

Biblioteca Digital da Câmara dos Deputados

Centro de Documentação e Informação

Coordenação de Biblioteca

<http://bd.camara.gov.br>

"Dissemina os documentos digitais de interesse da atividade legislativa e da sociedade."

Manual *de redação*



CÂMARA DOS DEPUTADOS

BRÁSÍLIA
2004

MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

52ª Legislatura — 2ª Sessão Legislativa
2004

Presidente: JOÃO PAULO CUNHA (PT-SP)
Primeiro-Vice-Presidente: INOCÊNCIO OLIVEIRA (PFL-PE)
Segundo-Vice-Presidente: LUIZ PIAUHYLINO (PTB-PE)
Primeiro-Secretário: GEDDEL VIEIRA LIMA (PMDB-BA)
Segundo-Secretário: SEVERINO CAVALCANTI (PP-PE)
Terceiro-Secretário: NILTON CAPIYARA (PTB-RO)
Quarto-Secretário: CIRCO NOGUEIRA (PP-PI)

Suplentes de Secretário

Primeiro-Suplente: GONZAGA PATRIOTA (PSB-PE)
Segundo-Suplente: WILSON SANTOS (PSDB-MT)
Terceiro-Suplente: CONFÚCIO MOURA (PMDB-RO)
Quarto-Suplente: JOÃO CALDAS (PL-AL)

Diretor-Geral: Sérgio Sampaio Contreiras de Almeida

Secretário-Geral da Mesa: Mozart Vianna de Paiva

MANUAL DE REDAÇÃO

M E S A D A CÂMARA DOS DEPUTADOS

52ª Legislatura — 2ª Sessão Legislativa
2004

<i>Presidente:</i>	JOÃO PAULO CUNHA (PT-SP)
<i>Primeiro-Vice-Presidente:</i>	INOCÊNCIO OLIVEIRA (PFL-PE)
<i>Segundo-Vice-Presidente:</i>	LUIZ PIAUHYLINO (PTB-PE)
<i>Primeiro-Secretário:</i>	GEDDEL VIEIRA LIMA (PMDB-BA)
<i>Segundo-Secretário:</i>	SEVERINO CAVALCANTI (PP-PE)
<i>Terceiro-Secretário:</i>	NILTON CAPIXABA (PTB-RO)
<i>Quarto-Secretário:</i>	CIRO NOGUEIRA (PP-PI)

Suplentes de Secretário

<i>Primeiro-Suplente:</i>	GONZAGA PATRIOTA (PSB-PE)
<i>Segundo-Suplente:</i>	WILSON SANTOS (PSDB-MT)
<i>Terceiro-Suplente:</i>	CONFÚCIO MOURA (PMDB-RO)
<i>Quarto-Suplente:</i>	JOÃO CALDAS (PL-AL)

<i>Diretor-Geral:</i>	Sérgio Sampaio Contreiras de Almeida
<i>Secretário-Geral da Mesa:</i>	Mozart Vianna de Paiva



CÂMARA DOS DEPUTADOS

MANUAL DE REDAÇÃO

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Publicações
Brasília – 2004

CÂMARA DOS DEPUTADOS

DIRETORIA LEGISLATIVA

Diretor: *Afrísio Vieira Lima Filho*

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Diretora: *Nelda Mendonça Raulino*

COORDENAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Diretora: *Maria Clara Bicudo Cesar*

© 2004, Câmara dos Deputados

Grupo de Trabalho de elaboração do Manual de Redação da Câmara dos Deputados: Joaquim de Freitas, Coordenador; Ademir Malavazi; Ana Karine Nogueira da Costa Heinze; Flávio Luís Freza; Noélia Catarino da Costa; Juliana França Marinho; Kátia Isabelli de Bethânia Melo de Souza; Lúcio Henrique Xavier Lopes; Luiz César Lima Costa; Rildo José Cosson Mota e Roberto Patrocínio Silveira.

Indexação: Luzimar Gomes de Paiva.

Revisão: Jair Francelino Ferreira.

Câmara dos Deputados

Centro de Documentação e Informação — CEDI

Coordenação de Publicações — CODEP

Anexo II, térreo - Praça dos Três Poderes

70160-900 - Brasília (DF)

Telefone: (61) 216-5802; fax: (61) 216-5810

publicacoes.cedi@camara.gov.br

SÉRIE

Fontes de referência. Guias e manuais

n. 17

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)

Coordenação de Biblioteca. Seção de Catalogação.

Brasil. Congresso. Câmara dos Deputados.

Manual de redação. — Brasília : Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.

420 p. — (Série fontes de referência. Guias e manuais ; n. 17)

ISBN 85-7365-365-5

1. Brasil. Congresso. Câmara dos Deputados, manual de serviço. 2. Redação, língua portuguesa, Brasil. 3. Redação oficial, língua portuguesa, Brasil. 4. Gramática, língua portuguesa, Brasil. I. Título. II. Série.

CDU 342.532(81):340.134

ISBN 85-7365-365-5

SUMÁRIO

Apresentação.....	21
Introdução	23
Abreviações e símbolos empregados	27
Capítulo I – A REDAÇÃO OFICIAL	29
1 A Linguagem na Comunicação Oficial.....	31
1.1 Impessoalidade.....	32
1.2 Formalidade e uniformidade.....	33
1.3 Clareza e precisão	34
1.4 Concisão e harmonia	35
2 A Linguagem no Pronunciamento Parlamentar.....	39
2.1 Pronunciamentos na Câmara dos Deputados.....	40
3 A Redação do Texto de Lei.....	43
3.1 Estrutura do texto legal	43
3.1.1 Parte preliminar.....	43
3.1.2 Parte normativa	44
3.1.3 Parte final	45
3.2 Redação e organização do texto legal.....	47
3.2.1 Qualidades do texto legal.....	47
3.2.1.1 Clareza	47
3.2.1.2 Precisão.....	48
3.2.2 Ordenação do texto legal: do artigo aos itens, das partes aos artigos	51
Capítulo II – LÍNGUA E PADRONIZAÇÃO.....	57
4 Ortografia e Prosódia	59
4.1 Acentuação gráfica.....	59
4.1.1 Regras de acentuação	59
4.2 Crase.....	62
4.2.1 Casos em que <u>não</u> ocorre crase.....	65
4.2.2 Crase facultativa	67
4.3 Hífen.....	68
4.3.1 Translineação	68
4.3.2 Hífen nas palavras compostas.....	69
4.3.2.1 Casos em que se usa hífen entre vocábulos.....	70

4.3.2.2 Casos em que <u>não</u> se usa hífen entre vocábulos.....	72
4.3.2.3 Prefixos e elementos prefixados que requerem hífen somente diante de certas letras.....	73
4.3.2.4 Prefixos e elementos prefixados que sempre requerem hífen	75
4.3.2.5 Prefixos e elementos prefixados que nunca requerem hífen	76
4.3.3 Hífen em encadeamentos numéricos e vocabulares	78
4.3.3.1 Encadeamentos em que o hífen costuma ser usado	78
4.3.4 Particularidades da grafia com o hífen	79
4.4 Maiúsculas	81
4.4.1 Emprego de iniciais maiúsculas.....	81
4.5 Pronúncia e grafia das palavras.....	87
4.5.1 /Ó/ ou /Ô/?	88
4.5.2 /É/ ou /Ê/?.....	89
4.5.3 Letra X entre vogais: /Z/ ou /CS/?	90
4.5.4 /SI/ e não /ZI/	91
4.5.5 Pronúncia do U em GU e QU + A/E//O	91
4.5.6 Evitando deformações de pronúncia e de grafia	91
4.5.7 Evitando silabadas	93
4.5.8 Variantes prosódicas e ortográficas.....	95
4.6 Homônimos, parônimos e expressões afins	97
4.7 Por que, por quê, porque, porquê	110
5 Morfologia	113
5.1 Plural de palavras compostas.....	113
5.2 Verbos	115
5.2.1 Noções básicas.....	115
5.2.1.1 Radical	115
5.2.1.2 Verbos regulares e irregulares.....	115
5.2.1.3 Verbos defectivos e abundantes	116
5.2.1.4 Formas rizotônicas e arrizotônicas.....	117
5.2.1.5 Tempos primitivos e derivados.....	117
5.2.2 Imperativo	118
5.2.3 Particípio duplo.....	119
5.2.4 Verbos que despertam dúvidas de pronúncia ou flexão ...	121
Abolir, banir, colorir, demolir, explodir.....	121
Adaptar, designar, impugnar, obstar, ritmar.....	121
Adequar.....	122
Aderir, advertir, competir, deferir, repelir...	122
Aguar, aproximar, desaguar, enxaguar, minguar.....	122

<i>Apaziguar, averiguar, obliquar</i>	123
<i>Aprazer, comprazer, desprazer, descomprazer</i>	123
<i>Argüir, redargüir</i>	123
<i>Crer, descrer</i>	123
<i>Falir, combalir, remir, ressarcir, ressequir</i>	124
<i>Obviar</i>	124
<i>Pesar</i>	124
<i>Pôr e seus derivados</i>	124
<i>Precaver(-se)</i>	125
<i>Reaver</i>	125
<i>Requerer</i>	126
<i>Saudar</i>	126
<i>Sobrestar</i>	126
<i>Ter e seus derivados</i>	127
<i>Ver, prover e demais derivados de ver</i>	127
<i>Viger</i>	128
<i>Vir e seus derivados</i>	128
Verbos terminados em <i>-ear</i> e <i>-iar</i>	128
Verbos terminados em <i>-oar</i>	129
Verbos terminados em <i>-uar</i>	129
Verbos terminados em <i>-uir</i>	129
Verbos terminados em <i>-zer</i> e <i>-zir</i>	130
6 Sintaxe	131
6.1 Problemas de construção de frases	131
6.1.1 Sujeito preposicionado	131
6.1.2 Ambigüidade	131
6.1.3 Erros de paralelismo	132
6.1.4 Erros de comparação	134
6.1.5 Frases fragmentadas	134
6.1.6 Anacoluto	135
6.1.7 Pleonasma	135
6.1.8 Cacófato	136
6.2 Concordância	137
6.2.1 Concordância nominal	137
6.2.1.1 Concordância de um adjetivo com mais de um substantivo	137
6.2.1.2 Concordância de um substantivo com mais de um adjetivo	138
6.2.1.3 Concordância do adjetivo na função de predicativo	139
6.2.1.4 Concordância com adjetivos indicativos de cor	139

6.2.1.5 Concordância com numerais.....	140
6.2.1.6 Concordância com pronomes.....	141
6.2.1.7 Casos particulares de concordância nominal.....	141
6.2.2 Concordância verbal	144
6.2.2.1 Concordância com o sujeito simples	144
6.2.2.2 Concordância com o sujeito composto	144
6.2.2.3 Concordância com os pronomes de tratamento.....	147
6.2.2.4 Pronome <i>se</i>	147
6.2.2.5 Concordância com os pronomes <i>que</i> e <i>quem</i>	148
6.2.2.6 Sujeitos ligados pelas conjunções <i>ou</i> e <i>nem</i>	149
6.2.2.7 Concordância ideológica.....	149
6.2.2.8 Concordância na locução verbal	150
6.2.2.9 Verbos impessoais.....	150
6.2.2.10 Verbos unipessoais.....	152
6.2.2.11 Concordância do verbo <i>ser</i>	152
6.2.2.12 Verbos <i>dar</i> , <i>bater</i> , <i>soar</i> (horas).....	154
6.2.2.13 Verbo <i>parecer</i> na locução verbal	155
6.2.2.14 Números percentuais	155
6.2.2.15 Concordância com a palavra <i>milhão</i>	156
6.2.2.16 Outros casos de concordância verbal	156
6.3 Regência.....	158
6.3.1 Regência verbal	158
6.3.1.1 Verbos transitivos diretos.....	158
6.3.1.2 Verbos transitivos indiretos.....	160
6.3.1.3 Verbos transitivos diretos e indiretos	160
6.3.1.4 Verbos intransitivos e verbos pronominais	161
6.3.1.5 Verbos com regências diferentes e mesmo sentido.....	162
6.3.1.6 Verbos que podem despertar dúvidas de regência	163
Abdicar.....	163
Anteceder	163
Anuir	163
Aspirar.....	164
Assistir.....	164
Atender.....	164
Chamar.....	165
Chegar, dirigir-se, ir, retornar, voltar	165
Consistir	166
Constar.....	166
Custar.....	167
Declinar	167
Implicar	167

Morar, residir, situar-se, estabelecer-se, estar situado.....	168
Obedecer, desobedecer.....	168
Pagar, perdoar	169
Participar	169
Pedir.....	169
Preferir.....	169
Proceder	170
Renunciar	170
Responder	170
Sobressair	171
Suceder.....	171
Visar.....	171
6.3.1.7 A regência e os pronomes relativos	172
6.3.1.8 Verbos de regência diferente coordenados.....	172
6.3.2 Regência nominal.....	173
6.4 Infinitivo pessoal.....	174
6.4.1 Caso em que se deve flexionar o infinitivo.....	174
6.4.2 Casos em que se tende a flexionar o infinitivo.....	175
6.4.3 Casos em que não se deve flexionar o infinitivo.....	176
6.4.4 Casos em que se tende a não flexionar o infinitivo.....	177
6.4.5 Algumas orientações sobre o emprego do infinitivo pessoal	178
6.5 Colocação de pronomes.....	179
6.5.1 Próclise.....	179
6.5.2 Mesóclise	181
6.5.3 Ênclise.....	182
6.5.3.1 Grafia de verbos e pronomes na ênclise.....	183
6.5.4 Próclise ou ênclise: colocação facultativa.....	184
6.5.5 Colocação pronominal nas locuções verbais.....	184
6.5.6 Repetição e omissão de pronomes	186
6.6 Pontuação	186
6.6.1 Vírgula.....	187
6.6.1.1 Casos em que não se usa vírgula	188
6.6.1.2 Casos em que se usa a vírgula	189
6.6.1.3 Vírgula facultativa.....	193
6.6.2 Ponto-e-vírgula	194
6.6.3 Dois-pontos.....	196
6.6.4 Travessão.....	196
6.6.5 Parênteses.....	197
6.6.6 Reticências	197

6.6.7 Linha pontilhada.....	199
7 Padronizações.....	203
7.1 Destaques.....	203
7.1.1 Aspas.....	203
7.1.1.1 Posição das aspas	205
7.1.1.2 Aspas simples	206
7.1.2 Itálico	206
7.1.3 Negrito e sublinhado.....	209
7.2 Grafia de números.....	210
7.2.1 Números nos textos em geral	210
7.2.1.1 Por extenso.....	210
7.2.1.2 Em algarismos	211
7.2.1.3 Em algarismos e por extenso (forma mista)	212
7.2.1.4 Em algarismos romanos.....	213
7.2.2 Números em textos legais e administrativos	214
7.2.3 Grafia de datas	215
7.2.4 Grafia de horas.....	216
7.2.5 Particularidades da grafia e leitura dos números.....	217
7.2.6 Tabela comparativa de números.....	219
7.3 Siglas.....	220
Capítulo III – DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	223
8 Documentos Administrativos	225
8.1 Orientações gerais.....	225
8.1.1 Assinaturas	225
8.1.2 Cabeçalhos.....	225
8.1.3 Circular	226
8.1.4 Diagramação – padrão básico	226
8.1.5 Fecho.....	227
8.1.6 Formulários	227
8.1.7 Logomarcas	227
8.1.8 Siglas	228
8.2 Formas de tratamento	229
8.3 Documentos.....	231
8.3.1 Apostila	233
8.3.1.1 Estrutura	233
8.3.1.2 Modelo.....	234
8.3.1.3 Exemplos.....	235
8.3.2 Ata.....	236
8.3.2.1 Estrutura	236

8.3.2.2 Modelo.....	237
8.3.2.3 Exemplos.....	238
8.3.3 Carta.....	242
8.3.3.1 Estrutura	242
8.3.3.2 Modelo.....	243
8.3.3.3 Exemplos.....	244
8.3.4 Declaração	246
8.3.4.1 Estrutura	246
8.3.4.2 Modelo.....	247
8.3.4.3 Exemplos.....	248
8.3.5 Despacho	252
8.3.5.1. Estrutura	252
8.3.5.2 Modelo.....	253
8.3.5.3 Exemplos.....	254
8.3.6 Memorando.....	256
8.3.6.1 Estrutura	256
8.3.6.2 Modelo.....	257
8.3.6.3 Exemplo	258
8.3.7 Ofício	260
8.3.7.1 Estrutura	260
8.3.7.2 Modelo.....	262
8.3.7.3 Exemplos.....	263
8.3.8 Ordem de Serviço	265
8.3.8.1 Estrutura	265
8.3.8.2 Modelo.....	266
8.3.8.3 Exemplos.....	267
8.3.9 Parecer	275
8.3.9.1 Estrutura	275
8.3.9.2. Modelo.....	276
8.3.9.3. Exemplos.....	277
8.3.10 Portaria.....	281
8.3.10.1 Estrutura	281
8.3.10.2 Modelo.....	282
8.3.10.3 Exemplos.....	283
8.3.11 Relatório.....	293
8.3.11.1 Estrutura	293
8.3.11.2 Modelo.....	295
8.3.11.3 Exemplo	297
8.3.12 Requerimento.....	300
8.3.12.1 Estrutura	300
8.3.12.2 Modelo.....	302

8.3.12.3 Exemplos.....	303
8.4 Meios de transmissão.....	304
8.4.1 Telegrama.....	304
8.4.2 Fax.....	305
8.4.3 E-mail	306
Adendos.....	307
1 Dúvidas e Erros de Linguagem e Redação.....	309
Além / Também.....	309
Alternativa / Opção.....	309
A meu ver	309
Ampliar	310
A nível de / Ao nível de / Em nível de	310
Anônimo / Apócrifo	310
Ao invés de / Em vez de.....	310
A partir de	310
À(s) custa(s) de.....	311
Através de	311
Bastante.....	311
Bem como	312
Boreal / Setentrional / Austral / Meridional	312
*Breve alocução	312
Caro / Barato.....	312
Cerca de.....	312
Chance.....	313
Colocar / Colocação	313
Dado / Visto.....	313
Dar / Bater / Soar (aplicado a horas).....	314
De encontro a / Ao encontro de.....	314
De forma (maneira, modo) que / de forma (maneira, modo) a / de modo a que.....	314
Demais / Por demais / De mais	315
De o / De ele	315
Descendência, descendentes / Ascendência, ascendentes....	315
Desapercebido / Despercebido	315
Desde	316
Dia-a-dia / Dia a dia.....	316
Dignitário / Dignatário.....	316

Emendar.....	316
Em função de.....	317
Emigrar / Imigrar / Migrar	317
Eminente / Iminente.....	317
Empreitada.....	318
Em via de	318
Encontrar.....	318
Enquanto.....	318
Entrar / Sair / Subir (pleonasmos viciosos)	319
Entre / Dentre	319
É que / *É de que/ *é a (o) de que	319
Este, isto / Esse, isso / Aquele, aquilo	319
Estar em (indicando quantidade, grupo).....	321
Etc.	321
Eventual / Possível / Provável / Potencial	321
Evidência	322
Ex.....	322
Exceto / Excetuado.....	322
Existir.....	322
Explodir.....	322
Extorquir.....	323
*Face a / Em face de.....	323
Fazer.....	323
Feminino.....	323
Figadal / *Fidagal.....	323
Frei / Frade.....	324
Fronteira / Divisa / Limite.....	324
Furtar / Roubar	324
Ganhar	324
Haja vista	324
Haver.....	325
Ilegal.....	326
Imissão / Emissão	326
Implicar.....	326
Impugnar.....	326
Independente / Independentemente	327
Iniciar / Iniciar-se.....	327

<i>Ipsis litteris / Ipsis verbis</i>	327
Ir a / Ir para	327
Junto a(o).....	328
Jurista.....	328
Mais absoluto	328
Maior / Mais grande, Menor / Mais pequeno, Melhor / Mais bom, Pior / Mais ruim / Mais mau.....	328
Mandato / Mandado	329
* Massivo.....	329
Mau / Mal.....	329
Mediar.....	330
Meio (advérbio).....	330
Melhor, Pior, Mais bem, Mais mal.....	330
Mesmo	331
Militância	331
Mister /é/.....	331
Morador	332
Moral.....	332
Nada.....	332
Na medida em que / À medida que	332
Nem / E nem.....	333
Nomes próprios (plural)	333
Nota oficial.....	333
Obrigado (agradecimento)	334
Óculos.....	334
Onde / Aonde.....	334
Operacionalizar	334
Operar.....	335
Oportunista	335
Opor veto.....	335
Ou seja	335
Panorama.....	335
Parecer (verbo).....	336
Particularmente / Pessoalmente.....	336
Pedir para / Pedir para que.....	336
Perda / Perca.....	337
*Por causa (de) que	337

Por isso.....	337
Por ora.....	338
Posar / Pousar.....	338
Possuir.....	338
Posto que.....	338
Pra.....	338
Praticar preços.....	339
Precaver.....	339
Preferir.....	339
Protesto contra / Protesto ao.....	339
Qualquer / Nenhum / Algum (em negativas).....	340
Quando.....	340
Questionar.....	340
Rapto / Seqüestro.....	340
Reaver.....	341
Recear.....	341
Repetir outra vez.....	341
Rival / Adversário.....	341
Seção / Sessão / Cessão.....	341
Senso / Censo.....	342
Sentar.....	342
Sequer.....	342
Sob / Sobre.....	343
Sobressair.....	343
Suspensão / Cancelamento / Adiamento.....	343
Talvez.....	343
Ter lugar em.....	343
Todo / Todo o.....	344
Trata-se de / *Tratam-se de.....	344
Unânime.....	344
*Vítima fatal.....	345
2 Glossário de Termos Diversos.....	347
Administração direta.....	347
Administração indireta.....	347
Admissibilidade.....	347
Aparte.....	347
Apensação.....	348

Apreciação conclusiva	348
Apreciação preliminar	348
Audiência pública.....	348
Avulso	349
Bancada	349
Bloco parlamentar.....	349
Câmara dos Deputados	349
Câmara Revisora	349
Casa Legislativa	350
Colégio de Líderes.....	350
Comissão	350
Comissão geral.....	350
Comissão parlamentar de inquérito (CPI).....	351
Comissão representativa.....	351
Comparecimento de Ministro de Estado	351
Comunicações parlamentares.....	351
Congresso Nacional.....	352
Contagem de prazos na Câmara	352
Convocação extraordinária	352
Decreto legislativo	353
Democracia Direta.....	353
Democracia Representativa	353
Deputado Federal	353
Destaque.....	353
Destaque para votação em separado (DVS)	354
Discussão	354
Distribuição	354
Dois turnos	354
Efeito suspensivo.....	355
Eleição da Mesa	355
Eleição majoritária	355
Eleição proporcional.....	355
Emenda	357
Emenda Constitucional.....	357
Estado	358
Estado autocrático	358
Estado democrático.....	358

Federação	358
Grande Expediente	358
Imunidade parlamentar	359
Indicação	359
Interstício	359
Legislatura	359
Lei complementar	359
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)	360
Lei delegada	360
Lei de Responsabilidade Fiscal	360
Lei Orçamentária Anual (LOA)	361
Lei ordinária	361
Líder	361
Maioria	361
Maioria absoluta	362
Maioria simples	362
Mandato	362
Medida provisória (MP)	362
Minoria	362
Mesa Diretora	362
Oligarquia	363
Orçamento	363
Obstrução	363
Ordem do Dia	363
Organização não-governamental (ONG)	363
Ouvidoria Parlamentar	364
Parecer	364
Parecer terminativo	364
Parlamentar	364
Partido	364
Pauta	365
Pequeno Expediente	365
Período de funcionamento do Congresso Nacional	365
Plano Plurianual (PPA)	365
Plenário	365
Poder conclusivo	366
Poder Executivo	366

Poder Judiciário	366
Poder Legislativo	366
Políticas Públicas	366
Preferência	367
Prejudicialidade	367
Prioridade	367
Processo Legislativo	367
Procuradoria Parlamentar	367
Projeto de decreto legislativo	368
Projeto de lei	368
Projeto de lei complementar	368
Projeto de lei de conversão (PLV)	368
Projeto de resolução	368
Promulgação	369
Proposição	369
Proposta de fiscalização e controle	371
Publicação	371
Questão de ordem	371
Quórum	371
Quórum de abertura	371
Quórum de aprovação	371
Quórum de deliberação	372
Reclamação	372
Regime de tramitação	372
Regime Político	372
Relator	373
Relatório	373
Requerimento	373
Resolução	373
Reunião reservada	373
Reunião secreta	373
Sanção	374
Sanção presidencial	374
Senado Federal	374
Senador	375
Sessão	375
Sessão conjunta	375

Sessão de debates	375
Sessão deliberativa.....	375
Sessão extraordinária	376
Sessão legislativa.....	376
Sessão legislativa extraordinária	376
Sessão ordinária	376
Sessão pública.....	376
Sessão secreta	377
Sessão solene.....	377
Sessões preparatórias.....	377
Sobrestamento	377
Subcomissão.....	377
Supremo Tribunal Federal.....	377
Tramitação.....	378
Trancamento de pauta.....	378
Turma	378
Turno.....	378
Turno único (<i>Ver Dois turnos.</i>).....	378
Urgência	378
Urgência urgentíssima	379
Veto	379
Votação.....	380
Anexos	381
Anexo 1 – Lei Complementar n. 95/98	383
Anexo 2 – Instrução n. 1/79	394
Anexo 3 – Instrução n. 2/98	395
Anexo 4 – Ordem de Serviço n. 1/00.....	397
Anexo 5 – Ato da Mesa n. 35/03	399
Bibliografia	401
Índice de assuntos.....	405

APRESENTAÇÃO

A Câmara dos Deputados, ao trazer a público este *Manual de Redação*, que deverá servir de guia para todos quantos nela produzem textos, dá prosseguimento ao esforço de modernização administrativa que vem empreendendo nos últimos anos.

É certo que os trabalhos legislativos que se desenvolvem nesta Casa necessitam de um suporte eficiente e expedito para que o produto final – a lei, especialmente – atenda à sociedade segundo os anseios desta. E é certo também que, na moderna administração, a produção de material escrito deve pautar-se por regras o mais objetivas e uniformes possível, para que a comunicação, interna e externa, não acabe prejudicada por causa da inadequação dos meios.

Não há dúvida de que, para que esta Casa atinja sua finalidade junto à população que aqui está representada, e para que torne cada vez mais transparentes os seus atos, é fundamental que estes não pequem pelo hermetismo ou pela dubiedade que muitas vezes caracterizam a redação oficial.

