secretariado a exoneração deste.*

- pronomes possessivos e pronomes oblíquos:

Ambíguo: *O Deputado saudou o Presidente da República, em seu discurso, e solicitou sua intervenção no seu Estado, mas isso não o surpreendeu.*

Observe-se a multiplicidade de ambiguidade no exemplo acima, as quais tornam virtualmente inapreensível o sentido da frase.

Claro: *Em seu discurso o Deputado saudou o Presidente da República. No pronunciamento, solicitou a intervenção federal em seu Estado, o que não surpreendeu o Presidente da República.*

- pronome relativo:

Ambíguo: *Roubaram a mesa do gabinete em que eu costumava trabalhar.*

Não fica claro se o pronome relativo da segunda oração refere--se à mesa ou a gabinete. Essa ambiguidade se deve ao pronome relativo "que", sem marca de gênero. A solução é recorrer às formas *o qual, a qual, os quais, as quais*, que marcam gênero e número.

Claro: *Roubaram a mesa do gabinete no qual eu costumava trabalhar.*

Se o entendimento é outro, então:

Claro: *Roubaram a mesa do gabinete na qual eu costumava trabalhar.*

Há, ainda, outro tipo de ambiguidade, que decorre da dúvida sobre a que se refere a oração reduzida:

Ambíguo: *Sendo indisciplinado, o Chefe admoestou o funcionário.*

Para evitar o tipo de ambiguidade do exemplo acima, deve-se deixar claro qual o sujeito da oração reduzida.

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

Ambíguo: *Depois de examinar o paciente, uma senhora chamou o médico.*

Claro: *Depois que o médico examinou o paciente, foi chamado por uma senhora.*

Fontes:

[http://www.redacaooficial.com.br/redacao\\_oficial\\_publicacoes\\_ver.php?id=2](http://www.redacaooficial.com.br/redacao_oficial_publicacoes_ver.php?id=2)

<http://portuguesxconcursos.blogspot.com.br/p/redacao-oficial-para-concursos.html>

### ATIVIDADES

1-) (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE – TÉCNICO EM MICROINFORMÁTICA - CESPE/2012) O correio eletrônico é uma forma de comunicação célere, na qual deve ser utilizada linguagem compatível com a comunicação oficial, embora não seja definida uma forma rígida para sua estrutura.

( ) Certo ( ) Errado

2-) (POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE ALAGOAS – AGENTE DE POLÍCIA – CESPE/2012) O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas ao chefe do Poder Executivo da República Federativa do Brasil é Excelentíssimo Senhor.

( ) Certo ( ) Errado

## PORTUGUÊS

3-) (GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS – TÉCNICO FORENSE - CESPE/2013) A concisão, uma das qualidades essenciais ao texto oficial, para a qual concorrem o domínio do assunto tratado e a revisão textual, consiste em se transmitir, no texto escrito, o máximo de informações empregando-se um mínimo de palavras.

( ) Certo ( ) Errado

4-) (GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS – TÉCNICO FORENSE - CESPE/2013) Na parte superior do ofício, do aviso e do memorando, antes do assunto, devem constar o nome e o endereço da autoridade a quem é direcionada a comunicação.

( ) Certo ( ) Errado

5-) (MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR – ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CESPE/2014) Em “Vossa Excelência deve estar satisfeita com os resultados das negociações”, o adjetivo estará corretamente empregado se dirigido a ministro de Estado do sexo masculino, pois o termo “satisfeita” deve concordar com a locução pronominal de tratamento “Vossa Excelência”.

( ) Certo ( ) Errado

6-) (ACADEMIA DE POLÍCIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – TÉCNICO ASSISTENTE DA POLÍCIA CIVIL - FUMARC/2013) Sobre a Redação Oficial, NÃO é correto afirmar que

- (A) exige emprego do padrão formal de linguagem.
- (B) deve permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoal.
- (C) sua finalidade básica é comunicar com impessoalidade e máxima clareza.
- (D) dispensa a formalidade de tratamento, uma vez que o comunicador e o receptor são o Serviço Público.

7-) (ACADEMIA DE POLÍCIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – TÉCNICO ASSISTENTE DA POLÍCIA CIVIL - FUMARC/2013 - adaptada) “Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.”

(Manual de Redação Oficial da Presidência da República. p. 14).

Sobre a Redação Oficial, pode-se concluir que

- (A) a concisão de um texto está relacionada ao grau de especificação dos termos.
- (B) a padronização de termos e conceitos viabiliza a uniformidade dos documentos.
- (C) a revisão possibilita a substituição de termos, muitas vezes, desconhecidos pelo leitor.
- (D) claro é o texto que exige releituras mais aprofundadas.