Ao propor, neste *Manual*, uma certa padronização, quando possível, no ato de escrever, e ao inserir nele indicações de como escrever melhor e mais corretamente, a Casa não pretende torná-lo uma camisa-de-força na redação administrativa e parlamentar, mas oferecê-lo ao seu quadro de funcionários como instrumental que torne mais eficaz o trabalho que aqui se realiza.

No seu intuito e extensão, trata-se de obra pioneira, no âmbito da Câmara dos Deputados, o que amplia a satisfação com que se leva ao público, aqui incluído também o usuário externo, a primeira edição deste *Manual*. Essa satisfação não elimina a consciência das falhas que nele poderão se encontrar, contando-se, para saná-las, com a cooperação de todos quantos se dispuserem a aperfeiçoá-lo.

A partir de sua divulgação, o *Manual* deverá moldar

oficialmente, sobretudo no que tange a normas de padronização, a redação na Casa, no intuito de torná-la mais consentânea com os modernos métodos de administração.

João Paulo Cunha

Presidente da Câmara dos Deputados

INTRODUÇÃO

Este *Manual* está dividido em três capítulos – o primeiro com considerações sobre a redação em geral, o segundo com tópicos relacionados ao uso da língua portuguesa na sua norma culta, o terceiro com modelos e indicações de redação de atos administrativos –, acrescentando-se adendos e anexos de interesse.

Quanto aos dois primeiros capítulos, procurou-se apresentar conceitos básicos e questões que em geral causam dúvida no ato de redigir e no uso da língua portuguesa. Para tanto, baseia-se o *Manual* em autores brasileiros modernos consagrados, dentre os quais se destacam os gramáticos Evanildo Bechara, Celso Cunha, Gama Kury, Cegalla, e os dicionaristas Aurélio e Houaiss.

Saliente-se, no entanto, que a intenção do *Manual* não é tornar-se uma gramática nem mesmo esgotar os temas que nele se encontram. Assim, a consulta a gramáticas e livros de uso de linguagem certamente será necessária em casos específicos nele não contemplados. Do mesmo modo, ele não suprimirá a consulta a dicionários, no que respeita, entre outros aspectos, a significados, usos, regências ou ortografia. Neste item em particular, aconselha-se a consulta ao *Vocabulário ortográfico da língua portuguesa*, da Academia Brasileira de Letras, disponível na Internet em <www.academia.org.br/vocabulario/frame4.htm>, ou em sua edição impressa (mais recente, de 1999, Imprensa Nacional).

Em questões não consensuais, optou-se por uma posição equidistante entre visões arcaizantes, ou por demais puristas, e outras de cunho nitidamente moderno porém ainda não totalmente aceitas. Em caso de contradição, optou-se por apresentar as opiniões contrastantes, com menção àquela mais aceita e usada como preferível. Decidiu-se sempre seguir as normas oficiais, complementando-as, porém, ou atualizando-as quando se demonstraram incompletas ou defasadas, como é o

caso das Instruções para a Organização do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, de 1943. Priorizou-se o uso da língua culta brasileira e não o uso do português de veio lusitano, posição, por sinal, adotada pelos autores mencionados.

No que tange a assuntos não estritamente gramaticais, mas apenas de padronização, procedeu-se a uma análise comparativa das instruções dos manuais de redação dos principais meios de comunicação (cf. Bibliografia), além do cotejamento do uso comum no serviço público. Pretendeu-se, com isso, tornar a redação na Câmara dos Deputados, no que couber, mais próxima à da maior parte dos órgãos de informação brasileiros e outros órgãos da administração pública.

No caso da correspondência e do registro administrativo, procurou-se seguir três diretrizes. Em primeiro lugar, adotou-se a simplificação dos processos de escrita administrativa, tendo em vista que este *Manual* tem por função modernizar e agilizar a comunicação no âmbito da Câmara dos Deputados. Buscou-se, ainda, observar a linguagem administrativa em uso na Casa, a fim de que as orientações do Manual não entrassem em confronto com rotinas já estabelecidas, modificando-as desnecessariamente. Por fim, razão maior da existência do Manual, estabeleceram-se padrões para a escrita dos documentos, entendendo-se que, além dos tipos de textos contemplados (ofício, memorando, portaria, ata, etc.), os usuários poderão, quando necessário, apropriar-se dos modelos sugeridos para gerar documentação específica, visto que seria improdutivo apresentar lista exaustiva que incluísse documentos redigidos em apenas uma unidade administrativa com fim muito restrito.

Tem-se como certo que redigir é ato de cunho extremamente pessoal, no que respeita sobretudo ao estilo, o que implica sempre a opção por vocábulos, construções e argumentação. Não pretende, assim, o *Manual* restringir usos estilísticos próprios, senão apenas servir de guia para um uso genérico da redação parlamentar e administrativa na Câmara dos Deputados, respeitados os preceitos aqui expostos, sobretudo os que se referem à clareza, objetividade, concisão e demais qualidades estilísticas.

Este *Manual*, também, não invalida outros manuais de redação específicos de uso na Casa, mais restritos a áreas em que se requer linguagem e postura estritamente próprias do ofício, como as de jornalismo ou taquigrafia, por exemplo.

ABREVIações E SÍMBOLOS EMPREGADOS

* = indica forma incorreta.	m.-q.-perf. = mais-que-perfeito
φ = forma incorreta	p. = página
adj. = adjetivo	PR = Presidência da República
adv. = advérbio	pref. = prefixo
art. = artigo	prep. = preposição
CD = Câmara dos Deputados	pres. = presente
CF = Constituição Federal	pret. imperf. = pretérito imperfeito
cf. = confira	pret. perf. = pretérito perfeito
CN = Congresso Nacional	RICD = Regimento Interno da Câmara dos Deputados
conj. = conjunção	subj. = subjuntivo
cp. = compare	subst. = substantivo
fut. = futuro	suj. = sujeito
imper. = imperativo	s.v. = no verbete (<i>sub voce</i>)
imper. afirm. = imperativo afirmativo	tb. = também
ind. = indicativo	v. = verbo
loc. adv. = locução adverbial	var. = variante

CAPÍTULO I

A REDAÇÃO OFICIAL

1 A LINGUAGEM NA COMUNICAÇÃO OFICIAL

No serviço público, somente podem ser praticados atos que estejam expressamente previstos em lei – ao contrário do que ocorre em todas as demais atividades da sociedade civil, em que o cidadão pode praticar quaisquer atos que não sejam vedados na legislação vigente.

Desse princípio, decorre que o exercício da função pública é regulado em todos os seus detalhes e minúcias, tanto na forma como no conteúdo, em textos que devem, por isso mesmo, ser impessoais, objetivos, claros, concisos.

Essa obrigatoriedade aplica-se não apenas aos textos legais – leis, decretos, portarias, etc. –, mas também a toda correspondência que circula nos órgãos da administração pública, interna e externamente.

Um dos objetivos do presente *Manual de Redação* – talvez o mais importante – é exatamente este: uniformizar o estilo de redação adotado, as normas e procedimentos, até então dispersos pelos vários setores da Casa, de forma a possibilitar que os textos aqui produzidos tenham uma identidade. Não se pretende, com isso, submeter os redatores a uma camisa-de-força. Objetiva-se, isso sim, uma uniformização de princípios em que não haja lugar para excessos estilísticos e de linguagem que afrontem um dos princípios basilares dos textos oficiais – o da impessoalidade.

A construção dos textos legais é disciplinada pela Lei Complementar 95/98, em seu artigo 11, em que estão expostas regras de clareza, precisão e ordem lógica.

O que se pretende é que o conteúdo dessa normatização também seja aplicado, no que se relaciona à redação, a todos os documentos oficiais produzidos na Câmara dos Deputados. Para tanto, eles devem observar os princípios de *impessoalidade, formalidade, uniformidade, clareza, precisão e concisão*, entre outros.

1.1 IMPESSOALIDADE

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (CF, art. 37), cujo significado remete a dois aspectos: o primeiro prende-se à obrigatoriedade de que a administração proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar a ninguém, individualmente, já que o seu norte é, sempre, o interesse público; o segundo sentido é o da abstração da pessoalidade dos atos administrativos, pois que a ação administrativa, em que pese ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal.

De acordo com o jurista Hely Lopes Meirelles,

o princípio da *impessoalidade* nada mais é que o clássico princípio da *finalidade*, o qual impõe ao administrador público que só pratique o ato para o seu *fim legal*. E o *fim legal* é unicamente aquele que a norma de direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma *impessoal*.¹

Desde que o *princípio da finalidade* exige que o ato seja praticado sempre com finalidade pública, o administrador fica impedido de buscar outro objetivo ou de praticá-lo no interesse próprio ou de terceiros.

Em outras palavras, a redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, é inconcebível que os assuntos objeto dos expedientes oficiais sejam tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

Certos cuidados concorrem para que o redator alcance a impessoalidade:

- jamais usar de linguagem irônica, pomposa ou rebuscada;
- não se incluir na comunicação;

¹ Meirelles, 1990, p. 81.

- evitar o emprego de verbo na primeira pessoa do singular e mesmo do plural (essa recomendação não se aplica a certos tipos de ofícios, em geral de caráter pessoal, assinados por deputados);
- dar ao texto um mínimo de elegância e de harmonia.

Uso do padrão culto da língua, clareza, concisão e, especialmente, formalidade, objetividade e uniformidade são outros importantes fatores que contribuem para a necessária impessoalidade dos textos oficiais.

1.2 FORMALIDADE E UNIFORMIDADE

Para bem compreender o significado da formalidade, vale atentar para algumas das acepções do adjetivo *formal*. Formal é aquilo que obedece a formalidades, etiquetas e padrões de tratamento cerimonioso; que é evidente, claro, manifesto, patente; que se atém a formas e fórmulas estabelecidas; que é convencional.

Todos esses atributos se aplicam aos textos oficiais, que, assim, devem ser:

- estritos na observância das formalidades ditadas pela civilidade – como a polidez, a cortesia, o respeito – e das formas de tratamento utilizadas tradicionalmente na correspondência (ver a esse respeito 8.2);
- claros, explícitos, o seu conteúdo cabal e inequivocamente evidenciado, de maneira que o entendimento seja fácil, completo e imediato;
- rigorosamente conformes aos ditames da língua culta formal e vazados sempre na forma documental (memorando, ofício, etc.) que for a mais apropriada ao caso concreto.

Já a uniformidade é obtida quando se estabelecem e se seguem determinados procedimentos, normas e padrões, o que concorre também para facilitar o trabalho de elaboração de textos e dar-lhe celeridade. Com esse intuito, são apresentados no Capítulo III – Documentos Administrativos, modelos dos

principais documentos a serem adotados. A observância do estilo de linguagem, formatos e demais especificações ali apresentados assegurará em grande medida a uniformidade dos textos.

1.3 CLAREZA E PRECISÃO

- Deve-se, no texto, dar preferência a palavras e expressões simples, em seu sentido comum: *atual* é sempre melhor que *hodierno*; *gélido* é preferível a *álgido*; convém usar *afável* em vez de *lhano*; *abraço* em lugar de *amplexo*.²
- É importante construir as frases na ordem direta (sujeito – verbo – complemento), evitando-se inversões e preciosismos sintáticos.
- A pontuação deve ser empregada de forma judiciosa, evitando-se abusos de caráter estilístico.
- As frases devem ser objetivas, nunca demasiado longas. É recomendável evitar intercalações excessivas e o emprego de recursos que as alonguem desnecessariamente – tais como vírgulas, conjunções e verbos no gerúndio. O período a seguir é um exemplo de como **não se deve** escrever:

O Sistema Único de Saúde (SUS) poderá ser obrigado a oferecer atendimento integral para prevenir e tratar a obesidade, conforme projeto de lei dispondo sobre essa exigência, apresentado nesta semana à Mesa da Câmara, que decidiu encaminhá-lo imediatamente às comissões técnicas para exame em caráter urgência da matéria, já que ela foi considerada de relevante interesse social.

Reconstruído como se segue, o período ganha em clareza e estilo:

O Sistema Único de Saúde (SUS) poderá ser obrigado a oferecer atendimento integral para prevenção e tratamento de

² Nos pronunciamentos parlamentares, resguardadas a clareza e a precisão, admite-se uma linguagem mais pessoal, adequada ao propósito específico e ao estilo do orador. Mas mesmo neles há de se evitar linguagem por demais solene e empolada, que na maioria das vezes desfavorece a compreensão dos ouvintes. (*Ver mais a esse respeito no item 2.*)

obesidade. A exigência está prevista em projeto de lei apresentado nesta semana à Mesa, que o encaminhou imediatamente às comissões técnicas para exame em caráter de urgência, dado o relevante interesse social da matéria.

- O texto deve ser construído de forma a evitar expressões ou palavras que lhe confirmem duplo sentido. O redator deve ter cuidado especial com as chamadas ambigüidades – construções frasais que, embora corretas gramaticalmente, induzem a interpretações dúbias. É o que se verifica no exemplo *O Relator disse ao Deputado que ele está liberado para defender a matéria*, em que não se sabe quem, afinal, está liberado. Nesse caso, a solução é reconstruir a sentença: *Liberado para defender a matéria, o Relator comunicou o fato ao Deputado*; ou, se o entendimento for o inverso: *O Relator liberou o Deputado para defender a matéria* (o item 6.1.2 trata especificamente de ambigüidade).
- Devem ser escolhidos termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando-se o uso de expressões locais ou regionais.
- Quando necessário empregar sigla, a primeira referência a ela deve ser acompanhada da explicação de seu significado (*ver mais a respeito de siglas em 7.3*).

1.4 CONCISÃO E HARMONIA

- O texto deve ser conciso, observada a preocupação de se utilizarem as palavras estritamente necessárias: tudo que puder ser transmitido em uma frase não deve ser dito em duas; a conceituação sintética de uma idéia é preferível à analítica; para cada idéia, o idioma reserva pelo menos uma palavra que a representa com precisão. Cabe ao redator encontrá-la.
- Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve ir direto ao que interessa, sem rodeios ou redundâncias, sem caracterizações e comentários supérfluos, livre de adjetivos e advérbios inúteis, sem o recurso à subordinação excessiva. A seguir, um exemplo de período mal construído, prolixo:

O assassinio do Presidente Kennedy, naquela triste tarde de novembro, quando percorria a cidade de Dallas, aclamado por numerosa multidão, cercado pela simpatia do povo do grande Estado do Texas, terra natal, aliás, do seu sucessor, o Presidente Johnson, chocou a humanidade inteira não só pelo impacto emocional provocado pelo sacrifício do jovem estadista americano, tão cedo roubado à vida, mas também por uma espécie de sentimento de culpa coletiva, que nos fazia, por assim dizer, como que responsáveis por esse crime estúpido, que a História, sem dúvida, gravará como o mais abominável do século.³

Nesse texto, há vários detalhamentos desnecessários, abusou-se no emprego de adjetivos (*triste, numerosa, grande, jovem, etc.*), o que lhe confere carga afetiva injustificável, sobretudo em texto oficial, que deve primar pela impessoalidade. Eliminados os excessos, o período ganha em concisão, harmonia e unidade:

O assassinio do Presidente Kennedy chocou a humanidade inteira, não só pelo impacto emocional, mas também por um sentimento de culpa coletiva por um crime que a História gravará como o mais abominável do século.

- Em certas ocasiões, por necessidade de entendimento, aconselha-se a adoção da ordem inversa. Essa necessidade é evidente no seguinte exemplo: *Foi iniciado o debate sobre drogas na Câmara.* A ordem direta confere sentido ambíguo à frase, pois permite a interpretação de que a circulação de drogas na Câmara é que está em debate. Para evitar a confusão, opte-se pela ordem inversa: *Na Câmara, foi iniciado o debate sobre drogas.*
- A linguagem, técnica ou comum, deve ser articulada de modo a ensejar perfeita compreensão do conteúdo da comunicação: é importante que as idéias sejam ordenadas e interligadas de modo claro, lógico, harmônico. Períodos em seqüência devem ser iniciados com estruturas diversas, umas em relação às outras; isso significa que os períodos e parágrafos não se

³ Frase e respectiva reformulação (parágrafo seguinte) colhidas em Garcia, 1997, p. 256.

iniciam com as mesmas palavras ou com estruturas semelhantes: a simplicidade do texto não deve servir de pretexto para, por exemplo, a repetição de formas e frases desgastadas, a pobreza vocabular ou o uso exagerado da voz passiva, por exemplo (*será iniciado, será realizado, serão discutidos*, etc.). A repetição, seja de palavras seja de estruturas, no entanto, pode ser usada como recurso estilístico, mais comum no caso de pronunciamentos.

- É indispensável que as construções frasais tenham coerência e coesão. Para isso, devem ser empregados, correta e convenientemente, os conectivos de transição (conjunções, preposições, pronomes, advérbios, locuções adverbiais e algumas palavras denotativas, que servem para interligar, num plano menor, as frases e, num plano mais abrangente, os parágrafos).

2 A LINGUAGEM NO PRONUNCIAMENTO PARLAMENTAR

Em se tratando de pronunciamento parlamentar, não há como definir um estilo mais adequado ou menos adequado, muito menos considerar determinado estilo certo ou errado, visto que ele é próprio de cada orador, de cada redator, de cada produtor de texto, enfim.

Apesar disso, em nome do bom-senso, é importante que, mesmo respeitadas as características próprias de cada orador ou redator, o discurso parlamentar se paute pelas regras de estilo da redação oficial, excetuadas, é claro, a impessoalidade e a padronização, visto que aqui se trata de um texto de autor.

Valem, no entanto, os conceitos de clareza e de concisão, expressos anteriormente, por se aplicarem a qualquer tipo de texto que pretenda alcançar o objetivo da comunicação. Nesse sentido, é sempre bom ter em mente que o discurso, por mais solene que seja a ocasião, deverá se adequar à linguagem atual. Desse modo, são de evitar os preciosismos, os rebuscamentos, os arcaísmos sintáticos ou lexicais, para que a mensagem não se perca no trajeto emissor-receptor. Igualmente nocivo é o estilo prolixo: formulação de períodos longos demais, muitas vezes ocupando um único e extenso parágrafo, por meio de orações que se subordinam e intercalam sucessivamente, fazendo com que, no final, já não se tenha idéia do que foi dito no início.

Tenha-se em mente, também, que o texto de um discurso parlamentar tem a finalidade de ser proferido, devendo, portanto, subordinar-se às características da oralidade. Esta, no entanto, não se confunde com a informalidade que vige no registro distenso da língua, registro este que dá muita, se não total, liberdade ao falante de usar a língua como instrumento elementar de comunicação, sem a necessidade do comprometimento com a formalidade gramatical. Assim, para atingir a oralidade exigida no discurso, o redator deverá evitar inversões exageradas na ordem

lógica dos termos da oração e intercalações longas demais ou excessivas, bem como truncamentos do desenvolvimento natural da frase, como, por exemplo, o anacoluto, que é a quebra da ordem sintática.

Devem ser evitados, a menos que aprovados pelo próprio orador, recursos que funcionam no texto escrito, mas que, na leitura, dependem do perfeito domínio da arte da oratória. Exemplos são as aspas indicativas de ironia, as exclamações, os negritos, grifos e assemelhados, os parênteses, as notas e remissões, que perdem a força expressiva se não forem devidamente interpretados pela correta entoação do orador. A evitar, também, citações em línguas estrangeiras, a não ser que essenciais.

Em suma, a obrigação do redator de discursos parlamentares deve ser, basicamente, transmitir mensagens, expor idéias, debater temas; para que isso se realize, é preciso que o orador atinja o ouvinte de imediato, ou seja, que se comunique sem problemas. Para tanto, cabe-lhe usar linguagem que seja facilmente compreensível.

2.1 PRONUNCIAMENTOS NA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Tradicionalmente, o discurso se divide em três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão. Na primeira, apresenta-se o tema sobre o qual se pretende falar; na segunda, é apresentado o desenvolvimento, que inclui a argumentação desse tema; e na última apresentam-se as conclusões do desenvolvimento e da argumentação.

Os discursos parlamentares da Câmara dos Deputados são redigidos para o Pequeno Expediente, o Grande Expediente, as Comunicações de Lideranças e as Comunicações Parlamentares, abrangendo também a Fala do Presidente nas sessões solenes e os discursos de homenagem. Formalmente, todos se assemelham, sendo as diferenças apenas de extensão.

Para o Pequeno Expediente, o discurso, a ser pronunciado em cinco minutos, deve ter a extensão de quatro ou no máximo

cinco laudas padrão, assim como o discurso nas sessões de homenagem, com exceção daquele do requerente, ao qual tem sido concedido maior tempo.

Para o Grande Expediente, a ser lido em 25 minutos, aí incluídos os apartes, o discurso deve ter a extensão de 12 a 15 laudas padrão (para que haja tempo para apartes).

O discurso de Comunicações de Lideranças dependerá do tempo destinado, que varia, para cada partido, entre três e dez minutos, assim como o de Comunicações Parlamentares, cujo tempo máximo é de dez minutos. A Fala do Presidente das sessões solenes não tem extensão definida, sendo praxe, contudo, formatá-la nos moldes de um discurso para o Pequeno Expediente.

Os padrões desses pronunciamentos encontram-se definidos em formulários próprios (Máscaras).

3 A REDAÇÃO DO TEXTO DE LEI

A redação dos textos legais deve seguir, basicamente, as recomendações expostas na Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998, alterada pela Lei Complementar n. 107, de 26 de abril de 2001, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal.⁴ No âmbito do Executivo, foi publicado o Decreto n. 4.176, de 28 de março de 2002, cujas disposições gerais de redação (Seção II – Da Articulação; e Seção III – Da Redação) podem-se aplicar, genericamente, a qualquer instrumento legal.

3.1 ESTRUTURA DO TEXTO LEGAL

As recomendações da LC 95/98 começam pela estruturação das leis, nas quais se deverão distinguir três partes básicas, a seguir descritas.

3.1.1 PARTE PRELIMINAR

Nesta parte estão compreendidos a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e o âmbito de aplicação da norma.

A **epígrafe** é grafada em maiúsculas, centralizada, indicando a espécie normativa, o número e a data de promulgação.⁵ Exemplos:

LEI COMPLEMENTAR N. 95, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1998

LEI N. 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002

⁴ O texto integral da LC 95/98 consta do Anexo I deste Manual.

⁵ Embora o art. 4º da LC 95/98 determine apenas a inclusão do ano da promulgação, a praxe consolidou incluir a data completa (dia, mês e ano).

A **ementa**, nos termos da LC 95/98, é “grafada por meio de caracteres que a realcem”, o que, na prática, realiza-se com o corpo menor e a sua disposição à direita, não necessitando de outros recursos gráficos, como itálico, negrito ou outra formatação da fonte. Deve explicitar, de modo conciso e, o quanto possível, o mais abrangente, o objeto da lei. Exemplos (LC 95/98 e Lei 10.406/02):

Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

Institui o Código Civil.

O **preâmbulo** indica a autoridade ou instituição competente para a prática do ato, a sua base constitucional ou legal e a ordem de execução ou mandado de cumprimento (“decreta”, “promulga”, etc.). Exemplos:

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

As Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, nos termos do § 3º do art. 60 da Constituição Federal, promulgam a seguinte emenda ao texto constitucional:

O **enunciado do objeto e o âmbito de aplicação da norma** devem ser indicados no artigo inicial, mantendo, assim, estrita relação com a ementa, nas leis mais sucintas e menos abrangentes, com a indicação do objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação. Exemplos (LC 95/98 e Lei 10.678/03):

Art. 1º A elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis obedecerão ao disposto nesta Lei Complementar.

Art. 1º Fica criada, como órgão de assessoramento imediato ao Presidente da República, a Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial.

3.1.2 PARTE NORMATIVA

Compreende o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada, ou seja, o corpo do texto legal em si. Os seguintes princípios, expostos nos incisos I-IV do art. 7º da LC 95/98, deverão ser observados:

I - excetuadas as codificações, cada lei tratará de um único objeto;

II - a lei não conterá matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;

III - o âmbito de aplicação da lei será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva;

IV - o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, exceto quando a subsequente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa.

3.1.3 PARTE FINAL

Inclui as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas, as disposições transitórias, a cláusula de vigência, a cláusula de revogação e o fecho.

Exemplo de disposições pertinentes às **medidas necessárias à implementação** das normas de conteúdo substantivo (Lei 10.711/03):

Art. 49. O Mapa estabelecerá os mecanismos de coordenação e execução das atividades previstas nesta Lei.

Art. 50. O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua publicação.

Quanto à **cláusula de vigência**, tenha-se em mente o disposto no art. 8º da LC 95/98:

Art. 8º A vigência da lei será indicada de forma expressa e de modo a contemplar prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento, reservada a cláusula "Entra em vigor na data de sua publicação" para as leis de pequena repercussão.

§ 1º A contagem do prazo para entrada em vigor das leis que estabeleçam período de vacância far-se-á com a inclusão da data da publicação e do último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua consumação integral.

§ 2º As leis que estabeleçam período de vacância deverão utilizar a cláusula “Esta lei entra em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial”.

Exemplo de cláusula de vigência (Lei 10.711/03):

Art. 51. Esta Lei entra em vigor 90 (noventa) dias após a data de sua publicação.

A **cláusula de revogação** deverá enumerar, expressamente, as disposições legais a serem revogadas, não se admitindo, como no passado, a fórmula fixa “Revogam-se as disposições em contrário”. Note-se que as datas das disposições a serem revogadas deverão vir por inteiro, mesmo que já tenham sido expressas desta forma, em artigos anteriores (contrariamente, portanto, ao disposto em 7.2.1.2,h), para evitar dúvidas quanto à revogação e facilitar sua indexação. Exemplos (Leis 10.406/02 e 10.711/03):

Art. 2.045. Revogam-se a Lei n. 3.071, de 1º de janeiro de 1916 – Código Civil e a Parte Primeira do Código Comercial, Lei n. 25 de junho de 1850.

Art. 52. Fica revogada a Lei n. 6.507, de 19 de dezembro de 1977.

Por fim, o **fecho** inclui a data, a relação do ano, exposta em ordinais escritos em algarismos arábicos, em referência à Independência e à Proclamação da República, e a assinatura e a referenda. Exemplo (Lei 10.711/03):

Brasília, 5 de agosto de 2003; 182º da Independência e 115º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Roberto Rodrigues

3.2 REDAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEXTO LEGAL

A LC 95/98, no art. 11, *caput*, determina que a redação do texto legal se paute pela “clareza, precisão e ordem lógica”.

3.2.1 QUALIDADES DO TEXTO LEGAL

3.2.1.1 Clareza

No que se refere à clareza, o redator deve (LC 95/98, art. 11, I):

- 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) usar frases curtas e concisas;
- 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;

Nesse ponto, há que se notar que o presente é usado para indicar situações assentadas, definitivas, ou fatos acabados, enquanto o futuro se refere a previsão de atos ou fatos que poderão ocorrer.

Exemplos com o verbo no tempo presente (Lei 10.406/02):

Art. 1º Toda pessoa é capaz de direitos e deveres na ordem civil.

Art. 11. Com exceção dos casos previstos em lei, os direitos da personalidade são intransmissíveis e irrenunciáveis, não podendo o seu exercício sofrer limitação voluntária.

Exemplos com o verbo no futuro (Lei 10.406/02):

Art. 9º Serão registrados em registro público:

Art. 10. Far-se-á averbação em registro público:

Ainda no tocante à clareza, a LC 95/98, art. 11, I, e, recomenda que os **recursos de pontuação** sejam usados evitando-se abusos de caráter estilístico.

Quanto a esse ponto, há de se notar que o *caput* e os parágrafos iniciam-se com maiúscula e terminam por ponto-final, a não ser que a eles sigam incisos ou alíneas, quando então terminarão com dois-pontos; ao final de cada inciso ou alínea cabe o ponto-e-vírgula, com exceção do último, que será encerrado com ponto-final; incisos, alíneas e itens iniciam-se com minúscula. Exemplos (Lei 10.406/02):

Art. 53. Constituem-se as associações pela união de pessoas que se organizem para fins não econômicos.

Parágrafo único. Não há, entre os associados, direitos e obrigações recíprocos.

Art. 54. Sob pena de nulidade, o estatuto das associações conterá:

I - a denominação, os fins e a sede da associação;

II - os requisitos para a admissão, demissão e exclusão dos associados;

III - os direitos e deveres dos associados;

IV - as fontes de recursos para sua manutenção;

V - o modo de constituição e funcionamento dos órgãos deliberativos e administrativos;

VI - as condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução.

3.2.1.2 Precisão

No que se refere à precisão, a LC 95/98, art. 11, II, instrui que se deve:

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

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

Assim, a repetição, que em outro tipo de texto (pronunciamentos, por exemplo) pode constituir falha ou pobreza estilística, no texto de lei torna-se imperativa em favor da clareza, uniformidade e objetividade. É o que mostra o exemplo a seguir (extraído da Lei 10.406/02), em relação à palavra *associado*.

Art. 55. Os *associados* devem ter iguais direitos, mas o estatuto poderá instituir categorias com vantagens especiais.

Art. 56. A qualidade de *associado* é intransmissível, se o estatuto não dispuser o contrário.

Parágrafo único. Se o *associado* for titular de quota ou fração ideal do patrimônio da associação, a transferência daquela não importará, de per si, na atribuição da qualidade de *associado* ao adquirente ou ao herdeiro, salvo disposição diversa do estatuto.

Outras recomendações da LC 95/98 (art. 11, II) visando à obtenção de precisão:

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;⁶

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) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado.

Exemplo de **emprego de siglas**⁷ (Lei 10.637/02):

Dispõe sobre a não-cumulatividade na cobrança da contribuição para os Programas de Integração Social (PIS) e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep), nos casos que especifica; [...].

⁶ O item 6.1 trata especificamente de problemas de construção de frase.

⁷ No âmbito oficial, verifica-se um certo desregramento na apresentação das siglas, grafadas, quando acompanhando o nome por extenso, ora com hífen, ora com travessão, ora entre parênteses. Para uniformização, prefira-se, como no exemplo dado, o emprego dos parênteses. (Sobre a grafia de siglas, ver 7.3.)

Art. 1º A contribuição para o PIS/Pasep tem como fato gerador o faturamento mensal, assim entendido o total das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independentemente de sua denominação ou classificação contábil.

Ainda com referência à precisão, o art. 11, II, da LC 95/98, com redação dada pela LC 107/01, prescreve:

f) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;⁸

g) indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões “anterior”, “seguinte” ou equivalentes.

Exemplos da grafia de números:

Art. 31. A falta de apresentação dos elementos a que se refere o art. 6º da Lei Complementar n. 105, de 10 de janeiro de 2001, ou sua apresentação de forma inexata ou incompleta, sujeita a pessoa jurídica à multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor das operações objeto da requisição, apurado por meio de procedimento fiscal junto à própria pessoa jurídica ou ao titular da conta de depósito ou da aplicação financeira, bem como a terceiros, por mês-calendário ou fração de atraso, limitada a 10% (dez por cento), observado o valor mínimo de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). (Lei 10.637/02)

§ 3º A base de cálculo fica reduzida:

I - em 30,2% (trinta inteiros e dois décimos por cento), no caso de importação, para revenda, de caminhões chassi com carga útil igual ou superior a 1.800 kg (mil e oitocentos quilogramas) e caminhão monobloco com carga útil igual ou superior a 1.500 kg (mil e quinhentos quilogramas), classificados na posição 87.04 da Tabela de Incidência do

⁸ Este dispositivo, ao determinar, por um lado, que se grafe por extenso os números e percentuais, por outro, não proíbe a grafia dupla (em algarismos e por extenso), o que a praxe vem consagrando, sobretudo em textos de lei de matérias econômica, financeira, tributária e afins, ficando a grafia exclusiva em algarismos para os casos de datas, números de lei, números que indiquem alguma codificação e assemelhados.

Imposto sobre Produtos Industrializados - TIPI, observadas as especificações estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal; e

II - em 48,1% (quarenta e oito inteiros e um décimo por cento), no caso de importação, para revenda, de máquinas e veículos classificados nos seguintes códigos e posições da TIPI: 84.29, 8432.40.00, 8432.80.00, 8433.20, 8433.30.00, 8433.40.00, 8433.5, 87.01, 8702.10.00 Ex 02, 8702.90.90 Ex 02, 8704.10.00, 87.05 e 8706.00.10 Ex 01 (somente os destinados aos produtos classificados nos Ex 02 dos códigos 8702.10.00 e 8702.90.90). (Lei 10.865/04, art. 7º)

3.2.2 ORDENAÇÃO DO TEXTO LEGAL: DO ARTIGO AOS ITENS, DAS PARTES AOS ARTIGOS

No que se refere à ordem lógica, há de se considerar que a “unidade básica de articulação” (LC 95/98, art. 10, I) da norma legal é o artigo, que se desdobra, hierarquicamente, em parágrafos, incisos, alíneas e itens.

Cada **artigo** deve restringir-se a um único assunto ou princípio. O *caput* do artigo deve conter a enunciação básica, a definição da idéia apresentada, sendo função dos **parágrafos** expandir, restringir ou detalhar a idéia nele exposta.

Quanto à grafia, ambos obedecem às mesmas convenções: começam sempre com letra maiúscula e terminam ou com ponto-final ou, quando segue inciso, com dois-pontos; a numeração se faz com números arábicos, empregando-se números ordinais do 1º ao 9º e cardinais, seguidos de ponto, de 10 em diante: 10., 11., etc. O número do artigo deve ser precedido da abreviação “Art.” e o do parágrafo, do sinal “§”, dando-se espaço entre um e outro. No caso de o parágrafo ser único, usa-se a expressão “Parágrafo único.” (sempre por extenso e seguida de ponto-final).

Exemplo na LC 95/98:

Art. 1º A elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis obedecerão ao disposto nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. As disposições desta Lei Complementar aplicam-se, ainda, às medidas provisórias e demais atos normativos referidos no art. 59 da Constituição Federal, bem

como, no que couber, aos decretos e aos demais atos de regulamentação expedidos por órgãos do Poder Executivo.

Exemplo na Lei 10.406/02:

Art. 25. O cônjuge do ausente, sempre que não esteja separado judicialmente, ou de fato por mais de dois anos antes da declaração da ausência, será o seu legítimo curador.

§ 1º Em falta do cônjuge, a curadoria dos bens do ausente incumbe aos pais ou aos descendentes, nesta ordem, não havendo impedimento que os iniba de exercer o cargo.

§ 2º Entre os descendentes, os mais próximos precedem os mais remotos.

§ 3º Na falta das pessoas mencionadas, compete ao juiz a escolha do curador.

Os **incisos** são usados para exprimir enumerações relacionadas ao *caput* do artigo ou ao parágrafo. Podem constituir, junto com eles, uma oração única, caso em que cumprem a função sintática de sujeito, objeto, etc., ou também formar orações autônomas. São indicados por algarismos romanos seguidos, após espaço, de traço pequeno (hífen); iniciam-se com letra minúscula e terminam com ponto-e-vírgula, não devendo, em seu interior, apresentar ponto-final, ficando este apenas ao final do último inciso.

Exemplo de incisos como sujeito (Lei 10.406/02):

Art. 3º São absolutamente incapazes de exercer pessoalmente os atos da vida civil:

I - os menores de dezesseis anos;

II - os que, por enfermidade ou deficiência mental, não tiverem o necessário discernimento para a prática desses atos;

III - os que, mesmo por causa transitória, não puderem exprimir sua vontade.

Exemplo de incisos como objeto direto (Lei 10.406/02):

Art. 104. A validade do negócio jurídico requer:

I - agente capaz;

II - objeto lícito, possível, determinado ou determinável;

III - forma prescrita ou não defesa em lei.

Exemplo de incisos como adjunto adverbial (Lei 10.406/02):

Art. 5º A menoridade cessa aos dezoito anos completos, quando a pessoa fica habilitada à prática de todos os atos da vida civil.

Parágrafo único. Cessará, para os menores, a incapacidade:

I - pela concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, independentemente de homologação judicial, ou por sentença do juiz, ouvido o tutor, se o menor tiver dezesseis anos completos;

II - pelo casamento;

III - pelo exercício de emprego público efetivo;

IV - pela colação de grau em curso de ensino superior;

V - pelo estabelecimento civil ou comercial, ou pela existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com dezesseis anos completos tenha economia própria.

Exemplo de incisos como orações autônomas (LC 95/98):

Art. 10. Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;

II - os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;

III - os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "parágrafo único" por extenso;

IV - [...]

Como os incisos, as **alíneas** e os **itens** são usados para enumerações. A hierarquia é a seguinte: os incisos desdobram-se em alíneas e estas em itens. A sequência das alíneas é dada por letras minúsculas seguidas de parêntese; a dos itens, por algarismos arábicos cardinais seguidos, após espaço, de traço pequeno (hífen). Aqui também começa-se com minúscula e

termina-se com ponto-e-vírgula, devendo o ponto-final ser usado somente quando a alínea ou o item coincidir com o fim do artigo.

Exemplo no Regimento Interno da Câmara dos Deputados:

Art. 32. São as seguintes as Comissões Permanentes e respectivos campos temáticos ou áreas de atividade:

I - Comissão de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Desenvolvimento Rural:

a) política agrícola e assuntos atinentes à agricultura e à pesca profissional, destacadamente:

1 - organização do setor rural; política nacional de cooperativismo; condições sociais no meio rural; migrações rural-urbanas;

2 - estímulos fiscais, financeiros e creditícios à agricultura, à pesquisa e experimentação agrícolas;

3 - [...]

Exemplo no Regimento Interno do Senado Federal:

Art. 235. A apresentação de proposição será feita:

[...]

III - em plenário, nos seguintes casos:

a) na Hora do Expediente:

1 - emenda a matéria a ser votada nessa fase da sessão;

2 - indicação;

3 - projeto;

4 - [...]

Leis mais extensas e complexas, como por exemplo a 10.406/02 (Código Civil), organizam-se de conformidade com o seguinte esquema básico: Partes, Livros, Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e Artigos, em que os artigos se agrupam em seções (estas podem dividir-se em subseções), que se agrupam em capítulos e assim por diante até constituírem-se em partes.

Quanto à grafia, observe-se que capítulos, títulos, livros e partes são grafados em maiúsculas e seqüenciados por algarismos romanos, podendo as partes se dividir em Parte Geral e Parte Especial ou em partes expressas em numeral ordinal, grafado por extenso (*Parte Primeira*, *Parte Segunda*, etc.). As seções e

subseções são numeradas em algarismos romanos e grafadas com iniciais maiúsculas, sendo postas em negrito ou em caracteres específicos que lhes dêem realce.

Muitas são as leis cuja unidade maior é o Capítulo. Tome-se como exemplo a estrutura da Lei Complementar 95/98:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO II
DAS TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO, REDAÇÃO E
ALTERAÇÃO DAS LEIS
Seção I
Da Estruturação das Leis
Seção II
Da Articulação e da Redação das Leis
Seção III
Da Alteração das Leis
CAPÍTULO III
DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS E OUTROS ATOS NORMATIVOS
Seção I
Da Consolidação das Leis
Seção II
Da Consolidação de Outros Atos Normativos
CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO II

LÍNGUA E PADRONIZAÇÃO

4 ORTOGRAFIA E PROSÓDIA

4.1 ACENTUAÇÃO GRÁFICA

Os acentos em português são:

- **agudo** (´) – usado para sinalizar as vogais tônicas *a*, *i* e *u*, e as vogais tônicas abertas *e* e *o*, quando exigido pelas regras de acentuação: *cárie*, *família*, *baú*, *féretro*, *fórmica*;
- **circunflexo** (^) – usado para indicar o timbre fechado das vogais tônicas *e* e *o*, e do *a* seguido de *m* e *n*, de acordo com as regras de acentuação: *mês*, *ônix*, *câmbio*, *cântico*;
- **grave** (`) – empregado para indicar a crase (item 4.2).

Existem ainda os seguintes sinais gráficos que, como os acentos, usam-se sobre vogais:

- **trema** (¨) – empregado sobre a letra *u*, quando esta, pronunciada fracamente, como semivogal, vem depois de *g* ou *q* e precede *e* ou *i*: *freqüentar*, *ungüento*, *tranqüilo*, *argüir*;
- **til** (~) – empregado para assinalar a nasalação da vogal à qual se sobrepõe: *ação*, *colocação*, *põe*, *mãe*, *limões*.

4.1.1 REGRAS DE ACENTUAÇÃO

a. Acentuam-se **todas as proparoxítonas** (palavras em que o acento tônico recai na antepenúltima sílaba): *árvore*, *fenômeno*, *fôlego*, *inédito*, *intrépido*, *paralelepípedo*, *tráfego*.

b. Acentuam-se as **paroxítonas** (palavras em que o acento tônico recai na penúltima sílaba) quando terminadas em **ã(s)**, **ão(s)**, **i(s)**, **l**, **n**, **om**, **on(s)**, **ps**, **r**, **um**, **uns**, **us**, **x** *órfã*, *órgãos*, *biquíni*, *têxtil*, *hábil*, *pólen*, *hífen*, *cânon*, *nêutrons*, *bíceps*, *líder*, *fórum*, *álbuns*, *bônus*, *tórax*; e também quando terminadas em **ditongo**,⁹ seguido ou não de **s**: *água*, *ágüe*, *enxágües*, *ânsia*,

⁹ *Ditongo* é o encontro, na mesma sílaba, de semivogal com vogal (ditongo crescente) ou de vogal com semivogal (ditongo decrescente). Exemplos: *água*, *ágüe*, *lei*, *mau*, *oito*, *pai*.

gênios, jóquei, mútuos. Acentuam-se, ainda, os verbos terminados em **-guam** e **-güem**: *ágüem, deságuam, enxáguam, míngüem*.

Observação: Não se acentuam as paroxítonas terminadas por *em* e *ens*: *item, totem, jovens, polens, hifens*.

c. Acentuam-se as **oxítonas** (palavras em que o acento tônico recai na última sílaba) e os **monossílabos tônicos** terminados em **a, e, o**, seguidos ou não de **s**: *ananás, manacá, bebê, café, metrô, vovó, pá, má, dás, dê, fé, três, só, nós*. Também recebem acento as **oxítonas** terminadas por **em, ens**: *armazém, refém, parabéns, provéns*.

Observações

1. Os prefixos tônicos monossílabos *pós, pré, pró* são acentuados: *taxas pós-fixadas, juros pré-ajustados, anotações pró-memória*, etc.

2. Não se acentuam os monossílabos terminados em *a(s), e(s), o(s)*, quando átonos: *a, de* (preposições), *e, mas, que, se* (conjunções), *a, o, as, os* (artigos ou pronomes), *me, te, se, lo(s), la(s), nos, vos* (pronomes oblíquos), etc.

3. No caso de formas verbais combinadas com pronomes, a cada segmento delimitado por hífen emprega-se ou não o acento, conforme a regra respectiva: *convidá-la* (oxítona terminada em *a* + monossílabo átono), *reduzi-lo* (oxítona terminada em *i* + monossílabo átono), *vendê-lo-íamos* (oxítona terminada em *e* + monossílabo átono + proparoxítona), *dá-las* (monossílabo tônico terminado em *a* + monossílabo átono). Não se acentuam como proparoxítonos os verbos seguidos de pronomes átonos: *amam-no, escrevemos-lhe, deram-se*, etc.

d. Acentuam-se os **ditongos abertos tônicos** **éi, éu, ói**, seguidos ou não de **s**: *assembléias, colméia, chapéus, mausoléu, apóio* (verbo), *apóiam, paranóico, constrói*.

Observação: Com palavras no diminutivo esses ditongos abertos não levam acento, pois há migração do acento tônico: *assembleiazinha, colmeiazinha*.

e. Acentuam-se o **i** e o **u** **tônicos orais** quando, em **hiato**¹⁰ com a vogal anterior, formam sílaba sozinhos ou juntamente com **s**: *constituía(m)*, *constituído*, *constituírem*, *faísca*, *juízes*, *saída*, *baú*, *reúne(m)*, *saúde*.

Observação: Não se acentuam essas letras quando a sílaba seguinte começa com **nh**: *bainha*, *rainha*.

f. Põe-se acento circunflexo no primeiro **o** do hiato **ôo(s)**: *abençôo*, *perdôo*, *vôo(s)*.

Observação: Os hiatos *oa* e *oe* não levam acento: *abençoa*, *abençoe*, *voa*, *voe*. A única exceção é a forma *côa(s)* (do verbo *coar*), que recebe acento diferencial.

g. Acentua-se com circunflexo o primeiro **e** do hiato **êem** dos verbos **crer**, **dar**, **ler**, **ver** e seus derivados: *crêem*, *descrêem*, *dêem*, *lêem*, *relêem*, *vêem*, *prevêem*.

h. Verbos **ter** e **vir**: as formas da 3ª pessoa do plural do presente do indicativo são acentuadas (*eles têm*, *eles vêm*), ao passo que as formas da 3ª pessoa do singular não recebem acento (*ele tem*, *ele vem*). Já os derivados desses verbos recebem, na 2ª e 3ª pessoa do singular, acento agudo (regra das oxítonas terminadas por *em*, *ens*) e, na do plural, acento circunflexo: *tu manténs*, *ele mantém*, *eles mantêm*; *tu provéns*, *ele provém*, *eles provêm*.

i. Acentua-se o **u**, quando tônico, dos grupos **gue**, **gui**, **que**: *argúi*, *argúis*, *argúem*, *obliqué(s)*, *obliquéem*.

Observação: Como já visto, usa-se trema sobre o **u** dos grupos *gue*, *gui*, *que*, *qui*, quando pronunciado atonamente: *agüentar*, *averigüei*, *argüir*, *lingüiça*, *freqüente*, *qüinqüênio*.

j. Emprega-se **acentos diferenciais** nas seguintes palavras: **côa(s)** (do v. *coar*) / **coa(s)** (contração, em desuso, da prep. *com* + artigo); **pára** (do v. *parar*) / **para** (prep.): *Ele pára o relógio para*

¹⁰ *Hiato* é o encontro de duas vogais que se pronunciam em sílabas diferentes: *aí* (*a-i*), *ia* (*i-a*), *moer* (*mo-er*). Comparem-se os seguintes pares ditongo/hiato: *cai/caí*, *influi/influí*, *pais/país*, *pau/baú*.

*consertá-lo; **pélo, péla(s)** (do v. *pelar*) / **péla** "bola, jogo" / **pélo(s)** "cabelo, penugem" / **pelo(s), pela(s)** (combinações da prep. *por* + artigo): *Pela primeira vez, ele péla o pêlo do gato; **pêra** (subst.) / **pera** (prep. arcaica): *Comeu a pêra* (mas: *peras*, sem acento); **pôde** (pretérito perfeito do indicativo) / **pode** (presente do indicativo): *Ontem ela não pôde viajar, mas agora ela pode; **pólo(s)** "extremidade, instalação" / **pôlo(s)** "filhote de gavião ou falcão": *Pólo Norte, pólos petroquímicos; **pôr** (v.) / **por** (prep.): *Venha pôr a mesa, por favor.*****

4.2 CRASE

Crase é a fusão de dois ou mais sons iguais em um só. Aborda-se aqui a que se indica com o acento grave (`) e que resulta da fusão de **dois aa**, escritos à(s).

O primeiro desses aa é sempre a preposição *a*. Esta ocorre quando presentes na frase palavras que a requerem. Palavras como: *dirigir-se a, falar a, ir a, referir-se a, retornar a* (verbos); *alusão a, amor a, combate a, menção a, referência a, respeito a* (substantivos); *igual a, ligado a, semelhante a, similar a* (adjetivos); *anteriormente a, próximo a, quanto a, relativamente a* (advérbios).

Já o segundo *a* da crase pode ser:

- o artigo definido feminino *a(s)*, o que significa que somente substantivos do gênero feminino (estejam expressos ou implícitos) admitem a crase:

Os deputados retornaram à sessão imediatamente.

Expressemos o amor à Pátria e o respeito às leis.

- o *a* inicial do pronome relativo *a qual, as quais*:

Esta é a emenda à qual se acrescentou um parágrafo.

Trata-se das pessoas às quais devemos nossas vidas.

- o pronome demonstrativo feminino *a(s)*, equivalente a "aquela(s)":

Esta emenda é semelhante à que foi apresentada ontem.

Nossa sorte está ligada à do Brasil.

Às que muito reclamavam pediu paciência.

Observação: Um recurso prático para saber se há ou não a crase nos três casos acima consiste em substituir a expressão feminina por uma masculina: se o masculino resultar em *ao(s)*, a crase se confirma. Cp.: *Os deputados retornaram ao plenário imediatamente; Expressemos o amor ao País e o respeito aos regulamentos; Este é o projeto ao qual se acrescentou um parágrafo; Trata-se dos heróis aos quais devemos nossas vidas; Este parecer é semelhante ao que foi apresentado ontem; Nosso destino está ligado ao do Brasil; Aos que muito reclamavam pediu paciência.*

- o a inicial dos demonstrativos *aquele(s)*, *aquela(s)*, *aquilo*:

Encaminhe-se *àquele* balcão.

Foste *àquela* reunião?

Evite dar ouvidos *àquilo*.

Observação: Aqui, na dúvida, deve-se substituir o pronome por outro que não comece por *a*. Se aparecer um *a*, a preposição se confirma. Cp.: *Encaminhe-se a este balcão; Foste a que reunião?; Evite dar ouvidos a isto.*

Deve-se, ainda, usar o acento de crase nos seguintes casos (trata-se de casos particulares que não deixam de enquadrar-se nas regras acima):

- a. Nas locuções formadas de palavras femininas:

O povo ficou na praça *à espera* (*à mercê* / *à disposição* / *à procura*) do Presidente da República.

O trabalho foi feito *às pressas* (*às carreiras* / *às escondidas* / *à risca*).

Chegaram a Brasília *às 14 horas* (*à tarde* / *à meia-noite* / *à toa*).

À medida que (*À proporção que*) o tempo passava, mais impacientes ficávamos.

O soldado *à paisana* foi levado *à força* pelo policial militar.

Observação: A rigor, não existe o artigo feminino em locuções adverbiais de modo e de instrumento tais como *à bala, à caneta, à faca, à força, à máquina, à míngua, à vista*, etc., o que fica patente quando se troca o substantivo feminino por equivalente masculino (o artigo masculino não aparece). Cp.: *Foi morto à bala / Foi morto a pau; Escrito à caneta / Escrito a lápis; Comprou à vista / Comprou a prazo*. Foi o uso que consolidou o emprego do acento grave nessas locuções.

b. Diante de **topônimos** (nomes de lugar) que pedem o artigo feminino:

Faremos uma excursão *à* Bahia, a Sergipe, a Alagoas e *à* Paraíba.

Um túnel ferroviário liga a França *à* Inglaterra.

Observações

1. Para saber se o topônimo pede ou não o artigo, deve-se trocar a preposição *a* por *de* ou *em*. Caso o resultado seja *da* e *na*, o artigo se confirma. Observe-se: *Fui à Bahia. / Estou na Bahia*. Mas: *Fui a Sergipe. / Estou em Sergipe. / Voltei de Sergipe*.

2. Topônimos que não admitem o artigo passam a exigi-lo quando especificados, ocorrendo então a crase. Cp.: *Viajamos a Brasília, depois fomos a São Paulo. / Viajamos à Brasília de Juscelino, depois fomos à São Paulo da garoa*.

c. Quando a expressão ***à moda de*** (ou ***à maneira de***) estiver subentendida:

Tinha estilo tão rebuscado, que todos diziam que escrevia *à* Rui Barbosa.

d. Diante das palavras ***casa*** e ***distância***, quando especificadas:

O bom filho volta *à casa dos pais* todos os dias. (Mas: O bom filho volta *a casa* todos os dias.)

Via-se um barco *à distância de cem metros*. (Mas: Via-se um barco *a distância*.)

Observação: Tratando-se de ***Casa***, sinônimo de Câmara dos Deputados, ocorrerá a crase: *Prestar à Casa as devidas homenagens*.

e. Diante da palavra **terra**, quando significa “solo”, “planeta que habitamos”, “lugar de nascimento ou onde se vive”:

O agricultor dedica-se à terra.

Quando os astronautas voltarão à Terra?

Viajou em visita à terra dos antepassados.

Observação: Não há crase quando a palavra *terra* está em contraposição a *bordo*: *Os marinheiros voltaram a terra depois de um mês no mar.*

f. Na locução **à uma** “unanimemente, conjuntamente” e diante do numeral **uma**, quando em referência a hora:

Os sindicalistas responderam à uma: greve já!

O avião aterrisou pontualmente à uma hora.

4.2.1 CASOS EM QUE NÃO OCORRE CRISE

Como, conforme já referido, são necessários dois *aa* para haver a crase, esta não ocorrerá:

a. Se houver apenas o artigo *a(s)*:

O brasileiro aprendeu a lição: é preciso paciência para enfrentar a crise.

É preciso amar a Pátria e respeitar as leis.

O homem e a mulher, a qual era inocente, foram levados presos.

b. Quando já houver preposição:

Ficamos esperando-o desde (após / durante) as 7 horas.

Calou-se ante (perante / com) a advertência.

Enviou flores para (mediante) as secretárias.

c. Se houver apenas o pronome demonstrativo *a(s)* ou apenas os pronomes *aquele(s)*, *aquela(s)*, *aquilo*:

Auxiliava tanto as pessoas ricas como as pobres.

O Presidente cumprimentou aquele secretário apenas.