8-) (CNJ – TÉCNICO JUDICIÁRIO – CESPE/2013) O expediente adequado para a comunicação entre ministros de Estado é a mensagem.

( ) Certo ( ) Errado

9-) (ANP – CONHECIMENTO BÁSICO PARA TODOS OS CARGOS – CESPE/2013) Na redação de uma ata, devem-se relatar exaustivamente, com o máximo de detalhamento possível, incluindo-se os aspectos subjetivos, as discussões, as propostas, as resoluções e as deliberações ocorridas em reuniões e eventos que exigem registro.

( ) Certo ( ) Errado

10-) (TRE/PA- ANALISTA JUDICIÁRIO – FGV/2011) Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, NÃO se deve usar Vossa Excelência para

- (A) embaixadores.
- (B) conselheiros dos Tribunais de Contas estaduais.
- (C) prefeitos municipais.
- (D) presidentes das Câmaras de Vereadores.
- (E) vereadores.

### Resolução

1-)

O correio eletrônico (“e-mail”), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial (v. 1.2 A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais).

(Fonte: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm))

RESPOSTA: “CERTO”.

2-)

(...) O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República (...)

(Fonte: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm))

RESPOSTA: “CERTO”.

3-)

É a qualidade esperada de um bom texto, assim ele não se torna prolixo: “fala, fala, mas não diz nada!”.

RESPOSTA: “CERTO”.

4-)

O aviso, o ofício e o memorando devem conter as seguintes partes:

a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede:

b) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

- c) assunto: resumo do teor do documento
- d) destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.
- e) texto;
- f) fecho;
- g) assinatura do autor da comunicação; e
- h) identificação do signatário

(Fonte: [http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:omaLJnt2UtQJ:www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/Manual\\_Rich\\_RedPR2aEd.rtf+&cd=1&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br](http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:omaLJnt2UtQJ:www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/Manual_Rich_RedPR2aEd.rtf+&cd=1&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br))

RESPOSTA: "ERRADO".

5-)

Se a pessoa, no caso o ministro, for do sexo feminino (ministra), o adjetivo está correto; mas, se for do sexo masculino, o adjetivo sofrerá flexão de gênero: satisfeito. O pronome de tratamento é apenas a maneira como tratar a autoridade, não regendo as demais concordâncias.

RESPOSTA: "ERRADO".

6-)

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das (...) exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (...); mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

(Fonte: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm))

RESPOSTA: "D".

7-)

Através da leitura do excerto e das próprias alternativas, chegamos à conclusão de que um texto, principalmente oficial, deve priorizar a revisão.

RESPOSTA: "C".

8-)

Mensagem – é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.

Aviso e Ofício - são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

(Fonte: <http://www.fontedosaber.com/portugues/redacao-oficial-dicas-e-macetes.html>)

RESPOSTA: "ERRADO".

9-)

Ata é um documento administrativo que tem a finalidade de registrar de modo sucinto a sequência de eventos de uma reunião ou assembleia de pessoas com um fim específico. É característica da Ata apresentar um resumo, cronologicamente disposto, de modo infalível, de todo o desenrolar da reunião.

(Fonte: [https://www.10emtudo.com.br/aula/ensino/a\\_re-dacao\\_oficial\\_ata/](https://www.10emtudo.com.br/aula/ensino/a_re-dacao_oficial_ata/))

RESPOSTA: "ERRADO".

10-)

(...) O uso do pronome de tratamento Vossa Senhoria (abreviado V. Sa.) para vereadores está correto, sim. Numa Câmara de Vereadores só se usa Vossa Excelência para o seu presidente, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (1991).

(Fonte: <http://www.linguabrasil.com.br/nao-tropece-de-tail.php?id=393>)

RESPOSTA: "E".

**INTERPRETAÇÃO DE TEXTO E GRAMÁTICA. AS QUESTÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA TÊM POR OBJETIVO VERIFICAR A CAPACIDADE DE LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO, BEM COMO, A HABILIDADE DE USAR A LINGUAGEM COMO MEIO PARA PRODUIR, EXPRESSAR E COMUNICAR IDEIAS EM DIFERENTES SITUAÇÕES - TIPOS DE COMUNICAÇÃO: DESCRIÇÃO - NARRAÇÃO - DISSERTAÇÃO - TIPOS DE DISCURSO - QUALIDADES DE DEFEITOS DE UM TEXTO - COESÃO TEXTUAL.**

É muito comum, entre os candidatos a um cargo público, a preocupação com a interpretação de textos. Por isso, vão aqui alguns detalhes que poderão ajudar no momento de responder às questões relacionadas a textos.

**Texto** – é um conjunto de ideias organizadas e relacionadas entre si, formando um todo significativo capaz de produzir interação comunicativa (capacidade de codificar e decodificar).