Ele disse aquilo sem pensar.

d. Diante de palavras masculinas (de *d* em diante, o *a* é apenas preposição):

Os projetos em discussão estão subordinados *a* turno único.

Chegou *a* tempo de tomar o avião.

e. Diante de verbos:

Estamos dispostos *a* vir e *a* trabalhar.

Demorou *a* chegar, mas não tardou *a* sair.

f. Quando o *a*, sozinho, antecede palavra no plural (neste caso, não há artigo definido, pois o substantivo é empregado com sentido indeterminado):

A atuação do administrador está sempre sujeita *a* restrições.
(cp.: ...às restrições da lei.)

Não dê atenção *a* intrigas. (cp.: ...às intrigas dos opositores.)

g. Diante do artigo indefinido *uma*, ou quando ele puder ser subentendido:

O funcionário entregou o ofício *a* uma pessoa indevida.

Chegaremos ao Rio *a* uma hora qualquer, entre 19 horas e 21 horas.

Foi submetido *a* cirurgia delicada.

h. Entre palavras repetidas, ainda que do gênero feminino: *cara a cara*, *frente a frente*, *gota a gota*, *de lado a lado*.

i. Diante de pronomes de tratamento, pessoais, indefinidos, relativos *quem* e *cuja*, demonstrativos *esta* e *essa*:

Fizemos referência *a* Vossa Excelência (*a* Sua Excelência / *a* Vossa Eminência / *a* Sua Santidade, *a* você).

Não entregaste *a* mim (*a* ela) o documento.

Contou a verdade *a* certa (*a* qualquer / *a* cada / *a* toda) pessoa.

Cederemos o espaço *a* esta (*a* essa) empresa.

Não sei *a* quem recorrer.

A reunião *a* cuja pauta me referi foi cancelada.

Observação: Os pronomes de tratamento *senhora*, *senhorita*, *madame* e *dona* (este, especificado) e o indefinido *outra* admitem o artigo, ocorrendo a crase: *Desejo felicidade à senhora e à Dona Carmélia; As pessoas perguntavam-se umas às outras quando findaria aquele pesadelo.*

j. Antes de *Nossa Senhora* e de nomes de santas:

Nas suas aflições, apelava *a* Nossa Senhora e *a* Santa Bárbara.

4.2.2 CRISE FACULTATIVA

Emprega-se facultativamente o acento de crase quando é opcional o uso da preposição *a*, caso da letra *a* abaixo, ou do artigo definido feminino, caso das letras *b*, *c*, *d*.

Casos em que a crase é facultativa:

a. Depois da preposição *até*:

O visitante foi até *à* / *a* sala do Diretor.

A sessão prolongou-se até *à* / *a* meia-noite.

b. Diante de pronome possessivo feminino acompanhado de substantivo:

No discurso de ontem, limitou-se *à* / *a* sua pregação de sempre.

Fizeram ameaças *à* / *a* minha secretária.

Observações

1. Diante de possessivo feminino no plural, é preciso atenção. Pode-se escrever *Fizeram ameaças às minhas secretárias* ou *Fizeram ameaças a minhas secretárias*, mas não **Fizeram ameaças à minhas secretárias*. Na primeira frase, o acento de crase é obrigatório porque, além da preposição *a*, exigida pelo substantivo *ameaça*, usou-se o artigo *as*, indicado pelo *s* de *às*. Já na segunda, o acento de crase não é possível, pois não se usou o artigo, mas apenas a preposição. Essa, aliás, é a razão por que a terceira frase está errada: ali há somente um *a*, logo não há crase.

2. Nos casos em que o possessivo feminino está ocupando o lugar do substantivo, o acento de crase é obrigatório, pois a presença do artigo torna-se necessária. Observe-se: (A) *sua roupa é nova, a minha é usada*. Como o primeiro possessivo está acompanhado de substantivo, pode-se usar ou não artigo antes dele, ao passo que antes do segundo, que está só, fazendo as vezes do substantivo, o uso do artigo é obrigatório. Por essa razão, quando houver a preposição *a*, haverá a crase: *Refiro-me a (ou à) sua roupa, não à minha*. Compare-se com o masculino, para confirmar: *Refiro-me a (ou ao) seu traje, não ao meu*.

c. Diante de nomes próprios femininos (o uso do artigo antes de substantivos próprios personativos é variável conforme a região ou a intimidade com a pessoa):

Em suas dificuldades, sempre recorria à / a Júlia.

Jacó preferia Raquel à / a Lia.

Observação: Tratando-se de pessoa célebre com a qual não se tenha intimidade, geralmente não se usa o artigo nem, conseqüentemente, o acento de crase, salvo nos casos em que o nome está acompanhado de especificativo. Cp.: *O orador fez uma bela homenagem a Rachel de Queiroz*. / *O orador fez uma bela homenagem à Rachel de Queiroz* de O quinze.

d. Quando é indiferente usar ou não artigo diante do substantivo:

Todo trabalhador tem direito à / a aposentadoria. (cp.: Todo trabalhador tem direito a / ao repouso remunerado.)

4.3 HÍFEN

O hífen é utilizado, entre outros fins, para fazer a translineação, para ligar os elementos de palavras compostas e para formar certos tipos de encadeamentos.

4.3.1 TRANSLINEAÇÃO

Translineação é a partição de uma palavra em fim de linha, por falta de espaço, passando-se o seu restante para a linha

seguinte. É feita observando-se as mesmas regras da divisão silábica e também, caso se julgue conveniente, tomando-se o cuidado de evitar que da partição resulte palavra chula (*de-/putada*, *fede-/ração*) ou que uma vogal fique isolada em princípio ou fim de linha (*economi-/a*, *mei-/o*, *a-/to*, *e-/conomia*).

4.3.2 HÍFEN NAS PALAVRAS COMPOSTAS

De acordo com a ortografia oficial, deve-se usar hífen somente nas palavras compostas em que se mantém a noção da composição e cujos elementos conservam a sua independência fonética, porém “formando o conjunto perfeita unidade de sentido”.¹¹

A aludida unificação semântica, processo no qual os elementos perdem o significado próprio para dar origem a um terceiro vocábulo de sentido novo, pode ser observada nas palavras da coluna à esquerda abaixo, mas não nas da coluna à direita, porque estas mantêm cada qual a sua significação individual, não formando o todo semântico que caracteriza as palavras compostas:

abaixo-assinado “documento que várias pessoas subscrevem”	abaixo assinado “pessoa que subscreve um abaixo- assinado”
mesa-redonda “reunião para debates”	mesa redonda “mesa de formato redondo”
testa-de-ferro “indivíduo que se apresenta como responsável por atos de outrem”	testa de ferro “testa dura como ferro”

Já nos compostos em que a noção da composição se enfraqueceu ou perdeu, ou em que houve perda fonética, a

¹¹ É o Formulário Ortográfico, seção XIV, que regula oficialmente o emprego do hífen. Datado de 1943, o Formulário foi oficializado em 1955, pela Lei n. 2.623/55, juntamente com o *Pequeno vocabulário ortográfico da língua portuguesa (PVOLP)*. Atualmente, integra o *Vocabulário ortográfico da língua portuguesa (Volp)*, tendo sido aí consultado (Imprensa Nacional, 1999, p. XVIII-XIX).

palavra se escreve aglutinadamente, sem hífen: *aguardente, girassol, passatempo, reviravolta, embaixo, porventura*.

Também é sem hífen – e com os seus elementos separados – que se devem escrever as locuções, porque, conforme ensina a norma, “essas combinações vocabulares não são verdadeiros compostos, não formam perfeitas unidades semânticas”. Exemplos: *arma de fogo, juiz de direito, cor de vinho, de primeira ordem, cada um, quem quer que, de repente, a fim de*.

Em que pesem essas noções e regras gerais, o emprego do hífen é, como se sabe, uma das maiores fontes de dúvidas da língua portuguesa. Muitas são as exceções e casos especiais que põem em xeque as normas oficiais, sem falar nos novos vocábulos que vão surgindo. Por tudo isso, sempre que houver incerteza, convém consultar este *Manual*, um dicionário ou o próprio *Vocabulário* oficial.¹²

4.3.2.1 Casos em que se usa hífen entre vocábulos¹³

a. Nos substantivos compostos em que, conforme já visto, os elementos, sem perder a sua acentuação própria, formam um conjunto de sentido novo: *cana-de-açúcar, capitão-de-fragata, decreto-lei, guarda-costas, lugar-comum, mão-de-obra, pôr-do-sol, porta-aviões, quartel-general, queixa-crime*.

b. Nos adjetivos compostos, inclusive naqueles em que o primeiro elemento tem a forma reduzida: *clínico-cirúrgico, ético-profissional, histórico-geográfico, infecto-contagioso, latino-americano, político-administrativo, técnico-legislativo, afro-americano, infante-juvenil, lítero-musical, nipo-brasileiro*.

c. Nos adjetivos e substantivos gentílicos, quando derivados de topônimos (nomes de lugares) compostos: *belo-horizontino, cabo-verdiano, mato-grossense-do-sul, nova-viçosense, rio-pardense*.

¹² O *Vocabulário ortográfico da língua portuguesa (Volp)*, sucedâneo do *PVOLP*, data de 1981 e está na terceira edição (1999), podendo ser consultado *on-line*, no site da Academia Brasileira de Letras, seu organizador oficial: < www.academia.org.br/vocabulario/frame4.htm > .

¹³ Algumas das explicações dadas neste subitem e no seguinte (4.3.2.2) basearam-se em Luft (2002) e Piacentini (2000).

Observação: Fazem exceções vocábulos como *buenairense*, *estadunidense*, *transmontano*, etc.

d. Nos compostos que indicam cargo, função, divisão administrativa ou órgão e em que o segundo elemento é o adjetivo *geral*: *cônsul-geral*, *diretor-geral*, *relator-geral*, *secretário-geral*, *diretoria-geral*, *ouvidoria-geral*, *procuradoria-geral*.

Observação: Nas demais combinações com o adjetivo *geral*, não se usa hífen: *assembléia geral*, *comissão geral*, *convocação geral*, *relatório geral*, etc.

e. Nas palavras formadas de numeral + substantivo, quando indicam postos ou cargos graduados:

- na composição das Mesas da Câmara e do Senado: *primeiro-vice-presidente*, *segundo-secretário*, *terceiro-suplente*;
- na hierarquia militar: *primeiro-cadete*, *segundo-tenente*, *terceiro-sargento*;
- na diplomacia: *primeiro-secretário*, *segundo-secretário*;
- outros: *primeira-dama*, *primeiro-ministro*.

f. Nos compostos formados de substantivo + substantivo em que o segundo substantivo limita a significação do primeiro, expressando idéia de:

- finalidade: *auxílio-doença*, *carta-convite*, *data-limite*, *ficha-controle*, *grupo-tarefa*, *hospital-modelo*, *licença-capacitação*, *navio-escola*, *núcleo-base*, *ofício-padrão*, *palavra-chave*, *papel-moeda*, *personagem-símbolo*, *posto-chave*, *vale-transporte*;
- semelhança: *cidade-satélite*, *homem-aranha*, *funcionário-fantasma*;
- forma: *romance-reportagem*;
- tipo ou espécie: *células-tronco*, *laranja-lima*, *papel-jornal*, *sócio-fundador*;
- função: *diretor-presidente*, *editor-assistente*, *editor-chefe*, *redator-chefe*, *sócio-gerente*;
- outras: *atividade-fim*, *atividade-meio*, *Estado-Membro*, *país-sede*.

g. Quando a preposição *sem* e o advérbio *não* ligam-se a substantivos – o advérbio *não*, também a adjetivos – formando uma unidade semântica:

Há um sem-número de problemas sociais a enfrentar.

Vive-se a era dos sem-terra, dos sem-teto, dos sem-Internet.

O não-cumprimento de pactos de não-agressão e não-violência é já o começo da guerra.

Algumas organizações não-governamentais pesquisam novas formas de energia não-poluente.

Observação: Nesses exemplos, *não* e *sem* funcionam como prefixo e por isso ligam-se com hífen à palavra-base, formando um composto. Deve-se observar que o hífen é usado somente quando se forma uma unidade semântica indissolúvel, o que tende a ocorrer quando a palavra-base é um substantivo. Já quando a base é um adjetivo ou um particípio, a unificação semântica nem sempre ocorre, seja porque essas palavras já são normalmente modificáveis pelo advérbio *não*, seja porque pode não ser fechado o espaço entre este e o adjetivo ou o particípio. No caso dos particípios, muitas vezes o verbo auxiliar está implícito, impedindo a unificação: *Muitos consumidores ainda fazem uso de remédios **não prescritos** e de alimentos **não fiscalizados*** (ou seja: remédios que não foram prescritos e alimentos que não são fiscalizados).

4.3.2.2 Casos em que não se usa hífen entre vocábulos

a. Nos numerais compostos: décimo primeiro, trigésimo nono, quinquagésimo quinto, sessenta e três, cento e oitenta e dois, três quintos, nove doze avos, etc.

b. Em palavras latinas: *ad hoc*, *ad referendum*, *erga omnes*, *habeas corpus*, *in memoriam*, *inter vivos*, etc.

c. Nas expressões em que um dos elementos é adjetivo (ou equivalente) que mantém seu sentido literal:

- termos trabalhistas: *aviso prévio*, *décimo terceiro salário*, *hora extra*, *salário mínimo*;
- designações de cargos e funções: *assessor especial*, *auxiliar técnico*, *diretor comercial* (*administrativo* / *executivo* / *financeiro*), *editor executivo* (*assistente* / *responsável*),

professor doutor (adjunto / emérito / orientador), secretário nacional (especial / executivo), sócio benemérito (honorário);

- outras: *bom humor, mola mestra, papel almaço.*

d. Nas expressões em que o segundo elemento é um substantivo que se tornou também adjetivo: *camisa esporte, CD pirata, comício monstro, efeito cascata, efeito estufa, liquidação gigante, projeto piloto, seqüestro relâmpago, etc.*

Observação: Notar, nas letras *c* e *d*, que as palavras mantêm seu significado próprio, não se formando um terceiro sentido. Por exemplo: *diretor comercial* não deixa de referir-se a diretor, do mesmo modo que *seqüestro relâmpago* continua referindo-se a seqüestro e não a outra coisa.

4.3.2.3 Prefixos e elementos prefixados que requerem hífen somente diante de certas letras

Dependendo da letra final do prefixo/elemento prefixado e da inicial da palavra-base, a palavra pode ou não ser hifenizada. No quadro a seguir, o sinal • indica os casos em que o prefixo/elemento prefixado requer hífen. A fim de ajudar na compreensão e memorização das regras, seja lembrado que a norma pretendeu, embora de maneira não muito coerente, preservar a evidência semântica dos elementos e evitar pronúncia incorreta.

Prefixo	Letra inicial da base					Exemplos
	vogal	h	r	s	b	
ab ¹			•			ab-reptício, ab-rogação, ab-rogar
ad			•			ad-renal, ad-rogação, ad-rogar
ante ²		•	•	•		ante-histórico, ante-rostos, ante-sala
anti ³		•	•	•		anti-horário, anti-regimental, anti-social
arqui		•	•	•		arqui-hipérbole, arqui-rival
auto ⁴	•	•	•	•		auto-exame, auto-regulação
circum	•	•				circum-adjacente, circum-hospitalar
contra	•	•	•	•		contra-indicação, contra-senso
extra ⁵	•	•	•	•		extra-hospitalar, extra-oficial
hiper ⁶		•	•			hiper-humano, hiper-realismo
infra	•	•	•	•		infra-estrutura, infra-som
inter		•	•			inter-hemisférico, inter-racial
intra	•	•	•	•		intra-uterino, intra-hepático
mal	•	•				mal-afamado, mal-estar, mal-humorado
neo	•	•	•	•		neo-oposição, neo-hegeliano
ob			•			ob-repção, ob-rogar
pan	•	•				pan-americano, pan-hispânico
proto	•	•				proto-evangelho, proto-histórico
pseudo	•	•	•	•		pseudo-herói, pseudo-reforma
semi	•	•	•	•		semi-aberto, semi-homem, semi-reta
sob			•		•	sob-roda, sob-rojar
sobre ⁷		•	•	•		sobre-humano, sobre-roda
sub ⁸			•		•	sub-relatoria, sub-base
super		•	•			super-homem, super-requintado
supra	•	•	•	•		supra-ocular, supra-renal, supra-sumo
ultra	•	•	•	•		ultra-elevado, ultra-romântico, ultra-som

1. Variantes: *abrupção/ab-ruptção, abruptamente/ab-ruptamente, abrupto/ab-rupto*, etc.
2. Não confundir *ante*, "anterioridade", com *anti*, "contra, oposição".
3. Variantes: *antisepsia/anti-sepsia, antissepsiar/anti-sepsiar, antisséptico/anti-séptico*, etc.
4. A regra também se aplica à forma reduzida de *automóvel*, que é idêntica ao prefixo: *auto-estrada, auto-escola*, etc.
5. Exceção: *extraordinário*. *Extra* é também adjetivo: *horas extras, edição extra*.
6. Exceções: *hiperepatiae hiperidrose*.
7. Variantes: *sobressair/sobre-sair, sobressalente/sobre-salente, sobressaltar/sobre-saltar, sobressolar/sobre-solar*, etc.
8. Variantes: *subepático/sub-hepático, subumanidade/sub-humanidade, subumano/sub-humano*.

Observação: Quando diante de palavras iniciadas por quaisquer outras letras, esses prefixos e elementos prefixados ligam-se **sem hífen**. Alguns exemplos:

antedatar	contragolpe	subemenda
anteprojeto	extranumerário	sublocar
antiamericanismo	hiperativo	supercandidato
antiinflacionário	infralegal	superusina
arquiinimigo	interinstitucional	suprapartidário
autodeterminação	intramuros	ultraconservador
contracheque	malsucedido	pseudodemocrata
contracultura	neoliberalismo	semicírculo

4.3.2.4 Prefixos e elementos prefixados que sempre requerem hífen

além ¹	além-fronteiras, além-mundo	pára	pára-brisa, pára-quedas, pára-sol
aquém ¹	aquém-mar, aquí-túmulo	pós ⁶	pós-datar, pós-graduação
bem ²	bem-aventurado, bem-estar	pré ⁶	pré-aviso, pré-eleitoral
co ³	co-acusado, co-gerir, co-produção	pró ⁶	pró-americano, pró-ativo, pró-paz
ex ⁴	ex-combatente, ex-deputado	recém	recém-chegado, recém-nascido
grã(o) ⁵	Grã-Bretanha, grão-mestre	sota ⁷	sota-almirante, sota-soberania
lesa(o)	lesa-humanidade	soto ⁸	soto-almirante, soto-capitão
nuper	nuper-falecido, nuper-publicado	vice	vice-prefeito, vice-presidente

1. Quando referidos a nomes geográficos, *além* e *aquém* escrevem-se separadamente: *além Andes*, *aquém Atlântico*. Exceção: *Alentejo*.
2. Não se usa hífen nos compostos de *bem* com palavras que não têm vida autônoma na língua (*benfazejo*, *benquisto*) e em certos vocábulos (*bendito*, *bendizer*, *benfeito*). *Bem* é advérbio que assume o valor de prefixo quando passa a integrar indissoluvelmente a palavra à qual esteja dando uma graduação, como em: *Ela é a minha bem-amada*; *Sejam bem-vindos*; *Fez um governo bem-sucedido*; *É um jovem bem-educado*. Como advérbio, *bem* é usado solto na frase: *O jovem foi bem educado pela mãe*.
3. *Co* (preposição *com*) é o prefixo de grafia mais problemática. Na ausência de regra própria explícita, vale atentar para o que parece ter sido o critério adotado pelo PVOLP: grafia com hífen (*co* significando “a par,

juntamente”) nas formações modernas, com plena noção dos constituintes: *co-autor, co-credor, co-edição, co-gestão, co-signatário*; e sem hífen nas formações antigas, muitas delas sobreviventes do latim: *coabitar, coestaduario, colaborar, comensal, correligionário*.

4. *Ex* somente admite hífen quando significa “estado anterior, que foi”, caso dos exemplos acima. Nas suas outras acepções (movimento para fora, separação, intensidade, etc.), escreve-se aglutinado: *exceder, exposição, exterior, extorquir*, etc.
5. *Grão* e *grã* são formas reduzidas de *grande*. Há duplicidade de grafia em *grã-fino/granfino*.
6. *Pós, pré* e *pró* são prefixos tônicos, abertos e sempre se ligam com hífen, ao contrário de *pos, pre* e *pro*, que são átonos, reduzidos e nunca admitem hífen: *pospor, premeditação, prognosticar*. Entretanto, estes últimos prefixos são pronunciados como tônicos e abertos em palavras como *predeterminar, preestabelecer, preexistir, procônsul*, etc.
7. *Sota*, assim como *soto*, traduz idéia de subordinação, posição inferior. Há duplicidade de grafia em *sotavento/sota-vento*.
8. Variantes: *sotopor/soto-por, sotoposto/soto-posto*. As formas sem hífen são mais usuais, por harmonia com os demais derivados prefixais de *pôr*: *expor, repor, transpor*, etc.

4.3.2.5 Prefixos e elementos prefixados que nunca requerem hífen

Além de prefixos, entram neste grupo numerosos radicais latinos e gregos que são usados apenas como elementos de composição, em geral na formação de termos técnicos e científicos. Exemplos:

aero	aeroclube	labio	labionasal
agro	agroindústria	linguo	linguodental
ambi	ambivalente	macro	macroeconomia
andro	andropausa	medio	mediopalatal
anfi	anfiteatro	mega	megassucesso
antropo	antropomórfico	meta	metafísica
arterio	arteriosclerose	micro	microônibus
astro	astrofísica	mini	minissaia
audio	audiovisual	mono	monoglota
auri	auriverde	morfo	morfossintaxe
bi	bissexual	multi	multidisciplinar
bio	bioestatística	narco	narcotraficante
bronco	broncografia	neuro	neurobiologia
cardio	cardiovascular	paleo	paleozoologia
centro	centroavante	para ¹	paramédico
cis	cisandino	pluri	pluripartidário
des	desserviço	poli	poliinfecção
dis	disritmia	psico	psicossocial
eletro	eletroímã	radio	radioamador
fisio	fisioterapia	retro	retroativo
fono	fonorreceptor	sacro	sacrossanto
foto	fotossíntese	socio ²	sociopolítico
gastro	gastrintestinal	tele	telejornal
geo	geopolítica	termo	termorregular
hemi	hemiplégico	tetra	tetraneto
hetero	heteroinfecção	tri	trifásico
hipo	hipotensão	turbo	turboélice
homo	homóforo	uni	unidirecional
in	inapto	vaso	vasodilatador
iso	isossilábico	zoo	zootecnia

1. Não confundir esta forma, que significa “perto de, ao lado de”, como em *paraestatal*, *parafiscal*, *paralegal*, com a forma *pára* (do verbo *parar*), esta acentuada e sempre hifenizada, conforme visto em 4.3.2.4.
2. Não se deve usar hífen nem acento neste elemento, sendo incorretas formas como **sócio-cultural*, **sócio-político*, etc. A grafia oficial é sem hífen e sem acento em *socio*: *sociocultural*, *socioeconômico*, *socioeducativo*, *socioinstitucional*, *sociopolítico*, *sociossanitário*, etc. Mas: *sócio-gerente*, *sócio honorário*, etc., casos em que *sócio* é substantivo (ver 4.3.2.1, f, e 4.3.2.2, c).

Na grafia das palavras em que entram esses prefixos e elementos, deve-se estar atento para certas adaptações ortográficas na letra inicial da palavra-base:

- duplicação das letras *r* e *s*, de modo a evitar pronúncia incorreta: *microrregião*, *multirracial*, *bissexual*, *psicossocial* (mas *megashow*);
- desaparecimento do *h* (muito embora existam numerosas formas variantes que se escrevem com hífen e com o *h*, com a clara intenção de preservar a integridade do prefixo e da base, resguardando seu valor sêmico): *geoidrografia/geo-hidrografia*, *geoistória/geo-história*, *socioistórico/sócio-histórico*.

4.3.3 HÍFEN EM ENCADEAMENTOS NUMÉRICOS E VOCABULARES

Os encadeamentos, à semelhança das palavras compostas, são uma forma de economizar palavras e pensamento. No entanto, no caso dos encadeamentos: a) o uso do hífen não é fator de unificação semântica, pois os elementos mantêm a significação própria, individual, não se verificando a formação de uma palavra nova; b) é em geral eliminado um maior número de palavras em sua formação, normalmente preposições, conjunções e artigos.

Por implicarem a supressão de termos de ligação (preposições e conjunções), os encadeamentos rompem com a ordem sintática habitual da frase, podendo eventualmente prejudicar seu ritmo e clareza. Devem, por isso, ser usados com muito critério, sobretudo na redação oficial, em que se exige formalidade.

Convém, em princípio, evitá-los na redação de atos normativos. Nas comunicações oficiais, o seu emprego é admissível, desde que o assunto/contexto seja compatível com linguagem sintética e requeira formas alternativas de redação, de modo a evitar repetições.

4.3.3.1 Encadeamentos em que o hífen costuma ser usado

- a. Na indicação de período de tempo: *o trimestre abril-junho*, *anos 1994-1998*, *séculos XX-XXI*.

b. Na indicação de uma sequência de duas ou mais páginas: *p. 15-22*.

c. Nos encadeamentos que exprimem relações simétricas: *a coligação PSDB-PFL-PTB, o acordo Brasil-Venezuela, a cooperação Norte-Sul, o pacto capital-trabalho, as negociações governo-sindicatos, o relacionamento professor-aluno, a interação leitor-obra*.

Observação: Nos encadeamentos que exprimem *relações opositivas, contrastivas, de divisão ou proporção*, parece haver preferência pela barra: *a dicotomia tradição/ inovação, o antagonismo esquerda/direita, hora/aula, toneladas/ano, candidatos/vaga*.

d. Na indicação, entre parênteses, do partido e unidade da Federação a que pertencem os parlamentares: *A Deputada Diva Maria Aparecida (PXZ-YA) acredita que...*

e. Nos nomes das unidades de medida, quando são termos compostos por multiplicação: *ampère(s)-hora(s), newton(s)-metro(s), pascal(s)-segundo(s)*.

f. Nos encadeamentos indicando trajeto ou percurso: *a estrada de ferro Madeira-Mamoré, a rodovia Belém-Brasília, a linha aérea Rio-Londres*.¹⁴

4.3.4 PARTICULARIDADES DA GRAFIA COM O HÍFEN

a. Nas palavras compostas e encadeamentos vocabulares hifenizados, os elementos têm autonomia gráfica, mórfica e fonética. Por essa razão, tratando-se de nomes próprios, intitulativos, designativos de cargos, etc., deve ser grafada com maiúscula a inicial de cada elemento, com exceção das partículas átonas: *Acordo Luso-Brasileiro, Grã-Bretanha, Ouvidor-Geral*,

¹⁴ Este é o único tipo de encadeamento a que o Formulário Ortográfico (PVOLP) faz referência, determinando para ele o emprego do travessão. No entanto, o uso nos mais diversos meios (oficial, acadêmico, editorial, etc.) tem preferido o hífen. Em vista disso, e considerando que o teclado dos computadores desfavorece o travessão, faculta-se o emprego do hífen.

Pantanal Mato-Grossense, Primeiro-Vice-Presidente, Estados-Membros.

b. Por manterem sua autonomia fonética, os elementos dos vocábulos compostos ou encadeados são normalmente acentuados, sempre de acordo com as regras de acentuação gráfica: *água-de-colônia, Nicarágua-Panamá, pára-brisa, político-econômico.*

c. Mantém-se o hífen nas abreviaturas de vocábulos compostos: *cap.-ten.* (capitão-tenente), *m.-q.-perf.* (mais-que-perfeito).

d. Não se usa o hífen quando o numeral da palavra está grafado com algarismo: primeiro-vice-presidente, mas 1º vice-presidente; primeiro-sargento, mas 1º sargento; quinta-feira, mas 5ª feira.

e. Não se usa o hífen quando o elemento que seria hifenizado está elíptico: além e aquém-mar; atuação intra e interinstitucional; juro pré ou pós-fixado; canário-da-terra e do-reino; terça, quarta e quinta-feira.

f. Os prefixos/elementos prefixados *anti, archi, hiper, inter, semi, super*, embora sejam paroxítonos terminados em *i* e *r*, não recebem acento gráfico porque o acento tônico passa para a palavra-base: *anti-social, hiper-realismo, semi-reta, super-homem.*

g. Prefixos/elementos prefixados seguidos de substantivos próprios devem ser grafados sempre com hífen, independentemente do que diz a regra: *anti-Congresso Nacional, extra-Mercosul, infra-Constituição, Mega-Sena, pró-FMI, super-Fidel Castro.*

h. Adotam-se as mesmas regras de hifenização para os prefixos/elementos prefixados seguidos de palavras estrangeiras: *agrobusiness, antidoping, antidumping, endomarketing, motoboy, pós-apartheid.*

4.4 MAIÚSCULAS

O uso da maiúscula – definida por Aurélio como “letra maior que as outras, de formato peculiar, usada geralmente como inicial de período, de nome próprio ou de palavra que se quer destacar”¹⁵ – é dos mais controvertidos no idioma.

O debate envolve aspectos ideológicos: além das situações óbvias de seu emprego (início de período, em citações ou em nomes próprios), há casos em que a maiúscula denota respeito distintivo ou reverência devida ao significante (seja ele objeto ou pessoa).

Esse aspecto particular do emprego da letra maiúscula é destacado pelo gramático Adriano da Gama Kury,¹⁶ no livro *Para falar e escrever melhor o português*: muito apropriadamente, ele denominou de “As maiúsculas, a reverência e a tradição” o capítulo específico sobre essa matéria.

O referido caráter ideológico é que, muitas vezes, define as tendências quanto ao emprego das maiúsculas. Há setores de atividades em que o recurso a elas é excessivo (casos de escritos oficiais, áulicos ou palacianos – como aponta Houaiss¹⁷); e outros em que a opção é inversa, ou seja, há preferência pela sua eliminação quase completa. Um exemplo dessa última tendência é encontrado na imprensa escrita: pelo seu caráter assumidamente não-reverencial, de imparcialidade em relação aos fatos e às pessoas neles envolvidas, o jornalismo praticamente aboliu a inicial maiúscula para palavras que designam altos cargos – como deputado, governador, presidente, senador, cardeal, etc.

4.4.1 EMPREGO DE INICIAIS MAIÚSCULAS

Apresentam-se, a seguir, as normas de padronização do uso de letras maiúsculas no âmbito da Câmara dos Deputados.

¹⁵ Ferreira, 1999, p. 1.257.

¹⁶ Kury, 2002, p. 61.

¹⁷ Houaiss, 1967, v. 1, p. 100.

Basicamente, há três motivos que justificam o seu emprego: *situacional* – determinado pela localização na frase (não atribui significado à palavra a que se aplica); *convencional* – aplicado a termos científicos, historiográficos, artísticos, técnicos e afins; e *notacional* – vinculado aos nomes próprios e afins.

▪ **Emprego situacional**

- a. Começo de período, verso ou citação direta:

O relator apresentou seu parecer à comissão.

Logo no início de seu discurso, criticou as altas taxas de juros. “Eles estão sufocando a economia”, disse.

- b. Depois de ponto-final, reticências, ponto-de-interrogação, ponto-de-exclamação e dois-pontos:

Deu início à sessão com o aviso: “A chamada nominal terá efeitos administrativos, para registrar a presença dos senhores parlamentares em plenário.”

Existe vida inteligente em outros planetas? Essa é uma pergunta que ainda não foi respondida.

Apoiado! Apoiado! O Plenário aplaudiu, entusiasmado, o discurso em favor das reformas.

A esposa suspirou... E (e) concluiu a conversa: “Quero o divórcio.”

Observação: A palavra **plenário** é grafada com minúscula quando se refere ao espaço físico onde os deputados se reúnem; e com maiúscula quando tem o significado de órgão colegiado: *Os deputados estiveram reunidos no plenário por toda a tarde; O Plenário aprovou a proposta por unanimidade.*

▪ **Emprego convencional**

- c. Nomes de artes, ciências, períodos históricos, arqueológicos, literários, disciplinas escolares e assemelhados: *História, Matemática, Português, Filosofia, Teoria Geral da Relatividade, Idade Média, Renascença, Quinhentismo, Mesozóico, Jurássico, Classicismo, Romantismo.*

Observação: Quando empregadas para designar idioma, ramo profissional ou em referência a situações genéricas, algumas dessas

palavras são grafadas com minúsculas: *O português falado em Portugal tem diferenças ortográficas em relação ao do Brasil; A gramática, em inglês, é relativamente simples; A Deputada é especialista em psicologia; O setor de engenharia da Câmara cuidará desse problema; A história mostrará o acerto da aprovação do projeto.*

d. As regiões geográficas e, quando empregados para designá-las, os pontos cardeais:

O Centro-Oeste desenvolveu-se graças à soja.

Com a globalização, agravou-se o conflito Norte-Sul.

O Ocidente e o Oriente desenvolveram, ao longo dos séculos, culturas próprias.

A Educação vem sendo revolucionada no Sudeste Asiático.

Observação: Quando empregados com o sentido de direção ou localização, os pontos cardeais são grafados com minúsculas: *Viajou para o sul da Bahia; Comprou uma fazenda no norte de Goiás.*

e. Palavras que designam altos conceitos religiosos, morais, institucionais, políticos ou nacionalistas: *País, Nação, Pátria* (quando empregadas em referência ao Brasil), *Igreja, Estado, Família.*

f. Títulos de publicações periódicas (jornais, revistas) e de programas televisivos: *Correio Popular, Tribuna da Imprensa, Carta Capital, Revista de Direito do Consumidor, Roda Viva, Jornal Nacional.*

Observações

1. Nesses títulos, assim como nos nomes próprios em geral, são escritos com inicial minúscula os artigos, conjunções e preposições, monossilábicos ou não, como *através, ou, para, contra, diante*, etc.

2. Nos títulos de livros, peças teatrais, filmes, pinturas, esculturas, canções, usa-se maiúscula apenas na primeira palavra, ressalvados os nomes próprios: *Grande sertão: veredas, Crime e castigo, O rei da vela, E o vento levou, Campo de girassóis, O pensador, A banda, Aquarela do Brasil.*

g. Denominações de leis, impostos, taxas e tarifas públicas: *Código de Trânsito, Lei dos Genéricos, Imposto sobre Produtos Industrializados, Imposto de Renda, Taxa de Juros de Longo Prazo, Taxa de Limpeza Urbana.*

Observação: Quando usadas em segunda citação, ou em sentido generalizante, essas denominações são grafadas em letras minúsculas: *A Lei dos Genéricos reduziu o custo dos remédios. Essa lei está em vigor desde 1999; Pagar imposto de renda é ato de cidadania; O aumento da taxa de limpeza urbana é generalizado nos municípios de todo o País.*

h. Nomes de movimentos, campanhas, programas e de acontecimentos políticos ou sociais marcantes: *Ação da Cidadania pela Vida contra a Fome e a Miséria, Fome Zero, Diretas-Já, O Petróleo é Nosso, O Queremismo, A Questão Religiosa, Os Caras Pintadas, Campanha da Fraternidade.*

i. Nomes de doenças quando derivados de nome próprio ou formados por sigla: *doença de Chagas, mal de Parkinson, Aids (Acquired Immunodeficiency Syndrome), LER (Lesão por Esforço Repetitivo), Dort (Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho).*

Observação: Emprega-se inicial minúscula nos demais casos: *câncer, sarampo, varíola, etc.*

▪ ***Emprego notacional***

j. Antropônimos (nomes próprios de pessoas, apelidos e alcunhas): *Rui Barbosa, o Águia de Haia; Floriano Peixoto, o Marechal de Ferro; José Bonifácio, o Patriarca da Independência.*

Observação: São grafados com minúscula os adjetivos derivados de nomes próprios: *marxista, hegeliano, kafkiano, byroniano.*

k. Cargos, funções e títulos, acompanhados ou não dos nomes de seus ocupantes: *o Deputado José da Silva, o Ministro Antônio de Souza, o Secretário da Fazenda, o Prefeito João de Souza, o Embaixador, o Presidente da Comissão, o Professor João Antônio, o Doutor Manuel Ribeiro:*

O Deputado compareceu à audiência na Comissão acompanhado do Ministro da Educação e do Diretor da Unesco.

O Governador do Estado assinou o decreto.

Observações

1. Empregados em situações genéricas, ou para designar qualquer detentor do cargo, função ou título (desvinculados, portanto, de uma pessoa específica), esses termos são grafados com minúsculas: *Haverá eleição para prefeito no próximo ano; As comissões técnicas da Câmara têm competência para convocar ministro de Estado; O Brasil tem representante em cada país com que mantém relações diplomáticas – o embaixador.* Contudo, na linguagem formal dos atos administrativos da Câmara dos Deputados, os cargos ou funções são grafados em maiúsculas – como naqueles em que é feita referência, ainda que genérica, ao preenchimento de vagas de *Motorista, Secretário, Assessor Técnico, Auxiliar Administrativo, Ascensorista*, etc.

2. Em sessões ou atos solenes da Casa, é usual a forma de tratamento reverencial – em que os títulos, cargos e funções aparecem sempre em maiúscula: *o Jornalista Roberto Marinho, o Escritor Roberto da Matta, o Pianista João Moreira Lima.*

I. Intitulativos em geral (designações de entidades, órgãos, instituições, empresas, marcas, modelos, produtos, etc.): *Ministério da Saúde, Tribunal Regional Eleitoral, Embrapa, Serviço de Proteção ao Crédito, Companhia Siderúrgica Nacional, Banco do Nordeste, Consulado da Maurîtânia, Marinha do Brasil, Fiat, Oficina Mecânica Lusíadas, Passat, Coca-Cola.*

Observações

1. A maiúscula se emprega também no plural: *Ministérios da Fazenda e do Planejamento, Tribunais Regionais Eleitorais, Secretarias de Educação dos Estados.*

2. Após citação da entidade ou produto, uma segunda referência valendo-se de palavra de sentido genérico será feita em minúscula. Porém, quando a entidade ou produto são referidos pelo seu nome reduzido, este mantém a maiúscula: *A Coca-Cola é consumida em todo o mundo. No Brasil, o refrigerante é vendido há mais de meio século; O Banco do Nordeste tem agências em quase todo o País.*

O **Banco** atua em especial no financiamento de empresas nas regiões menos desenvolvidas.

m. Datas que marcam festas, religiosas ou pagãs, e as que têm caráter comemorativo ou histórico: *Dia do Trabalho, o Sete de Setembro, Natal, Páscoa, Carnaval, Sexta-Feira Santa*.

Observações

1. Em situações genéricas, em que a referência é ao período e não propriamente à data, usa-se minúscula: *ovos de páscoa, presente de natal, o peixe das sextas-feiras santas, fazer retiro no carnaval*.

2. Os nomes dos meses, dos dias da semana e das estações do ano são grafados em minúsculas: *setembro, domingo, primavera*.

n. Topônimos em geral: *Brasil, Portugal, Alentejo, Brasília, o Estado de São Paulo, Planalto Central, Rio Solimões, Mar Aral, Alto São Francisco, Cabo da Boa Esperança, Morro Branco, Rua Direita, Avenida Brasil, Praça Buenos Aires, Rodovia Transamazônica*.

Observação: Os nomes de certos vegetais e perfumes derivados de topônimos são grafados com minúsculas: *água-de-colônia, castanha-do-pará, cravo-da-índia, pinheiro-do-paraná*.

o. Nomes de divindades, entidades sagradas, religiosas, mitológicas: *Deus, Jeová, Alá, Espírito Santo, Nossa Senhora, Afrodite, Exu*.

p. Nomes de corpos ou unidades celestes, em contexto astronômico: *Terra, Lua, Marte, Sol, Órion, Escorpião, Cruzeiro do Sul*.

Observação: Esses nomes são grafados com minúscula quando seu emprego é analógico (*as luas de Júpiter*) ou denota sentido epifenomenal (são tomados pelos seus efeitos ou características): *Fazia um sol abrasador; A lua despontava no horizonte; A terra gira indiferente ao sofrimento humano* (cp.: *A Terra gira em torno do Sol*).

q. Nas palavras dirigidas, em correspondência, a um amigo, um colega, uma pessoa respeitável a quem se queira

dispensar tratamento de realce: *meu Amigo, prezado Mestre, caro Colega, meu caro Correligionário*.

4.5 PRONÚNCIA E GRAFIA DAS PALAVRAS¹⁸

A ortografia está para a língua escrita assim como a ortoépia está para a língua oral. A primeira cuida da grafia correta das palavras e a segunda, da pronúncia. Ambas são normativas e estão presentes no Vocabulário oficial e nos dicionários.¹⁹

A ortoépia é estabelecida com base na etimologia e no linguajar dos falantes cultos. Em certos casos, é também pautada pelo uso, isto é, por aquilo que se torna usual entre os falantes em geral, independentemente do que ordena a Gramática. Exemplo disso é a própria palavra *ortoépia*, que, do ponto de vista etimológico, deveria ser apenas *ortoepia* (com acento tônico na sílaba *p*).

Boemia, *récorde* e *ioga* /ó/ são outros exemplos de pronúncias que o uso consagrou e os dicionários passaram a registrar. Já pronúncias como *abrupto*, *abruptamente* /a-brup.../, *dolo* /ô/, *obsoleto* /ê/, não dicionarizadas, parecem estar seguindo, inexoravelmente, o mesmo caminho.

Por ser a fala mais espontânea e veloz que a escrita, erros de pronúncia talvez não sejam tão desabonadores como os de grafia, mas provocam, da mesma maneira, ruídos na comunicação, devendo ser evitados.

A seguir são apresentados casos em que são freqüentes dúvidas de pronúncia. A abordagem buscou também destacar a

¹⁸ Item desenvolvido com base no *Vocabulário ortográfico da língua portuguesa – Volp* (ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS, 1999) e nos dicionários *Houaiss* (HOUAISS, VILLAR, 2001) e *Novo Aurélio* (FERREIRA, 1999). As pronúncias que são indicadas têm registro em pelo menos um desses dois dicionários.

¹⁹ Nessas obras, o campo da ortoépia, localizado logo após a entrada das palavras, indica obrigatoriamente: o timbre das vogais tônicas fechadas *e* e *o* (quando já não acentuadas graficamente), os hiatos, e o som da letra *x*, no caso de valer /cs/ ou /z/. Eventualmente, fazem-se outras indicações.

grafia, considerando que ambas – pronúncia e grafia – implicam-se mutuamente, uma sendo reflexo da outra.²⁰

4.5.1 /Ó/ ou /Ô/?

Neste caso, a principal dúvida relaciona-se com a pronúncia, no plural, dos *substantivos* que têm como vogal tônica o fechado /ô/ e são terminados em o. Enquanto alguns, ao se flexionarem, mudam de timbre para o aberto /ó/, outros o conservam fechado, havendo ainda alguns que admitem os dois timbres.

Mudam de timbre no plural, de /ô/ para /ó/:

abrolho	destroço	miolo	posto
caroço	esforço	olho	povo
corno	forno	osso	rebordo
coro	foro (tb. /ó/ no sing.)	ovo	reforço
corpo	fosso	poço	rogo
corvo	imposto	porco	socorro
despojo	jogo	porto	tijolo

Mantêm o timbre fechado /ô/ no plural:

acordo	consolo	estorno	moço
adorno	contorno	ferrolho	molho “condimento”
almoço	desgosto	globo	morro
bolo	encosto	golfo	piolho
bolso	engodo	gosto	rolo
cachorro	esgoto	gozo	sogro
coco	estofo	lobo (animal)	sopro
colosso	estojo	logro	

Admitem os dois timbres /ó/ ou /ô/ no plural:

estorvo	forro	toco	torno	troco
---------	-------	------	-------	-------

Tratando-se de *adjetivos*, não há motivo para dúvidas, visto haver regularidade. O adjetivo masculino muda de timbre no

²⁰ A respeito de pronúncia e grafia, consultem-se também os itens 4.6, relativo a homônimos e parônimos, e 5.2.4, referente a verbos.

plural (de /ô/ para /ó/) somente quando o feminino tem timbre aberto. Exemplos:

/ô/	/ó/
grosso	grossa, grossos, grossas
morno	morna, mornos, mornas
torto	torta, tortos, tortas

Já quando tanto o masculino como o feminino são de timbre fechado, o adjetivo não muda o timbre ao passar para o plural. Exemplos:

insosso(s), insossa(s) roto(s), rota(s) tolo(s), tola(s)

Outros casos dignos de nota, entre substantivos e adjetivos:

forro, forra "alforriado" /ô/, forros /ô ou ó/, forras /ó/
 inodoro(s), inodora(s) /ó/
 ioga(s) /ô ou ó/
 lobo(s) "parte de um órgão" /ó/
 molho(s) "feixe pequeno" /ó/
 odre(s) "saco feito de pele" /ô/
 poça /ô ou ó/, poças /ó/
 torpe(s) /ô/

4.5.2 /É/ OU /Ê/?

No caso dessas vogais tônicas, não ocorre mudança de timbre ao se flexionar a palavra no plural ou no feminino (exemplos: *cepa* /ê/, *cepas* /ê/; *obeso* /ê/, *obesa* /ê/). Ainda assim, pairam dúvidas acerca da pronúncia de diversos vocábulos.

Pronunciam-se com e aberto /é/:

caterva	estratego	longevo
coevo	ileso	refrega /fré/
dejeto /jé/	indefesso /fé/ "não cansado"	sestro "hábito, cacoete"
enquete	leso	soquete "meia curta"

Têm o e fechado /ê/:

achega	esmero (subst.)	obeso
avesso	espelho, espelhas...	requebro (subst.)

cepa "tronco"	indefeso "sem defesa"	soquete (para lâmpadas)
cerda "pêlo, fibra"	ledo	teso "tenso"

Admitem os dois timbres /é ou ê/:

acervo	blefe	grumete
adrede	cerdo "porco"	interesse
(ambi)destro	colméia <i>ou</i> colmeia	pego (part. de <i>pegar</i>)
badejo	grelha	topete

4.5.3 LETRA X ENTRE VOGAIS: /Z/ OU /CS/?

O *x* intervocálico é pronunciado de quatro maneiras distintas: /ch/ *graxa, peixe*; /ss/ *auxílio, próximo*; /z/ *exame, exato*; /cs/ *fixo, nexo*. Interessa aqui abordar as duas últimas pronúncias.

Enquanto, para o *Volp*, certas palavras (bem poucas, geralmente termos científicos) podem ter o *x* pronunciado como /z/ ou /cs/, para os dicionários a única pronúncia possível é /z/. Mas isso não significa que a pronúncia /cs/ seja errada, apenas que a pronúncia /z/ é a *preferível*.

São palavras cujo *x* é pronunciado como /z/ ou /cs/:

exantema	exodontia	exotérico "aberto a todos"
exegese, exegeta	exógeno	exotérmico
exoderma	exosfera	hex(a) ²¹ : hexacampeão, hexagonal, hexágono...

Já em outras palavras, o *x* – tanto no *Volp* como nos dicionários – admite apenas a pronúncia /z/. Caso de:

exação	exeqüível	exortar
exagero	exigível	exótico
exalar	exíguo	exuberância
exaltar	existência, existir	exumação, exumar
exame, examinar	êxito, exitoso	inexaurível
exarar	êxodo	inexeqüível
exasperação	exorbitar	inexigível
exaurir, exausto	exórdio	inexorável, inexorabilidade

²¹ No *Houaiss*, o *x* do radical *hex(a)* "seis" lê-se apenas como /z/, enquanto no *Novo Aurélio* e no *Volp*, apenas como /cs/.

4.5.4 /SI/ E NÃO /ZI/

Nas palavras a seguir, a sílaba *si/sis* é pronunciada como em *subsimilar* e *subsistema*:

subsidiado	subsidiário	subsistência
subsidiar	subsídio	subsistente
subsidiária		subsistir

4.5.5 PRONÚNCIA DO U EM GU E QU + A/E/I/O

Nos grupos *gua/qua* e *guo/quo*, o *u* é sempre pronunciado,²² nos grupos *gue/que* e *gui/qui*, pode ser mudo.²³ Quando pronunciado, o *u* assume um dos seguintes valores fonéticos: semivogal (*u* átono), vogal subtônica /ù/, vogal tônica /ú/.

Pronúncia do *u* em algumas palavras.²⁴

U mudo	U átono	U subtônico /ù/
equilíbrio	eqüestre, eqüino	Guiana /gùi-a/
equilibrista	nicaragüense	guianense /gùi-a/
equitação	qüinquagésimo	guianês /gùi-a/
guepardo	qüinqüenal, qüinqüênio	
inquérito	tranqüilidade, tranqüilo	

4.5.6 EVITANDO DEFORMAÇÕES DE PRONÚNCIA E DE GRAFIA

Deformações são erros que atentam contra a própria estrutura das palavras. São mais comuns na fala e na escrita de pessoas de pouca instrução, mas aparecem também em círculos cultos. Exemplos de *verbos* sujeitos a deformações:²⁵

Certo	Errado
--------------	---------------

²² Há uma tendência em não se pronunciar o *u* em palavras como *quota*, *quociente*, *quotidiano*, etc., que têm variantes sem *u*: *cota*, *cociente*...

²³ Muitas são as palavras com formas dúplices: *u* sonoro (*eqüitativo*, *liquida*) e *u* mudo (*equitativo*, *liquidar*). Para mais exemplos, ver 4.5.8.

²⁴ Quanto à pronúncia do *u* em verbos, ver 5.2.4.

²⁵ Ver mais a respeito de pronúncia de verbos em 5.2.4.

Certo	Errado
adivinhar, adivinha, adivinhe...	advinhar, advinhe...
advogar, advoga, advogue...	adevogar, adevogue...
deflagrar, deflagrou, deflagraram...	deflagar, deflagou...
dilapidar, dilapida, dilapide...	delapidar, delapida...
designar, designa, designe...	desiguinar, desiguina...
deteriorar, deteriora, deteriore...	deteriorizar, deterioriza...
dedetizar, dedetizou...	detetizar, detetizou...
dignar-se, digna-se, digne-se...	diguinar-se, diguina-se...
despender, despendeu, despendido...	dispender, dispendeu...
incrustar, incrustou, incrustado...	encrustar, encrustado...
intitular, intitolou, intitulado...	entitular, entitolou...
(estar) eu esteja, ele esteja	eu esteje, ele esteje
estuprar, estuprou, estuprava...	estrupar, estrupou...
frear, freio, freia, freamos, freada...	freiar, freiamos, freiada...
frustrar, frustrou, frustraram...	frustar: frustou, frustaram...
impregnar, impregna, impregne...	impreguinar, impreguina...
indignar-se, indigna-se, indignou-se...	indiguinar-se, indiguina-se...
infligir, inflige, infligiu...	inflingir, inflinge, inflingiu...
opitar, opto, opte...	opitar, opito, opite...
(perfazer) perfez, perfaria, perfará...	perfazeu, perfazeria...
perscrutar, perscrutamos...	prescrutar, prescrutamos...
persignar-se, persignou-se...	persiguinar-se, persiguinou-se
perturbar, perturbará...	pertubar, pertubará...
(prever) ele previu, eles previram	ele preveu, eles preveram
prevenir, preveniu, prevenimos...	previnir, previniu...
reivindicar, reivindicamos...	reinvidicar, reinvidicamos...
resignar-se, resignou-se, resignado...	resiguinar-se, resiguinou-se...
(saber) eu soube, eles souberam...	eu sube, eles saberam...
(ser) eu seja, ele seja	eu seje, ele seje
(suar) suo, sua, sue...	sôo, soa, soe...
(ver) quando eu vir, eles virem...	quando eu ver, eles verem...
(vir) quando eu vier, eles vierem...	quando eu vir, eles virem...

Outras palavras passíveis de deformações:

Certo	Errado	Certo	Errado
abóbada	abóboda	etimologia	etmologia
advogado	adevogado	fratricida	fraticida
advocacia	advogacia	frustração	frustação
aforismo	aforisma	frustrante	frustante
alcoólatra	alcólatra	hilaridade	hilariedade

Certo	Errado	Certo	Errado
bandeja	bandeija	idoneidade	idoniedade
bandeirão	bandeijão	empecilho	impecilho
basculante	basculhante	indenização	idenização
beneficente	beneficiente	identidade	indentidade
bugiganga	buginganga	interstício	intertício
cabeleireiro	cabelereiro	intrínseco	intríseco
calcário	calcáreo	iogurte	iorgute
candeeiro	candieiro	irascível	irrascível
caranguejo	carangueijo	irrequieto	irriquieto
caramanchão	carramanchão	legiferante	legisferante
cataclismo	cataclisma	mendigo	mendingo
cinquenta	cincoenta	meteorologia	metereologia
colheita	colheta	murmúrio	mormúrio
companhia	compania	mortadela	mortandela
contingente	contigente	muçulmano	mulçumano
curtume	cortume	opróbrio	opróbio
disenteria	desinteria	paralelepípedo	paralepípedo
dispêndio	despêndio	perspectiva	pespectiva
deterioração	deteriori zação	perspicaz	pespicaz
discrição	discreção	persuasão	persuação
desforra	disforra	perturbação	pertubação
destilaria	distilaria	prazeroso	prazei roso
dissuasivo	disuassivo	privilégio	previlégio
elucubração	elocubração	problema	probrema, poblema
invólucro	envólucro	próprio	própio
entretenimento	entertenimento	prostrado	prostado
espontaneidade	espontaniedade	verossimilhança	verossemelhança
estupro	estrupe	xifópago	xipópag

4.5.7 EVITANDO SILABADAS

A silabada consiste em se pronunciar a palavra com deslocamento da sílaba tônica. Dizer **Nóbel* em vez de *Nobel* /bél/, **gratuító* /u-í/ em vez de *gratuito* /úi/, **filântropo* em lugar de *filantropo* /trô/. As três listas a seguir indicam a posição da sílaba tônica de palavras sujeitas a silabada.

São *oxítonas* (palavras em que o acento tônico²⁶ recai na última sílaba):

cateter	Madagascar	novel	sutil
condor	masseter	recém-	ureter
harém	mister “necessário”	refém	
Gibraltar	Nobel	ruim /u-í/	

São *paroxítonas* (acento tônico na penúltima sílaba):

alanos	estratégia	opimo
algaravia	filantropo	Pandora /ó/
âmbar	fluido /úi/ (subst.)	pegada
ambrosia “alimento dos deuses”	fluído /u-í/ (part. de <i>fluir</i>)	pletora /ó/
Antioquia	fortuito /úi/	policromo
avaro	gratuito /úi/	pudico
aziago	húmus	Quebrangulo (AL)
batavo	Hungria	Quéops
cânnon	ibero	quiromancia
caracteres	impudico	refrega /é/
cartomancia	inaudito	rubrica
celtibero	índex	Salonica
ciclope	juniões /i-ô/	Samaria
cizânia	látex	Sardanapalo
clímax	libido	Sófia (Bulgária)
decano	Lombardia	sótão
desvario	maquinaria	simulacro
edito “lei”	mercancia	Tessalonica
efebo /ê/	misanthropo	têxtil
estalido	Normandia	vindima

²⁶ *Acento tônico* não é o mesmo que *acento gráfico*. O *acento tônico* corresponde à sílaba forte da palavra e ocorre naturalmente nos vocábulos (só não ocorre em monossílabos e dissílabos átonos). Já o *acento gráfico*, mera convenção ortográfica, é usado somente nos casos determinados pelas regras, em geral para indicar o acento tônico. Assim, enquanto todas as palavras das listas acima apresentam acento tônico (sílabas em negrito), apenas algumas recebem acento gráfico.

São *proparoxítonas* (acento tônico na antepenúltima sílaba):

aeródromo	édito “ordem judicial”	íncrito
ágape	Éfeso	íngreme
álacre	êmbolo	ínterim
anátema	éolo	invólucro
andrógino	epíteto	Niágara
anêmona	(às) escâncaras	páramo
anófeles	estereótipo	périplo
antídoto	etíope	pléiade
antífrase	êxodo	polígono
aríete	farândula	prístino
arquétipo	férula	prófugo
autóctone	gárrulo	protótipo
bávaro	grandíloquo	réquiem
bígamo	héjira	sátrapa
brâmane	hélade	Tâmisa
cânhamo	hipódromo	trânsfuga
Cárpatos	idólatra	zéfiro
condômino	ímprobo	zênite

4.5.8 VARIANTES PROSÓDICAS E ORTOGRÁFICAS

Variantes são vocábulos do mesmo étimo que apresentam pequenas variações de forma, sem que isso implique alteração do sentido. São chamadas *prosódicas* porque legítimas suas pronúncias e *ortográficas* porque corretas as grafias.

As formas variantes são oficialmente aceitas e estão registradas tanto no *Volp* como nos dicionários. Deve-se notar, contudo, que uma delas, de maior prestígio, é apontada (principalmente pelos dicionários) como *preferível*. Na lista a seguir, a forma preferível é a que vem primeiro (nos dicionários, é aquela que é objeto de definição, ao passo que as variantes apenas constam como tais).

abdome <i>ou</i> abdômen	liquidar <i>ou</i> liquidar
aborígine <i>ou</i> aborígene	louro <i>ou</i> loiro
acrobata <i>ou</i> acróbata	microrganismo <i>ou</i> microorganismo
anhangüera <i>ou</i> anhanguera	monólito <i>ou</i> monolito
antiguidade <i>ou</i> antigüidade	mourão <i>ou</i> moirão
aterriçar <i>ou</i> aterrizar	Oceânia <i>ou</i> Oceania
autópsia <i>ou</i> autopsia	ortoépia <i>ou</i> ortoepia
biópsia <i>ou</i> biopsia <i>ou</i> biopse	óptico <i>ou</i> ótico
biótipo <i>ou</i> biotipo	otimizar <i>ou</i> otimizar
boêmia <i>ou</i> boemia	parêntese <i>ou</i> parêntesis
calidoscópio <i>ou</i> caleidoscópio	percentagem <i>ou</i> porcentagem
catorze <i>ou</i> quatorze	prospecção <i>ou</i> prospeção
céptico <i>ou</i> cético	questão <i>ou</i> questão
conjeturar <i>ou</i> conjecturar	questionar <i>ou</i> questionar
corruptela <i>ou</i> corrutela	quociente <i>ou</i> cociente
cota <i>ou</i> quota	recorde <i>ou</i> récorde
cotidiano <i>ou</i> quotidiano	sanguinário <i>ou</i> sangüinário
descortino <i>ou</i> descortínio	sanguíneo <i>ou</i> sangüíneo
dignitário <i>ou</i> dignatário	sapé <i>ou</i> sapê
equidade <i>ou</i> equidade	seccionar <i>ou</i> seccionar
equidistante <i>ou</i> equidistante	senadoria <i>ou</i> senatoria <i>ou</i> senatória
equitativo <i>ou</i> equitativo	septuagenário <i>ou</i> setuagenário
equivalente <i>ou</i> equivalente	sintaxe /ss <i>ou</i> cs/
espocar <i>ou</i> espoucar	sublinhar /sub-li <i>ou</i> su-bli/
exprobrar <i>ou</i> exprobar	suscetibilidade <i>ou</i> susceptibilidade
germe <i>ou</i> gérmen	suscetível <i>ou</i> susceptível
hidroelétrica <i>ou</i> hidrelétrica	tático <i>ou</i> táctico
hieróglifo <i>ou</i> hieroglifo	termelétrico <i>ou</i> termoelétrico
homilia <i>ou</i> homília	transistor <i>ou</i> transístor
infarto <i>ou</i> enfarte <i>ou</i> enfarto	traslado <i>ou</i> traslado
insurreto <i>ou</i> insurrecto	voluptuoso <i>ou</i> volutuoso
intricado <i>ou</i> intrincado	xerox <i>ou</i> xérox
lêvedo <i>ou</i> levedo	zangão <i>ou</i> zângão
liquidação <i>ou</i> liquidação	

4.6 HOMÔNIMOS, PARÔNIMOS E EXPRESSÕES AFINS

Homônimos e parônimos são vocábulos de sentidos diferentes que, por apresentarem semelhanças formais, costumam provocar dúvidas de significado e de grafia.

Há dois tipos de homônimos: homônimos homógrafos e homônimos homófonos. Os **homógrafos** são palavras que têm a mesma grafia, podendo a sua pronúncia coincidir ou não, como nos exemplos: *manga* (de roupa), *manga* “fruta” e *manga* “tubo de vidro ou cristal para lâmpadas”; *seco* /ê/ (adjetivo) e *seco* /é/ (verbo), *gosto* /ô/ (substantivo) e *gosto* /ó/ (verbo).

Já os **homófonos** caracterizam-se por terem pronúncia idêntica e grafia diferente: *censo/senso*, *cessão/seção/sessão*, etc.

Por sua vez, os **parônimos** são palavras que se apresentam como muito parecidas na pronúncia e na grafia, mas não chegam a ser idênticas. Exemplos: *deferir/diferir*, *infligir/infringir*.

A lista a seguir, a par de indicar os distintos significados das palavras e expressões, também refere quando uma forma é registrada nos dicionários modernos como sinônima ou variante da outra.²⁷

A: indica tempo a transcorrer (futuro): A votação começará daqui a cinco minutos; Estamos a cinco minutos do início da votação.

Há: indica tempo transcorrido (passado): A votação começou há (faz) cinco minutos.

À: crase da preposição *a* com o artigo *a* ou com o demonstrativo *a*: *Rendeu à colega uma homenagem semelhante à que recebera*.

²⁷ Os dicionários consultados foram *Houaiss* (HOUAISS, VILLAR, 2001) e *Novo Aurélio* (FERREIRA, 1999), identificados pelas letras *H* e *A*, respectivamente. Permeáveis a usos que se arraigaram, esses dicionários dão como sinônimos determinados parônimos e homófonos que ainda não são aceitos como tais por autores tradicionalistas (puristas). Caso, por exemplo, de vocábulos como *estadia/estada* e *vultuoso/vultoso*, os quais, aliás, já possuíam significados afins.

Abaixo-assinado: documento em geral de reivindicação, protesto ou solidariedade assinado por várias pessoas: *Não faltaram abaixo-assinados contra a reforma da Previdência.*

Abaixo assinado: cada uma das pessoas que assinam um abaixo-assinado: *Nós, abaixo assinados, vimos manifestar...*

Abjeção: baixeza, degradação: Em um ambiente de abjeção, as pessoas perdem o respeito.

Objeção: réplica; contestação; obstáculo: O projeto tramitou sem encontrar nenhuma objeção.

Absolver (absolvição): inocentar; perdoar: *O tribunal absolveu o réu.*

Absorver (absorção): embeber em si; recolher em si, fazendo desaparecer por incorporação ou assimilação: *O novo órgão absorveu as funções das duas secretarias que foram extintas.*

Acender: pôr fogo: acender uma fogueira; ligar: Acender a lâmpada.

Ascender: subir; elevar-se: *Ascender na carreira.*

Acento: sinal gráfico; tom de voz: Nos discursos que fazia, era mestre em pôr o acento certo nas palavras certas.

Assento: banco, cadeira: O Brasil reivindica assento no Conselho de Segurança da ONU.

Acerca de: sobre; a respeito de: No discurso, falou acerca de seus projetos.

A cerca de: a uma distância aproximada de: Brasília fica a cerca de duzentos quilômetros de Goiânia.

Há cerca de: faz ou existem aproximadamente: O povoado existe há cerca de um século; Atualmente, há cerca de trezentos moradores vivendo em suas ruelas.

Acessório: *adj.* suplementar, adicional; secundário: *As questões acessórias serão discutidas posteriormente.* • *subst.* aquilo que se junta ao principal; complemento: *Comprova acessórios de informática.*

Assessório: assessorial; relativo a assessores.

Acidente: acontecimento casual, imprevisto: Encontraram-se por acidente em uma solenidade; desastre: Por sorte, ninguém se feriu no acidente.

Incidente: episódio; dificuldade passageira: O incidente da agressão ao diplomata desencadeou uma crise entre os dois países.

Afim (de): que tem afinidade, semelhança ou ligação: Os projetos afins tramitarão apensados; A língua portuguesa é afim da espanhola.

A fim de: para; com o propósito de: O Presidente foi ao parlatório a fim de saudar a multidão.

Alto: de grande dimensão vertical; elevado.

Auto: ato público; registro escrito de uma ocorrência.

À medida que: à proporção que, ao passo que (expressa o desenvolvimento de ação simultânea a outra): À medida que amadurecem, as pessoas aumentam sua capacidade de compreensão; A situação foi se aclarando, à medida que a testemunha relatava os fatos.

Na medida em que: pelo fato de que, uma vez que; porque (expressa causa ou a idéia de utilização de dado preexistente): Na medida em que o Relator apresentar seu parecer, a Comissão poderá votá-lo imediatamente; Devemos usar nossas prerrogativas de cidadãos, na medida em que elas existem.

**À medida em que* e **na medida que* são expressões incorretas.

Amoral: que não tem senso de moral; moralmente neutro: *Diz-se que a ciência é amoral.*

Imoral: contrário à moral, aos bons costumes; indecoroso; libertino: *Conduta imoral.*

Moral: que está conforme os princípios socialmente aceitos: *Encerrou o discurso com uma anedota de cunho moral.*

Ante: prep. em frente a, perante: A verdade está ante nossos olhos; em consequência de; diante de: Ante os protestos, recuou da decisão. (Diz-se ante a, ante o, e não *ante à, *ante ao.)

Ante: *pref.* expressa anterioridade: *anteontem, ante-sala.*

Anti: *pref.* expressa contrariedade, oposição: *antiácido, anti-regimental*.

Ao encontro de: para junto de: *Com os braços abertos, caminhou ao encontro dos colegas*; favorável a, concordante ou compatível com: *Suas idéias vêm ao encontro do que o projeto defende* (as idéias concordam com o que o projeto defende).

De encontro a: contra; em prejuízo de: *Tropeçou, indo de encontro à mesa*; *Suas idéias vão de encontro ao que o projeto defende* (as idéias são contrárias ao que o projeto defende).

Ao invés de: ao contrário de (deve ser empregado quando houver oposição real entre uma coisa e outra): *Ao invés de aprovar, rejeitou*; *Ao invés de rir, chorou*.

Em vez de: em lugar de; em substituição a: Em vez do Presidente, falou o Vice-Presidente; Em vez de pôr o projeto em votação, suspendeu a sessão; ao invés de: Em vez de rir, chorou.

Aonde: usa-se com verbos de movimento (ir a, dirigir-se a, chegar a, etc.): *Aonde vai o Brasil?*; *A comissão aonde (à qual / para a qual) foi encaminhado o projeto irá apreciá-lo hoje*.

Onde: usa-se com verbos que não dão idéia de movimento: *Onde está o projeto no momento?*; *A comissão onde (em que / na qual) se encontra o projeto irá apreciá-lo hoje*; *Onde será a reunião?*

Ao par: em equivalência de valor no câmbio; pelo valor nominal: *As ações foram cotadas ao par*.

Ao par de: mesmo que *a par de* "informado, ao corrente".

A par de: informado, ao corrente: *Nem todos estão a par da pauta da reunião*; ao lado de, junto; além de: *O projeto, a par de mal formulado, é intempestivo*.

Aparte: interrupção ao orador: "Concedo o aparte ao nobre Colega."

À parte: isoladamente: *O destaque apresentado foi votado à parte*.

Apreçar: perguntar o preço.

Apressar: dar pressa.

A princípio: no começo, inicialmente: A princípio, ninguém acreditava que o projeto seria aprovado.

Em princípio: antes de qualquer consideração; de maneira geral; em tese: *Em princípio, as leis visam ao bem comum.*

No princípio: mesmo que *a princípio*.

Aresto: acórdão, solução de um julgado.

Arresto: apreensão judicial de bens para garantir futura cobrança de dívida; embargo.

Arrochar (arrocho): apertar muito: *Arrocho salarial.*

Arroxar: var. de *arroxear* "tornar roxo".

Ascendente: ancestral, antepassado (pai, avô, etc.): O avô materno foi o ascendente que mais o estimulou a seguir a carreira política.

Descendente: pessoa que descende de outra (filho, neto, etc.): Os descendentes souberam consolidar o império industrial iniciado pelo patriarca.

À-toa: *adj.* irrefletido; inútil: *Um gesto à-toa.*

À toa: *loc. adv.* a esmo; irrefletidamente: *Uma pessoa que vive à toa.*

Avocar: chamar; atribuir a si; arrogar-se: *Avoca a si poderes de que não está investido.*

Evocar: lembrar; invocar: De maneira saudosa, vive evocando o passado.

Invocar: pedir a proteção ou a ajuda de; chamar: *Invocou o apoio de seus pares.*

Bem-vindo: bem acolhido à chegada: *Seja bem-vindo!*

Benvindo: antropônimo; var. de *bem-vindo* (Volp).

Caçar (caça): perseguir para aprisionar ou matar: *A polícia caçou os fugitivos até encontrá-los.*

Cassar (cassação): anular, revogar: A portaria cassou as aposentadorias concedidas irregularmente.

Cardeal: *adj.* principal, fundamental. • *subst.* prelado: *O cardeal foi quem celebrou a missa.*

Cardial: cárdico, cardíaco.

Cavaleiro: que anda a cavalo; cavalariano.

Cavalheiro: indivíduo distinto, gentil, nobre.

Cela: pequeno quarto de dormir.

Sela: assento que se põe sobre cavalgadura.

Censo: levantamento de dados estatísticos; recenseamento: *De acordo com o Censo 2000, há 171 milhões de brasileiros.*

Senso: faculdade de julgar, de sentir; juízo, entendimento: *O estudo da Filosofia desenvolve o senso crítico.*

Cerrar: fechar; unir fortemente: *Cerrou as mãos e soltou um grito; Encontrou todas as portas cerradas.*

Serrar: cortar com serra ou serrote: *Os fugitivos serraram as grades da cela.*

Cessão: ato ou efeito de ceder: *Agradeceu ao orador a cessão do aparte;* transferência de posse ou direito: *Cessão sem ônus.*

Seção: setor, repartição: *Trabalha na Seção de Editoração;* subdivisão de um todo: *Um extenso capítulo com muitas seções.*

Sessão: espaço de tempo em que se realiza um trabalho: *A sessão solene estendeu-se por mais de três horas;* *A primeira sessão do filme começará às 17 h.*

Chá: bebida: *Em vez de chá, tomou café.*

Xá: antigo soberano do Irã.

Cheque: ordem de pagamento.

Xequê: chefe muçulmano; lance de xadrez. **Pôr em xeque:** pôr em dúvida ou dificuldade.

Comprimento: dimensão longitudinal de um objeto; tamanho: *A sala tem 10 m de comprimento.*

Cumprimento: ato ou efeito de cumprir: *o cumprimento de uma promessa;* gesto ou palavra de elogio ou de saudação: *Recebeu emocionado os cumprimentos dos colegas.*

Concertar: fazer acordo; combinar: Os Líderes concertaram a votação para hoje. **Concerto:** acordo; ajuste: O projeto foi aprovado graças ao concerto entre os partidos; harmonia: O concerto das nações; espetáculo musical: O concerto foi aplaudido de pé.

Consertar (conserto): reparar; restaurar: *Mandou consertar o relógio.*

Coser: costurar.

Cozer: cozinhar.

Deferir (deferimento): atender: A Diretora deferiu prontamente o pedido; outorgar, conceder: Os jurados deferiram o prêmio ao jovem cientista.

Diferir (diferimento): adiar: A empresa diferiu o pagamento; ser diferente: Esses projetos diferem apenas no acessório, sendo idênticos no essencial.

Defeso lê/: *adj.* proibido: *É defeso utilizar tributo com efeito de confisco;* não sujeito a, isento. • *subst.* período do ano em que é proibido caçar ou pescar: *O defeso da lagosta.*

Defesso lê/: que se fatigou; cansado.

Delatar (delação): denunciar; revelar (crime ou delito): *No interrogatório, o assaltante delatou seus comparsas.*

Dilatar: aumentar as dimensões ou o volume (**dilatação**): *O calor dilata os sólidos;* adiar, diferir, prorrogar (**dilação**): *O Governo dilatou o prazo para pagamento do imposto.*

Demais e por demais: excessivamente, em demasia: A discussão deixou-a irritada demais (ou: por demais irritada).

De mais: a mais: *A conta veio com trinta reais de mais.* (Na dúvida entre *demais* e *de mais*, lembrar que *de mais* é intercambiável com *de menos*.)

Descrição: ato ou efeito de descrever; retrato: *Fez uma descrição sumária da situação.*

Discrição: qualidade de discreto, do que não atrai a atenção: *Veste-se com discrição;* discernimento; poder (discricionário) da autoridade de agir.

Descriminalizar: isentar de culpa; excluir a criminalidade: *Há uma tendência de se descriminalizar a maconha.*

Descriminar: mesmo que *descriminalizar*.

Discriminar: diferenciar, distinguir; separar: *Discriminar o bem do mal.*

Desidioso: em que há desídia; preguiçoso; negligente.

Dissidioso: em que há dissídio, divisão; conflituoso, desarmonioso.

Destratar: maltratar com palavras.

Distratar: desfazer (trato, acordo).

Dorso: costas.

Torso: tronco.

Elidir: fazer elisão “supressão”; excluir, eliminar: *A elisão fiscal é lícita.*

Ilidir: rebater, contestar, refutar: No tribunal, foi capaz de ilidir as provas que o incriminavam.

Eludir: evitar ou esquivar-se com astúcia ou com artifício: *Eludir a lei.*

Iludir: causar ilusão em; enganar; burlar: *Suas promessas já não iludem ninguém.*

Emenda: correção de falta ou defeito, alteração: *A emenda aperfeiçoou o projeto; regeneração.*

Ementa: resumo, síntese (de lei, decisão judicial, etc.): Muitas ementas terminam com a expressão “e dá outras providências”.

Emergir: vir à tona; surgir, manifestar-se.

Imergir: fazer submergir; mergulhar, afundar.

Emigrar (emigrante): sair de um país para ir viver em outro: Milhares de descendentes de japoneses emigraram do Brasil para o Japão.

Imigrar (imigrante): entrar em outro país para nele viver: A maioria dos alemães que imigraram para o Brasil fixaram-se no Sul.

Migrar (migrante): mudar periodicamente de região ou país; passar de um lugar para outro.

Eminente: proeminente; sublime; ilustre, notável: O eminente professor marcou época com aulas memoráveis.

Iminente: que está a ponto de acontecer: Com o transbordamento do rio, a inundação da cidade é iminente.

Empoçar: formar poça.

Empossar: dar ou tomar posse.

Espectador: aquele que assiste a um espetáculo.

Expectador: aquele que permanece na expectativa.

Esperto: atento; perspicaz; ativo.

Experto: especialista, perito; que tem *expertise* “competência de especialista”.

Espiar: observar secretamente, espionar.

Expiar: remir (a culpa), cumprindo pena; purificar-se.

Estada: ato de estar; permanência: A estada da comitiva na capital foi de três dias.

Estadia: prazo concedido para carga e descarga de um navio mercante num porto; mesmo que *estada* (A/H): *A estadia da comitiva na...*

Estádio: campo de jogos esportivos; mesmo que *estágio* “fase, momento específico”.

Estágio: período de aprendizado prático; momento ou período específico em um processo contínuo, fase (A/H): *No estágio atual da economia, a palavra de ordem é poupar.*

Estrato: camada; faixa ou camada de uma população: *Estratos sociais.*

Extrato: coisa que se extraiu de outra; resumo: *Extrato bancário; perfume.*

Flagrante: registrado no momento da realização: *Prisão em flagrante; evidente.*

Fragrante: perfumado.

Florescente: que floresce; próspero. **Florescer:** florir; prosperar, desenvolver-se: *A indústria do turismo floresce a cada dia.*

Fluorescente: que tem a propriedade da fluorescência. **Fluorescer:** emitir radiação de fluorescência.

Incerto: duvidoso; impreciso.

Inserto: inserido; introduzido.

Incipiente: que está no começo.

Insipiente: ignorante; tolo.

Incontinente: *adj.* imoderado, desregrado; sensual, lascivo.

Incontinente (H) ou incontinênti (A): *adv.* imediatamente, logo, sem intervalo: *Os bombeiros responderam incontinente/incontinênti ao chamado.*

Indefeso /ê/: sem defesa; desprotegido.

Indefesso /é/: incansável; incessante.

Infligir: impor, aplicar (pena, castigo): Na votação, os partidos de Oposição infligiram uma dura derrota ao Governo.

Infringir: desobedecer a; transgredir: Quem infringe o Código Penal está sujeito a ser levado preso.

Intemerato: não corrompido; puro.

Intimorato: que não sente temor; destemido.

Intercessão: ato de interceder, de intervir.

Interse(c)ção: cruzamento; corte.

Mal: *adv.* de modo irregular ou imperfeito: *Texto mal escrito.* • *subst.* aquilo que é nocivo: *Foi acometido de um mal passageiro.*

Mau: que causa mal; que tem o caráter ruim: *Teve um mau pressentimento.* (Na dúvida entre *mal* e *mau*, lembrar que *mal* é intercambiável com *bem* e *mau*, com *bom*.)

Mandado: ordem escrita emitida por autoridade pública: *Mandado de prisão.*

Mandato: concessão de poderes para desempenho de uma representação; procuração; delegação: *Mandato parlamentar.*

Melhora: recuperação de mal físico ou moral; mudança para melhor estado ou condição.

Melhoria: melhoramento; aprimoramento; mesmo que melhora “mudança para melhor estado ou condição” (A/H).

Óptico: respeitante à óptica “ciência da visão”; relativo à visão ou ao olho; ocular.

Ótico:²⁸ relativo ao ouvido; que é eficaz contra os males do ouvido.

Ordinal: que denota ordem, posição.

Ordinário: conforme ao costume; comum; freqüente; vulgar.

Original: que não ocorreu antes; novo; autêntico; com caráter próprio; primitivo.

Originário: oriundo, proveniente; que não se alterou.

Paço: palácio real ou episcopal.

Passo: ato ou jeito de andar.

Pleito: questão em juízo; discussão; eleição: *Ele elegeu-se no pleito do ano passado.* **Pleitear:** demandar em juízo; falar a favor de; fazer por conseguir: *Pleitear um cargo.*

Preito: homenagem; respeito; assunto. **Render preito:** fazer declaração de louvor, gratidão, respeito.

Posar (pose): assumir atitude, modos ou ares de algo que se quer aparentar; fazer pose: *Posar para fotos.*

Pousar (pouso): descer, baixar em pouso: *O avião pousou; pernoitar: Pousaram em um hotel à beira da estrada.*

Preceder: anteceder, vir antes; ter precedência.

Proceder: vir, provir; originar-se.

Preeminente: que ocupa lugar mais elevado; superior; sublime.

Proeminente: que sobressai; que avança em ponta; preeminente.

²⁸ Por também ser variante de *óptico*, a forma *ótico* é em geral ambígua, já que pode referir-se tanto à visão como à audição, o mesmo ocorrendo com a forma *ótica* (feminino de *ótico* e variante de *óptica*).

Prescrever (prescrição): preceituar; receitar: O médico prescreveu repouso; perder o efeito: O prazo para cobrança da dívida prescreveu.

Proscriver (proscrição): banir; expulsar; vetar: A *Constituição proscribe a pena de banimento*.

Prever: ver antecipadamente.

Prover: abastecer; regular; nomear para um cargo; deferir.

Provir: vir de; originar-se; resultar: Certas doenças provêm da falta de saneamento básico.

Ratificar (ratificação): confirmar, validar.

Retificar (retificação): corrigir.

Recrear: proporcionar recreação a; divertir(-se).

Recriar: criar de novo.

Reincidir (reincidência): tornar a incidir, recair em; repetir.

Rescindir (rescisão): tornar nulo (contrato); cancelar.

Remissão: ato ou efeito de remir “tornar a obter, resgatar”; liberação de pena ou dívida.

Remissão: ato ou efeito de remitir “perdoar”; perdão; ação ou efeito de remeter.

Repreensão: ato de repreender; censura; advertência.

Repressão: ação de reprimir; contenção; impedimento.

Saldar: pagar o saldo de; liquidar (contas).

Saudar: cumprimentar; aclamar.

Segmento: porção de um todo: *Segmento de mercado*.

Seguimento: continuação: *Dar seguimento ao trabalho*.

Senão: conj. de outro modo, do contrário: Lute, senão estará perdido; mas sim, porém: Aconselhava não como chefe, senão como amigo. • prep. a não ser; salvo, exceto: Não podia acreditar, senão vendo com os próprios olhos. • subst. defeito, falha: Fez um discurso perfeito, sem nenhum senão. (Esta é a forma que se usa na expressão “senão vejamos”.)

Se não: no caso de não (indica hipótese ou condição): Se não buscares, não encontrarás; O dispositivo está na Constituição, se não no Regimento Interno.

Sob: debaixo de: A lixeira fica sob a mesa; debaixo de autoridade, comando, orientação: Agiu sob o manto da lei; Sob esse ponto de vista, o argumento dele está correto; Ficou sob a mira do assaltante.

Sobre: em cima de: O livro está sobre a mesa; acima de, em lugar superior: Nem sempre sabemos que forças atuam sobre nós; a respeito de: No discurso, falou sobre a seca.

Sobrescrever ou **sobrescritar:** escrever (no envelope) nome e endereço do destinatário.

Subscrever ou subscritar: assinar.

Sortir: prover, abastecer: Sortiu a despensa com as compras.

Surtir: dar como resultado: Apesar de oportuna, a medida não surtiu a mudança desejada.

Tachar: pôr defeito em, qualificar negativamente; censurar: *Tachou a Oposição de revanchista; Tacharam-no de provinciano.*

Taxar: tributar; submeter a uma taxa: O Brasil taxa pesado as importações de certos produtos; fixar o preço de: O correio taxa as cartas com base no peso das mesmas; qualificar positivamente ou negativamente (A/H): Taxou a Oposição de aguerrida; Taxaram-no de provinciano.

Tampouco: também não, muito menos (é usado para reforçar uma negação): *Não veio, tampouco telefonou; Não pôde encaminhar o trabalho no prazo, tampouco teve tempo de revisá-lo.* (Nem *tampouco* é expressão redundante, a ser evitada.)

Tão pouco: muito pouco: É pena que demonstre tão pouco interesse pelos estudos; em tal (pequeno, escasso) grau ou quantidade: Ganha tão pouco, que mal tem dinheiro para comer.

Tráfego: movimento ou fluxo: *tráfego aéreo*; trânsito: *Tráfego congestionado*.

Tráfico: negócio, comércio: *tráfico negreiro*; negócio ilícito: *Tráfico de entorpecentes*.

Trás: atrás, detrás; após, depois de.

Traz: forma do verbo *trazer*.

Vestiário: guarda-roupa; local em que se trocam roupas.

Vestuário: conjunto das peças de vestir; traje.

Vultoso: de grande vulto, volumoso, vultuoso (*H*); muito grande: *Pagou pelo resgate uma vultosa soma em dinheiro*.

Vultuoso: acometido de vultuosidade “inchaço no rosto”; mesmo que *vultoso* (*H*).

4.7 POR QUE, POR QUÊ, PORQUE, PORQUÊ

Por que (separado e sem acento) é usado nos seguintes casos:

a. Nas frases interrogativas:

Por que o dólar subiu?

Por que o projeto foi rejeitado?

Por que as obras ainda não começaram?

b. Sempre que o sentido for “por que razão”, “por que motivo”, “a razão por que/pela qual”, “o motivo por que/pelo qual”, estejam essas palavras expressas ou subentendidas:

Não se sabe por que o império maia entrou em declínio.

O funcionário explicou por que havia faltado.

Esse é o motivo por que a reunião foi adiada.

Observação: Com esse sentido, *por que* é também usado nos títulos: *Por que apoiar a proposta*; *Entenda por que o dólar subiu*; e após as palavras **daí** e **eis**: *Daí (Eis) por que a reunião foi adiada*.

c. Quando equivaler a “por isto” ou a “pelo qual/pelos quais”, “pela qual/pelas quais”:

Torcemos por que tudo se resolva logo. (= torcemos por isto)

O Relator estava ansioso por que começasse a votação. (= ansioso por isto)

Muitos foram os perigos por que (pelos quais) passamos.

A causa por que (pela qual) tanto lutamos agora é lei.

Por quê (separado e com acento) é usado nos mesmos casos acima, mas somente quando incide no final da frase ou antes de ponto-e-vírgula ou dois-pontos (ou seja, quando se segue pausa longa):

O projeto foi rejeitado por quê?

Há pessoas que vivem insatisfeitas sem saber por quê. Eis por quê: por não saberem o que querem.

Na terapia *gestalt*, não se pergunta “por quê”; antes, indaga-se “para quê”.

Porque (junto e sem acento) é usado:

a. Para introduzir explicação, causa, motivo, podendo ser substituído por conjunções causais como *pois*, *porquanto*, *visto que*:

Traga agasalho, porque vai fazer frio.

A reunião foi adiada porque faltou energia.

Porque ainda é cedo, proponho esperarmos um pouco mais.

b. Nas frases interrogativas a que se responde com “sim” ou “não”:

Ele não votou o projeto porque estava de licença?

Essa medida provisória está na pauta de votação porque é urgente?

c. Como conjunção final (= *para que*), levando o verbo para o subjuntivo:

Rezo porque tudo corra bem.

Não expressou sua opinião porque não desanimasse os colegas.

Observação: Contemporaneamente, para exprimir finalidade, objetivo, prefere-se usar *para que* em lugar de *porque*: *Rezo para que tudo corra bem.*

Porquê (junto e com acento) é sinônimo de motivo, causa, indagação. Por ser substantivo, admite artigo e pode ir ao plural: *Os considerandos são os porquês de um decreto.*

O Relator explicou o porquê de cada emenda.

Qual é o porquê desta vez?

5 MORFOLOGIA

5.1 PLURAL DE PALAVRAS COMPOSTAS

As palavras compostas que geram dúvida quanto ao plural são as que apresentam hífen. A regra geral para a flexão dessas palavras é a seguinte: vão para o plural os termos variáveis (substantivos, adjetivos, pronomes, numerais) e ficam no singular os que são invariáveis (advérbios, preposições, conjunções, interjeições) e os verbos. Observa-se, contudo, que determinados vocábulos têm o seu plural indicado de maneira discrepante por gramáticos e dicionaristas.

Eis as principais regras para a formação do plural de substantivos e adjetivos compostos ligados por hífen:

a. São flexionados os dois termos quando a palavra composta é formada por:

- substantivo + adjetivo, ou adjetivo + substantivo: *ares-condicionados, cachorros-quentes, dedos-duros, guardas-florestais, lugares-comuns, matérias-primas, secretários-gerais, boas-novas, bons-dias, puros-sangues*;
- numeral + substantivo: *primeiros-ministros, segundos-sargentos, terças-feiras*;
- substantivo + substantivo: *amigos-ursos, cirurgiões-dentistas, couves-flores, decretos-leis (ou decretos-lei), editores-chefes, marias-farinhas, porcos-espinhos, surdas-mudas, surdos-mudos*.

Observação: Nos casos em que o segundo substantivo limita a significação do primeiro, exprimindo idéia de finalidade, semelhança, relação, forma, espécie, etc., há duas opções: flexionar os dois termos ou apenas o primeiro. A melhor escolha é dada pela eufonia, o que parece ser o caso da primeira forma dos pares a seguir: *ciudades-dormitório* ou *ciudades-dormitórios*, *escolas-modelo* ou *escolas-modelos*, *homens-macaco* ou *homens-macacos*, *navios-*

escola ou *navios-escolas*, *operários-padrão* ou *operários-padrões*, *papéis-moeda* ou *papéis-moedas*, *pombos-correios* ou *pombos-correio*, *salários-família* ou *salários-famílias*, *seguros-desemprego* ou *seguros-desempregos*.

b. Quando a palavra é formada por dois substantivos unidos por preposição (ou com esta subentendida), apenas o primeiro vai para o plural: *aves-do-paraíso*, *mulas-sem-cabeça*, *pães-de-ló*, *pés-de-moleque*, *pores-do-sol*, *cavalos-vapor* (a), *padrões-ouro* (de).

c. É flexionado apenas o substantivo ou adjetivo quando formam palavra com:

- verbo: *bate-bocas*, *guarda-chuvas*, *lança-perfumes*, *lava-pés*, *pára-choques*, *porta-vozes*;
- advérbio, preposição, prefixo, interjeição (palavras invariáveis): *abaixo-assinados*, *alto-falantes*, *bem-vindos*, *não-conformistas*, *todo-poderosos*, *sem-vergonhas*, *recém-nascidos*, *super-homens*, *vice-presidentes*, *ave-marias*, *salve-rainhas*.

Observação: São exceções a essa regra *sem-teto* (os *sem-teto*), *sem-terra* (os *sem-terra*) e vocábulos semelhantes.

d. Quando a palavra composta já traz o segundo termo no plural, o primeiro termo, se for palavra variável, também irá para o plural: *o mestre-de-obras* – *os mestres-de-obras*. Se for palavra invariável, o primeiro termo permanecerá no singular: *os conta-gotas*, *os lança-chamas*, *os porta-aviões*, *os porta-chaves*, *os saca-rolhas*, *os salva-vidas*.

e. Se a palavra composta é formada por dois ou mais adjetivos, apenas o último adjetivo vai para o plural: *pesquisas técnico-científicas*, *trabalhos histórico-literários*, *cabelos castanho-escuros*, *olhos verde-claros*, *consultórios médico-cirúrgicos*.

Observação: O adjetivo composto *surdo-mudo* flexiona os dois termos: *homens surdos-mudos*, *mulheres surdas-mudas*.

f. Se a palavra composta é formada por onomatopéia

(palavra que imita o som da coisa significada), só o segundo ou último termo vai para o plural: *bangue-bangues*, *bem-te-vis*, *pingue-pongues*, *reco-recos*, *tique-taques*.

g. No caso de palavras formadas por verbo repetido, flexiona-se apenas o segundo termo ou, mais raramente, os dois: *corre-corres* ou *corres-corres*, *pisca-piscas* ou *piscas-piscas*.

h. São invariáveis:

- compostos de verbo + palavra invariável: *os bota-fora*, *os cola-tudo*, *os ganha-pouco*, *os topa-tudo*;
- expressões substantivadas: *os chove-não-molha*, *os disse-me-disse*, *os bumba-meu-boi*;
- compostos de verbos de sentido oposto: *os entra-e-sai*, *os leva-e-traz*, *os perde-e-ganha*, *os sobe-e-desce*, *os vai-e-volta*, *os vai-e-vem* (ou: *vaivém*, plural: *vaivéns*).

i. Outros casos: *os arco-íris*, *os banhos-maria*, *os joões-ninguém*, *os louva-a-deus*, *os lugar-tenentes* ou *os lugares-tenentes*, *os padre-nossos* ou *os padres-nossos*.

5.2 VERBOS

5.2.1 NOÇÕES BÁSICAS

As noções a seguir possibilitam uma melhor compreensão dos tópicos abordados neste item, além de serem úteis para a solução de casos não contemplados.

5.2.1.1 Radical

Radical é a parte do verbo que contém a sua significação básica. É identificado retirando-se as terminações *-ar*, *-er*, *-ir* do infinitivo: *cant-ar*, *est-ar*, *perd-er*, *vend-er*, *ouv-ir*, *part-ir*.

5.2.1.2 Verbos regulares e irregulares

Quando o radical do verbo não se altera e as terminações seguem o modelo de sua conjugação, diz-se que o verbo é

regular. Exemplo (*cantar*): *cant-o*, *cant-as*, *cant-a*, *cant-amos*, *cant-ais*, *cant-am*.

Irregular é o verbo cujo radical se altera ou cujas terminações fogem ao modelo de sua conjugação. Exemplos (*perder* e *estar*): *perc-o*, *perd-es*, *perd-e*, *perd-emos*, *perd-eis*, *perd-em*; *est-ou*, *est-ás*, *est-á*, *est-amos*, *est-ais*, *est-ão*.

Observações

1. Note-se que o radical de *perder* alterou-se de *perd* para *perc* na 1ª pessoa, ou seja, a irregularidade está no radical. Já em *estar* a irregularidade se mostra nas terminações: *est-ou* (cp.: *cant-o*), *est-ás* (cp.: *cant-as*, um tônico e outro átono).
2. Não são considerados irregulares os verbos que, para conservar a pronúncia, mudam de grafia: *carregar*, *carrego*, *carregue*; *ficar*, *fico fiquei*; *agir*, *ajo*, *aja*.

5.2.1.3 Verbos defectivos e abundantes

Defectivo é o verbo que (geralmente por motivo de eufonia ou significação) não possui todas as formas na sua conjugação, caso de *prever(-se)*, *reaver*, *colorir*, etc. Para suprir as formas inexistentes, utiliza-se uma expressão equivalente ou um verbo sinônimo: *eu me previno* (não: **me precavejo*); *eu recupero* ou *resgato* (não: **reavejo*); *eu pinto* (não: **coloro*).

Observação: Segundo Evanildo Bechara, “Muitos verbos apontados outrora como defectivos são hoje conjugados integralmente: *agir*, *advir*, *compelir*, *desmedir-se*, *discernir*, *embair*, *emergir*, *imergir*, *fruir*, *polir*, *prazer*, *submergir*. *Ressarcir* e *refulgir* [...] tendem a ser empregados como verbos completos.”²⁹

Abundante é o verbo que apresenta duas (ou três) formas de igual valor: *havemos/hemos*, *constrói/construi*, *faze/faz tu*, etc. Essa abundância é mais comum no particípio, havendo um particípio regular, terminado em *-do*, e outro irregular: *acendido/aceso*, *entregado/entregue*, *incorrido/incurso*.

²⁹ Bechara, 2002, p. 227.

5.2.1.4 Formas rizotônicas e arrizotônicas

Rizotônica (*rizo* = “raiz, radical”) é a forma verbal cuja sílaba/vogal tônica está no radical: **louv-o**, **louv-as**, **am-o**, **am-a**, **vend-o**, **vend-es**, **part-o**, **part-es**.

Arrizotônica, ao contrário, é a forma verbal cuja sílaba/vogal tônica não está no radical mas fora dele: **louv-ei**, **louv-aste**, **am-ei**, **am-aste**, **vend-i**, **vend-este**, **part-i**, **part-iste**.

Como pode ser observado em 5.2.4, os verbos defectivos são em geral desprovidos das formas rizotônicas.

5.2.1.5 Tempos primitivos e derivados

Na conjugação do verbo, certas formas (*primitivas*) dão origem a outras (*derivadas*). Abordam-se a seguir os casos que interessam ao presente item.

a. O presente do subjuntivo deriva do radical da 1ª pessoa do presente do indicativo, bastando que se substitua a vogal final pelas terminações próprias do presente do subjuntivo:

cant-o	perc-o	ouç-o
cant-e	perc-a	ouç-a
cant-es	perc-as	ouç-as
cant-e	perc-a	ouç-a
cant-emos	perc-amos	ouç-amos
cant-eis	perc-ais	ouç-ais
cant-em	perc-am	ouç-am

Observação: Alguns verbos, por não terminarem em *o* na 1ª pessoa do presente do indicativo, não seguem esse esquema de formação. Caso de *dar*: dou / dê; *estar*: estou / esteja; *saber*: sei / saiba; *ser*: sou / seja; *ir*: vou / vá.

Em consequência desse processo de derivação, um verbo que seja defectivo na 1ª pessoa do singular do presente do indicativo também o será em todo o presente do subjuntivo e em quase todo o imperativo, cujas formas provêm, em sua maioria, do presente do subjuntivo (ver 5.2.2). Observe-se, por exemplo, o verbo *abolir*: como não existe a forma **abolo*, que seria a 1ª

pessoa do presente do indicativo, não existe **abola*, **abolas* (pres. do subj.), *nem *abola você* (imper.).

b. Do pretérito perfeito do indicativo, particularmente da 1ª pessoa do plural, derivam-se o pretérito mais-que-perfeito do indicativo, o pretérito imperfeito do subjuntivo e o futuro do subjuntivo, com o acréscimo das devidas terminações. Veja-se, por exemplo, como se formam os verbos *ver*, *vir*, *cabere*, *fazer*:

Perf. ind.	M.-q.-perf. ind.	Imperf. subj.	Fut. subj.
vi(-mos)	vi-ra	vi-sse	vi-r
vie(-mos)	vie-ra	vie-sse	vie-r
coube(-mos)	coube-ra	coube-sse	coube-r
fize(-mos)	fize-ra	fize-sse	fize-r

5.2.2 IMPERATIVO

Imperativo é o modo verbal que se usa para exprimir ordem, pedido ou súplica:

“Dêem mais e peçam menos”, disse o pastor à platéia.

Rubrique cada página da declaração.

Não tenhamos medo do futuro.

O imperativo afirmativo é formado do seguinte modo: a) as 2ªs pessoas (*tu* e *vós*) derivam das mesmas pessoas do presente do indicativo, subtraindo-se o *s*; b) as demais pessoas, sem alteração alguma, são supridas pelas correspondentes do presente do subjuntivo.

O imperativo negativo tem todas as suas pessoas supridas pelo presente do subjuntivo, com o acréscimo de uma palavra negativa: *não*, *nunca*, *jámais*, etc.

Exemplo de formação do imperativo (verbo *votar*):

Pres. ind.	Imper. afirm.	Pres. subj.	Imper. neg.
voto	—	vote	—
votas (§) →	vota tu	votes →	não votes tu
vota	vote você	← vote →	não vote você
votamos	votemos nós	← votemos →	não votemos nós
votais (§) →	votai vós	voteis →	não voteis vós
votam	votem vocês	← votem →	não votem vocês

Observação: No modo imperativo, não se usa a 1ª pessoa do singular.

No imperativo, deve-se estar atento para a concordância do verbo com o sujeito, o qual raramente aparece expresso. A frase deve ainda observar a concordância dos pronomes pessoais e possessivos. Exemplos:

Fale (Vossa Excelência), pois gostaríamos de ouvir Vossa Excelência.

Espera (tu), pois preciso falar contigo.

Tragam (vocês, os senhores) consigo os seus ideais, juntem-se a nós e ajudem-nos a construir um novo partido.

Traze (tu) contigo os teus ideais, junta-te a nós e ajuda-nos a construir um novo partido.

Não ande (você, a senhora) só à noite, que alguém pode abordá-la.

Não andes (tu) só à noite, que alguém te pode abordar.

Observação: Por não observarem a correspondência entre o sujeito, o verbo imperativo e os pronomes, devem ser evitadas frases como: ***Diz** tudo o que você pensa a respeito de si mesmo (o certo é **diga**, ou então: **Diz** tudo o que **tu** pensas a respeito de **ti** mesmo); ***Discrimina** todo o teu patrimônio e **rubrique** cada folha da declaração (o certo é **rubrica**, ou então: **Discrimine** todo o **seu** patrimônio e **rubrique** cada folha da declaração).

5.2.3 PARTICÍPIO DUPLO

Muitos verbos possuem dois participípios, um regular, terminado em *-ado* ou *-ido* (*expressado, elegido*) e outro irregular, terminado em *-to* ou *-so* (*expresso, eleito*). O participípio regular emprega-se em geral com os verbos auxiliares *ter* ou *haver*; o irregular, com os auxiliares *ser* ou *estar*:

Os policiais tinham *prendido* duas mulheres.

Duas mulheres foram *presas* pelos policiais.

Duas mulheres haviam sido *presas* pelos policiais.

Apesar dessa regra, há participípios que se usam indiferentemente com qualquer desses quatro auxiliares, conforme indicado a seguir:³⁰

Verbo	Ter / Haver	Ser / Estar
aceitar	aceitado	aceitado / aceito
acender	acendido	aceso
assentar	assentado	assentado / assento
eleger	elegido	eleito
entregar	entregado	entregado / entregue
envolver	envolvido	envolto
enxugar	enxugado	enxugado / enxuto
expressar	expressado	expressado / expresso
exprimir	expressado / expresso	expressado / expresso
expulsar	expulsado	expulsado / expulso
extinguir	extinguido	extinguido / extinto
fartar	fartado	fartado / farto
findar	findado	findado / findo
frigir	frigido / frito	frito
ganhar	ganhado	ganhado / ganho
gastar	gastado / gasto	gasto
imprimir	imprimido / impresso	imprimido / impresso
inserir	inserido / inserto	inserido / inserto
isentar	isentado	isento
juntar	juntado / junto	juntado / junto
limpar	limpado / limpo	limpado / limpo
matar	matado / morto	morto
pagar	pagado / pago	pago
pasmar	pasmado	pasmado / pasmo
pegar	pegado / pego	pegado / pego
prender	prendido	prendido / preso
revolver	revolvido	revolvido / revoltado
salvar	salvado / salvo	salvado / salvo
suspender	suspendido	suspendido / suspenso
Tingir	tingido	tingido / tinto

³⁰ Relação conforme Bechara, 2002, p. 229-230.

5.2.4 VERBOS QUE DESPERTAM DÚVIDAS DE PRONÚNCIA OU FLEXÃO

Na lista a seguir, a conjugação que serve de modelo é sempre a do primeiro verbo da entrada. Procurou-se apresentar as formas que mais suscitam dúvidas e, sempre que oportuno, o presente do indicativo e o pretérito perfeito do indicativo, que são tempos (primitivos) que dão origem a outros (derivados), conforme explicado acima.

Abolir, banir, colorir, demolir, explodir...

...bramir, carpir, delinqüir, esculpir, espargir, exaurir, extorquir, feder, fremer (ou fremir), fulgir, haurir, impingir, retorquir, ruir, etc. Tais verbos não se conjugam nas pessoas em que depois do radical aparecem a ou o.

Pres. ind.: eu ϕ , tu aboles, ele abole, nós abolimos, vós abolis, eles abolem.

Pret. perf. ind.: aboli, aboliste, aboliu, abolimos, abolistes, aboliram.

Pres. subj.: ϕ (inexistente).

Imper. afirm.: abole tu, aboli vós.

Diga-se: É preciso que se *revogue* (ou *anule*), e não: *que se *abula*; Para que se *esgotem*, e não: **exauram*.

Adaptar, designar, impugnar, obstar, ritmar...

...*dignar-se, impregnar, indignar-se, optar, persignar-se, pugnar, raptar, resignar-se*. Estes verbos não formam sílaba nova na conjugação. Observe-se o presente do indicativo de alguns deles:

Impugnar: impugno /ú/, impugnas /ú/, impugna /ú/, impugnamos, impugnais, impugnamos /ú/.

Indignar-se: indigno-me /dí/, indignas-te /dí/, indigna-se /dí/, indignamos, indignais-vos, indignam-se /dí/.

Obstar: obsto /ó/, obstras /ó/, obsta /ó/, obstamos, obstais, obstem /ó/.

Optar: opto /ó/, optas /ó/, opta /ó/, optamos, optais, optam /ó/.

Ritmo: ritmo /í/, ritmas /í/, ritma /í/, ritmamos, ritmais, ritmam /í/.

Diga-se: *Impugnam* a lei, e não: **impuguinam*; A injustiça *nos indigna*, e não: **nos indiguina*; *Opto* por ficar, e não: **opito*.

Adequar

Como *precaver* e *reaver*, *adequar* conjuga-se somente nas formas arrizotônicas. Falta-lhe o imperativo negativo e o presente do subjuntivo; no restante, conjuga-se normalmente (com o *u* sempre átono).

Pres. ind.: eu ϕ , tu ϕ , ele ϕ , nós adequamos, vós adequais, eles ϕ .

Pret. perf. ind.: adequëi, adequaste, adequou, adequamos, adequastes, adequaram.

Imper. afirm.: adequai.

Diga-se: É necessário que se *adapte*, e não: **adeqüe*.

Aderir, advertir, competir, deferir, repelir...

...compelir, conferir, convergir, despir, desservir, discernir, dissentir, divergir, ferir, impelir, interferir, investir, mentir, preferir, preterir, proferir, referir, repetir, servir, sugerir, transferir, etc. A irregularidade desses verbos está em a vogal *e*, última do radical, passar a *i* na 1ª pessoa do singular do presente do indicativo e em todo o presente do subjuntivo, e a *e* aberto na 2ª e 3ª pessoa do singular e 3ª do plural de presente do indicativo e 2ª pessoa do singular do imperativo.

Pres. ind.: adiro, aderes, adere, aderimos, aderis, aderem.

Pret. perf. ind.: aderi, aderiste, adери, aderimos, aderiste, aderiram.

Pres. subj.: adira, adiras, adira, adiramos, adirais, adiram.

Imper. afirm.: adere, adira, adiramos, aderi, adiram.

Aguar, aproximar, desaguar, enxaguar, minguar

O *u* é átono em toda a conjugação, devendo receber trema quando seguido de *e*.

Pres. ind.: águo, águas, água, aguamos, aguais, água.

Pret. perf. ind.: agüei, aguaste, aguou, aguamos, aguastes, aguaram.

Pres. subj.: ágüe, ágües, ágüe, agüemos, agüeis, agüem.

Imper. afirm.: água, ágüe, agüemos, aguai, agüem.

Apaziguar, averiguar, obliquar

O *u* é tônico em quatro formas do presente do indicativo e subjuntivo, devendo receber acento agudo quando seguido de *e*. No restante da conjugação, é átono e leva trema quando seguido de *e*.

Pres. ind.: apaziguo /ú/, apaziguas /ú/, apazigua /ú/, apaziguamos, apaziguais, apaziguam /ú/.

Pret. perf. ind.: apazigüei, apaziguaste, apaziguou, apaziguamos, apaziguastes, apaziguaram.

Pres. subj.: apazigúe, apazigúes, apazigúe, apazigüemos, apazigüeis, apazigüem.

Aprazer, comprazer, desprazer, descomprazer

Embora sejam derivados de *prazer*, que quase não é usado na 1ª e 2ª pessoa, estes verbos possuem conjugação completa.

Pres. ind.: aprazo, aprazes, apraz, aprazemos, aprazeis, aprazem.

Pret. perf. ind.: aprouve, aprouveste, aprouve, aprouvemos, aprouvestes, aprouveram.

Pres. subj.: apraza, aprazas, apraza, aprazamos, aprazais, aprazam.

Pret. imperf. subj.: aprouvesse, aprouvesse, aprouvesse, aprouvéssemos, aprouvésseis, aprouvessem.

Fut. subj.: aprouver, aprouveres, aprouver, aprouvermos, aprouverdes, aprouverem.

Argüir, redargüir

O *u* é tônico em quatro formas do presente do indicativo e subjuntivo, devendo receber acento agudo quando seguido de *i*. No restante da conjugação, é átono e leva trema quando seguido de *i*.

Pres. ind.: arguo /ú/, argúis, argúi, argüimos, argüis, argúem.

Pret. perf. ind.: argüi, argüiste, argüiu, argüimos, argüistes, argüiram.

Pres. subj.: argua /ú/, arguas /ú/, argua /ú/, argüimos, argüis, arguam /ú/.

Crer, descrer

Estes verbos conjugam-se como *ler*.

Pres. ind.: creio, crês, crê, cremos, credes, crêem.

Pret. perf. ind.: cri, creste, creu, cremos, crestes, creram.

Pres. subj.: creia, creias, creia, creiamos, creiais, creiam.

Pret. imperf. subj.: cresse, cresses, cresse, crêssemos, crêsseis, cressem.

Particípio: crido.

Falir, combalir, remir, ressarcir, ressequir...

...*aguerrir, florir, fornir*, etc. Estes verbos só se conjugam nas formas em que depois do radical aparece *i*, ou seja, nas formas arrizotônicas. *Ressarcir*, no entanto, tende a se apresentar em todas as pessoas.

Pres. ind.: eu ϕ , tu ϕ , ele ϕ , nós falimos, vós falis, eles ϕ .

Pret. perf. ind.: fali, faliste, faliu, falimos, falistes, faliram.

Pres. subj.: ϕ (inexistente).

Obviar

Pres. ind.: obvio *lí*, obvias *lí*, obvia *lí*, obviamos, obviais, obviam *lí*.

Pres. subj.: obvie *lí*, obvies *lí*, obvie *lí*, obviemos, obvieis, obviem *lí*.

Pesar

No sentido de "causar mágoa, desgosto", *pesar* é defectivo e só se conjuga nas 3^{as} pessoas. Quando possui sujeito oracional, permanece na 3^a pessoa do singular. Quando o sujeito é substantivo ou palavra equivalente, concorda com ele no singular ou plural:

Pesa-me saber essas notícias. (sujeito oracional = *saber essas notícias*)

Pesam-me notícias de morte. (sujeito = *notícias de morte*)

Pôr e seus derivados

Antepor, apor, compor, decompor, depor, expor, impor, indispor, justapor, opor, predispor, pressupor, propor, repor, supor, transpor, etc. conjugam-se como pôr (notar que pôr, somente, recebe acento diferencial).

Pres. ind.: ponho, pões, põe, pomos, pones, põem.

Pret. imperf. ind.: punha, punhas, punha, púnhamos, púnheis, punham.

Pret. perf. ind.: pus, puseste, pôs, pusemos, pusestes, puseram.

Pres. subj.: ponha, ponhas, ponha, ponhamos, ponhais, ponham.

Pret. imperf. subj.: pusesse, pusesse, pusesse, puséssemos, pusésseis, pusessem.

Fut. subj.: puser, puseres, puser, pusermos, puserdes, puserem.

Imper. afirm.: põe, ponha, ponhamos, ponde, ponham.

Infinitivo flexionado: pôr, pores, pôr, pormos, pordes, porem.

Precaver(-se)

É verbo defectivo: não possui o presente do subjuntivo nem o imperativo negativo. Nas formas existentes, sua conjugação é regular; não segue *ver* nem *vir*.

Pres. ind.: eu ϕ , tu ϕ , ele ϕ , nós precavemos, vós precaveis, eles ϕ .

Pret. perf. ind.: precavi, precaveste, precaveu, precavemos, precavestes, precaveram.

Pret. imperf. subj.: precavesse, precavesses, precavesse, precavêssemos, precavêsseis, precavessem.

Diga-se: Ele se *precaveu*, e não: **precaviu* ou **precaveio*;
Para que eles se *precatem* (ou se *acautelem* / se *previnam*), e não: **precavejam* ou **precavenham*.

Reaver

É derivado de *haver*, mas só se conjuga nas formas em que este possui -v-. Como não tem a 1ª pessoa do singular do presente do indicativo, não possui o presente do subjuntivo.

Pres. ind.: eu ϕ , tu ϕ , ele ϕ , nós reavemos, vós reaveis, eles ϕ .

Pret. perf. ind.: reouve, reouveste, reouve, reouvemos, reouvestes, reouveram.

Fut. subj.: reouver, reouveres, reouver, reouvermos, reouverdes, reouverem.

Diga-se: Ele espera que eu *recupere* (ou *resgate*) o dinheiro, e não: *que eu *reaveja*; Eles *reouveram* a jóia desaparecida, e não: **reaveram*.

Requerer

Exceto pelas formas abaixo, *requerer* conjuga-se como *querer*.

Pres. ind.: requeiro, requeres, requer, requeremos, requereis, requerem.

Pret. perf. ind.: requeri, requereste, requereu, requeremos, requerestes, requereram.

Pret. imperf. ind.: requeresse, requeresses, requeresse, requerêssemos, requerêsseis, requeressem.

Pres. subj.: requeira, requeiras, requeira, requeiramos, requeirais, requeiram.

Saudar

Conjuga-se mantendo o hiato /a-u/ nas formas rizotônicas, mas apresenta variação nas arrizotônicas /a-u ou au/.³¹

Pres. ind.: saúdo, saúdas, saúda, saudamos /sa-u ou sau/, saudais /sa-u ou saul/, saúdam.

Pres. subj.: saúde, saúdes, saúde, saudemos /sa-u ou sau/, saudeis /sa-u ou saul/, saúdem.

Pret. imperf. ind.: saudava /sa-u ou sau/, saudavas /sa-u ou sau/, etc.

Infinitivo: saudar /sa-u ou sau/.

Sobrestar

Conjuga-se como o verbo *estar*.

Pres. ind.: sobrestou, sobrestás, sobrestá, sobrestamos, sobrestais, sobrestão.

Pret. perf. ind.: sobrestive, sobrestiveste, sobresteve, sobrestivemos, sobrestivestes, sobrestiveram.

Pret. imperf. ind.: sobrestava, sobrestavas, sobrestava, sobrestávamos, sobrestáveis, sobrestavam.

Fut. pres. ind.: sobrestarei, sobrestarás, sobrestará, sobrestaremos, sobrestareis, sobrestarão.

Pres. subj.: sobresteja, sobrestejas, sobresteja, etc.

³¹ Cf. *Houaiss* (HOUAISS, VILLAR, 2001, p. 343 e 2.525). Para o dicionarista Aurélio (cf. FERREIRA, 1999, p. 1.822), este verbo conjuga-se mantendo o hiato em todas as formas, portanto sem variação.

Ter e seus derivados

*Conter, deter, entreter, manter, obter, reter, suste*r conjugam-se como *ter*, com apenas uma diferença gráfica: no presente do indicativo, *ter* leva acento circunflexo na 3ª pessoa do plural (*eles têm*), já seus derivados recebem acento agudo na 2ª pessoa (*tu contém*s) e 3ª pessoa do singular (*ele contém*) e circunflexo na 3ª do plural (*eles contêm*).

Pres. ind.: tenho, tens, tem, temos, tendes, têm.

Pret. perf. ind.: tive, tiveste, teve, tivemos, tivestes, tiveram.

Pres. subj.: tenha, tenhas, tenha, tenhamos, tenhais, tenham.

Pret. imperf. subj.: tivesse, tivesses, tivesse, tivéssemos, tivésseis, tivessem.

Fut. subj.: tiver, tiveres, tiver, tivermos, tiverdes, tiverem.

Diga-se: Em uma ocasião o *detivemos*, e não: **detemos*; Se ele *retivesse*, e não: **retesse*; Quando eu *tiver*, e não: **ter*.

Ver, prover e demais derivados de ver

Antever, entrever prever e rever conjugam-se como *ver*; *prover*, apenas parcialmente.

Pres. ind.: vejo, vês, vê, vemos, vedes, vêem.

Pret. perf. ind.: vi, viste, viu, vimos, visteis, viram.

Pres. subj.: veja, vejas, veja, vejamos, vejais, vejam.

Imper. afirm.: vê, veja, vejamos, vede, vejam.

M.-q.-perf. ind.: vira, viras, vira, víramos, víreis, viram.

Pret. imperf. subj.: visse, visses, visse, víssemos, vísseis, vissem.

Fut. subj.: vir, vires, vir, vírmos, virdes, virem.

Diga-se: Ela *previu*, e não: **preveu*; Quando eu o *vir*, e não **Quando eu o ver*; Se *víssemos*, e não: **Se vêssemos*.

A conjugação de **prover** difere da de *ver* nas seguintes formas:

Pret. perf. ind.: provi, proveste, proveu, provemos, provestes, proveram.

M.-q.-perf. ind.: provera, provera, provera, provêramos, provêsseis, provessem.

Pret. imperf. subj.: provesse, provesses, provesse, provêssemos, provêsseis, provessem.

Fut. subj.: prover, proveres, prover, provermos, proverdes, proverem.

Particípio: provido.

Viger

Conjuga-se apenas nas formas em que o radical é seguido de *e*, empregando-se geralmente apenas nas 3^{as} pessoas. Não se emprega no pretérito imperfeito do indicativo.

Esta lei *vige* há muito tempo.

Esta lei *vigeu* há muito tempo.

Estas leis *vigeram* há muito tempo.

Esta lei *estava vigendo* / *estava em vigor* / *estava vigorando*.
(não: *Esta lei *vigia*.)

Vir e seus derivados

Conjugam-se como *vir*: *advir*, *avir-se*, *contravir*, *convir*, *desavir-se*, *desconvir*, *intervir*, *provir*, *sobrevir*.

Pres. ind.: venho, vens, vem, vimos, vindes, vêm.

Pret. perf. ind.: vim, vieste, veio, viemos, viestes, vieram.

Pres. subj.: venha, venhas, venha, venhamos, venhais, venham.

Imper. afirm.: vem, venha, venhamos, vinde, venham.

Fut. subj.: vier, vieres, vier, viermos, vierdes, vierem.

Diga-se: Quando eu *vier*, e não: *Quando eu *vir*; Eles *intervieram*, e não: **interviram*.

Verbos terminados em -ear e -iar

Os verbos em **-ear** (*cear*, *frear*, *nomear*, *passear*, *recear*, etc.) trocam o *e* pelo ditongo *ei* nas formas rizotônicas. Veja-se o verbo *nomear*:

Pres. ind.: nomeio, nomeias, nomeia, nomeamos, nomeais, nomeiam.

Pret. perf. ind.: nomeei, nomeaste, nomeou, nomeamos, nomeastes, nomearam.

Pres. subj.: nomeie, nomeies, nomeie, nomeemos, nomeeis, nomeiem.

Imper. afirm.: nomeia, nomeie, nomeemos, nomeai, nomeiem.

Os verbos em **-iar**, com exceção dos verbos “MARIO” (ver adiante), são conjugados regularmente. Verbo *premiar*:

Pres. ind.: premio, premias, premia, premiamos, premiais, premiam.

Pret. perf. ind.: premiei, premiaste, premiou, premiamos, premiastes, premiam.

Pres. subj.: premie, premies, premie, premiemos, premieis, premiem.

Imper. afirm.: premia, premie, premiemos, premiai, premiem.

Os verbos **mediar, ansiar, remediar, incendiar** e **odiar**, cujas iniciais formam a palavra MARIO, conjugam-se, nas formas rizotônicas, como se terminassem em *-ear*. Verbo *ansiar*:

Pres. ind.: anseio, anseias, anseia, ansiamos, ansiais, anseiam.

Pret. perf. ind.: ansiei, ansiaste, ansiou, ansiamos, ansiastes, ansiaram.

Pres. subj.: anseie, anseies, anseie, ansiemos, anseies, anseiem.

Imper. afirm.: anseia, anseie, ansiemos, ansiei, anseiem.

Verbos terminados em **-oar**

Abençoar, doar, leiloar, magoar, voar, etc. recebem acento circunflexo na 1ª pessoa do presente do indicativo (hiato ôo).

Pres. ind.: abençôo, abençoas, abençoa, abençoamos, abençoais, abençoam.

Pres. subj.: abençoe, abençoes, abençoe, abençoemos, abençoeis, abençoem.

Verbos terminados em **-uar**

Verbos como *atuar, atenuar, efetuar, extenuar*, etc. são grafados com *e*, e não *i*, nas pessoas do singular do presente do subjuntivo.

Pres. subj.: atue, atues, atue, atuem, atueis, atuem.

Verbos terminados em **-uir**

Os verbos *afluir, anuir, atribuir, concluir, constituir, contribuir, destituir, diluir, diminuir, distribuir, estatuir, imbuir, influir, instituir, instruir, possuir, restituir, ruir*, etc. são grafados com *is* e *i* (e não *es*, *e*) na 2ª e 3ª pessoa do singular do presente

do indicativo. Deve-se acentuar o i quando for tônico e formar sílaba sozinho ou acompanhado de s. Verbo atribuir:

Pres. ind.: atribuo, atribuis, atribui, atribuímos, atribuíis, atribuem.

Pret. perf. ind.: atribuí, atribuíste, atribuiu, atribuímos, atribuístes, atribuíram.

Particípio: atribuído.

Diga-se: Ele *possui*, e não: **possue*; Cada um *contribui*, e não: **contribue*.

Os verbos **construir**, **desconstruir**, **destruir** e **reconstruir** são abundantes nas pessoas indicadas a seguir (a forma à direita da barra é a mais usada):

Pres. ind.: construo, construis/constróis, construi/constrói, construímos, construíis, constroem/constroem.

Imper. afirm.: construi/constrói tu.

Verbos terminados em -zer e -zir

Aduzir, conduzir, contradizer, deduzir, dizer, fazer, introduzir, traduzir, trazer, etc. perdem a vogal e final na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo e (não obrigatoriamente) 2ª pessoa do singular do imperativo afirmativo, quando o z não é precedido de consoante.

Pres. ind.: aduzo, aduzes, aduz, aduzimos, aduzis, aduzem.

Imper. afirm.: aduze (ou aduz) tu.

Sendo o z precedido de consoante, o e se mantém. Verbo *cerzir*:

Pres. ind.: cirzo, cirzes, cirze, etc. *Imper. afirm.:* cirze tu.

6 SINTAXE

6.1 PROBLEMAS DE CONSTRUÇÃO DE FRASES

6.1.1 SUJEITO PREPOSICIONADO

De acordo com a Gramática Normativa, o sujeito da oração não pode ser preposicionado.³² Assim, devem-se evitar contrações como as grifadas nos exemplos:

Errado: Apesar *do* parecer não estar ainda concluído, foi pedido o arquivamento do projeto.

Correto: Apesar de o parecer não estar ainda concluído, foi pedido o arquivamento do projeto.

Errado: Está na hora *do* Brasil erradicar o analfabetismo.

Correto: Está na hora de o Brasil erradicar o analfabetismo.

Errado: Não há nada de errado *nele* reivindicar seus direitos.

Correto: Não há nada de errado em ele reivindicar seus direitos.

6.1.2 AMBIGÜIDADE

Ambigüidade, na frase, é a obscuridade de sentido. Frases ambíguas permitem duas ou mais interpretações diferentes, devendo, por isso, ser evitadas em textos que devem primar pela clareza e precisão, conforme é o caso dos textos legais e dos expedientes administrativos. (A ambigüidade é precioso recurso expressivo na linguagem poética, no humorismo e na publicidade.)

Exemplo de frase de sentido ambíguo:

³² A esse respeito, Evanildo Bechara (2002, p. 567-568) entende que “na realidade não se trata de regência preposicional do sujeito, mas do contato de dois vocábulos que, por hábito e por eufonia, costumam vir incorporados na pronúncia”. Para esse gramático, portanto, a contração é admissível.

Ambíguo: O Deputado discutiu com o Presidente da Comissão o seu descontentamento com a aprovação do projeto.

A ambigüidade dessa frase está no pronome possessivo *seu*: o descontentamento é do Deputado ou do Presidente da Comissão? Para que o sentido fique claro, o pronome deve ser eliminado.

Claro: O Deputado, descontente com a aprovação do projeto, discutiu o assunto com o Presidente da Comissão.

Ou, caso o entendimento seja outro:

Claro: O Deputado discutiu com o Presidente da Comissão o descontentamento deste com a aprovação do projeto.

Outro exemplo:

Ambíguo: O Líder comunicou ao Deputado que ele está liberado para apoiar a matéria.

Nessa frase, a palavra ensejadora de ambigüidade é o pronome pessoal *e/e*, que pode referir-se tanto ao Líder quanto ao Deputado. A solução é reescrever a frase e dar-lhe o exato sentido pretendido, havendo, assim, duas possibilidades:

Claro: Liberado para apoiar a matéria, o Líder comunicou o fato ao Deputado.

Claro: O Líder liberou o Deputado para apoiar a matéria.

6.1.3 ERROS DE PARALELISMO

Paralelismo é o mesmo que simetria de construção. Consiste em dar estruturas gramaticais idênticas a elementos da frase que estejam coordenados entre si, seja sintaticamente, seja semanticamente. Como evidenciam os exemplos a seguir, o paralelismo é fator tanto de correção quanto de clareza do enunciado.

Exemplo de erro de paralelismo sintático:

Errado: Servidores públicos cogitam uma nova greve e organizar manifestações contra a reforma da Previdência.

O erro nessa frase está em construir o verbo *cogitam* com dois complementos assimétricos, substantivo o primeiro (*greve*) e verbo o segundo (*organizar*). O certo é construí-lo ou somente com verbos, ou somente com substantivos, como se segue:

Correto: Servidores cogitam fazer nova greve e organizar manifestações contra a reforma da Previdência.

Correto: Servidores cogitam nova greve e manifestações contra a reforma da Previdência.

Neste outro exemplo, o erro, grosseiro, está em coordenar palavras com orações:

Errado: Durante o incidente, mostrou paciência, não ser medroso, inteligência e ter criatividade.

Correto: Durante o incidente, mostrou paciência, coragem, inteligência e criatividade.

Correto: Durante o incidente, mostrou ser paciente e corajoso, e ter inteligência e criatividade.

Na frase a seguir, a expressão “e que” é motivo de falso paralelismo num período que não contém nenhum quê anterior:

Errado: O Diretor nomeado é excelente profissional e que tem sólida formação jurídica.

Correto: O Diretor nomeado é excelente profissional e tem sólida formação jurídica.

Outras vezes a frase, mesmo estando correta do ponto de vista sintático, pode apresentar falta de **paralelismo semântico**. Neste caso, a impropriedade está em tratar de forma simétrica elementos semanticamente díspares. Observe-se o seguinte exemplo, em que *funcionários* e *computadores* são postos, indevidamente, num mesmo plano de significação:

Errado: A diferença entre os funcionários e os computadores disponíveis na empresa é preocupante.

Correto: A diferença entre o número de funcionários e o de computadores disponíveis na empresa é preocupante.

Outro exemplo de paralelismo semântico imperfeito, este ocasionado pela coordenação de *continentes* com *país*:

Errado: Desde o início do atual Governo, o Ministro viajou à Europa, à África, à América do Norte e aos Estados Unidos.

Correto: Desde o início do atual Governo, o Ministro viajou à Europa, à África e à América do Norte. Neste último continente visitou os Estados Unidos.

Advirta-se, por fim, que a falta de paralelismo ocorre mais comumente nas correlações, que requerem, assim, atenção redobrada, a começar pelas próprias expressões correlativas. Exemplos **corretos** de pares correlatos: *não só ... mas também, não só ... como também, (não) tanto ... quanto, (não) tanto ... como, nem ... nem, ou ... ou, ora ... ora, seja ... seja*. Exemplos **incorretos**: **não tanto ... mas também, *tanto ... porque*.

6.1.4 ERROS DE COMPARAÇÃO

A omissão de certos termos, freqüente na língua falada, deve ser evitada na língua escrita, pois a ausência de um termo pode prejudicar o entendimento do verdadeiro sentido da frase.

Errado: O discurso do Deputado foi mais convincente do que o Senador.

Correto: O discurso do Deputado foi mais convincente do que o discurso do Senador.

Correto: O discurso do Deputado foi mais convincente do que o do Senador.

6.1.5 FRASES FRAGMENTADAS

A fragmentação decorre, entre outras causas, de uma pontuação inadequada. Conquanto seja utilizada como recurso estilístico, deve ser evitada em textos oficiais.

Errado: A proposta de emenda à Constituição foi aprovada pela Câmara dos Deputados. Depois de ser longamente discutida.

Correto: A proposta de emenda à Constituição foi aprovada pela Câmara dos Deputados, depois de ser longamente discutida.

Errado: A Reforma da Previdência foi submetida à apreciação do Plenário, que a aprovou. Consultadas as lideranças partidárias.

Correto: A Reforma da Previdência foi submetida à apreciação do Plenário, que a aprovou, consultadas as lideranças partidárias.

6.1.6 ANACOLUTO

Anacoluto é a quebra da estrutura normal da frase, que passa a ter como continuação uma oração sem ligação sintática com a palavra ou expressão inicial. Ocorre com relativa frequência na língua falada. Nesta, a rapidez do discurso e a impossibilidade de se prefigurar mentalmente todo o enunciado fazem com que, em frases mais longas, se perca a coerência lógico-gramatical. Não sendo esse o caso dos textos oficiais, a que jamais pode faltar coesão, claro está que o anacoluto deve ser evitado.

Alguns exemplos (nas frases com anacoluto, grifou-se a expressão a que não se deu continuidade sintática):

Com anacoluto: *A pessoa que não sabe viver em sociedade*, contra ela se põe a lei.

Sem anacoluto: Contra a pessoa que não sabe viver em sociedade se põe a lei. *Ou:* A lei se põe contra a pessoa que não sabe viver em sociedade.

Com anacoluto: *Os retirantes, quando chegam, em família, entre sacos e sacola, à estação central*, eu acho que merecem mais do que uma reportagem: merecem um livro que conte a luta e a esperança dessa gente deserdada.

Sem anacoluto: Eu acho que os retirantes, quando chegam, em família, entre sacos e sacola, à estação central, merecem mais do que uma reportagem: merecem um livro que conte a luta e a esperança dessa gente deserdada.

6.1.7 PLEONASMO

Pleonasmo é a redundância ou a repetição de um termo ou de uma idéia. Seu emprego é legítimo quando, com fins de

ênfase, o emissor quer realçar uma idéia ou uma imagem, como nestes exemplos:

O Deputado quis *ver* os acontecimentos *com os próprios olhos*.

Um sonho que se sonha coletivamente está fadado a transformar-se em realidade.

A questão foi debatida por horas, sem que se chegasse a uma *conclusão final*.

Entretanto, quando a redundância ou repetição é desnecessária, ou seja, quando não traz reforço algum à idéia, o pleonasma é antes um vício de linguagem que denota ignorância quanto ao sentido das palavras e desleixo para com a língua. É o que mostram os exemplos a seguir, nos quais está sobrando a palavra em **negrito**:

Todos os parlamentares foram *unânicos* em apoiar a proposta.

Em sua **breve** *alocução*, defendeu mais verbas para a Saúde.

Quantos não são os crimes cometidos contra o *Erário Público*?

O palestrante apresentará um *panorama geral* da situação atual da economia brasileira.

Por sorte, ninguém se machucou quando a laje *caiu abaixo*.

6.1.8 CACÓFATO

Cacófato é o som desagradável ou palavra obscena que resulta da combinação de sílabas de palavras vizinhas. Deve, na medida do possível e do razoável, ser evitado, sobretudo quando demasiado flagrante e grosseiro. Não cabe, no entanto, suprimir da língua combinações corriqueiras, como *da Nação, por cada, por razões*, etc.

Exemplos de cacófatos (e de como evitá-los):

Ele *havia dado* tudo de si à frente da Comissão. (Ele tinha dado...)

Ela *tinha* previsto tudo o que está ocorrendo. (Ela havia...)

Uma minha parente foi quem teve a idéia. (Uma parente minha...)

Com os acordos, a América *ganha* fôlego para retomar o crescimento econômico. (...a América adquire...)

6.2 CONCORDÂNCIA

Concordância é o ajustamento que se faz entre os termos da oração com o fim de torná-los harmônicos em gênero, número e pessoa. Chama-se *nominal* a concordância que se verifica entre o substantivo ou o pronome substantivo e o adjetivo, o pronome adjetivo, o artigo e o numeral; e *verbal* a que se verifica entre o sujeito e o verbo da oração, e, ocasionalmente, o predicativo.

6.2.1 CONCORDÂNCIA NOMINAL

Como regra geral, o adjetivo, o pronome adjetivo, o artigo e o numeral concordam em gênero e número com o substantivo ou pronome substantivo a que se referem. Exemplo:

Aqueles dois servidores trabalham na *nova* Comissão Parlamentar de Inquérito.

6.2.1.1 Concordância de um adjetivo com mais de um substantivo

a. Quando o adjetivo vier anteposto aos substantivos, concordará com o substantivo mais próximo:

Havia *novos* apensos e emendas ao projeto.

Havia *novas* emendas e apensos ao projeto.

Havia *nova* emenda e apensos ao projeto.

Observações

1. Sendo os substantivos nomes próprios ou nomes de parentesco, o adjetivo irá sempre para o plural: *Em Brasília, os turistas admiram os feitos dos criativos* Lúcio Costa e Oscar Niemeyer; *Conheci ontem as simpáticas* esposa e filha do Embaixador; *Os agradecidos* pai e mãe cumprimentavam o Professor.

2. Quando os substantivos se referirem a uma só pessoa ou coisa, o adjetivo deverá ficar no singular: *Um **bom** amigo e conselheiro não falaria tal coisa.*

b. Quando o adjetivo vier posposto aos substantivos, concordará com o substantivo mais próximo ou irá para o plural:

Comprei enciclopédia e gramática *moderna*.

Comprei dicionário e almanaque *modernos*.

Comprei dicionário e gramática *moderna*.

Comprei gramática e dicionário *moderno*.

Comprei gramática e dicionário *modernos*.

Observações

1. Se os substantivos forem de gêneros diferentes, a opção pela concordância no plural levará o adjetivo necessariamente para o masculino plural. Observe-se que, neste caso, o último substantivo deverá ser o masculino por uma questão de eufonia: *Comprei gramática e **dicionário modernos**.*

2. Quando o adjetivo se referir apenas a um dos substantivos, a concordância deverá ser feita com este: *Caminhava com o apoio de uma filha e uma bengala **antiga**.*

3. Podendo a concordância com o substantivo mais próximo gerar dúvidas no sentido da oração, recomenda-se a repetição do adjetivo: *Trataram do assunto com o Assessor **Legislativo** e o Consultor **Legislativo**.*

6.2.1.2 Concordância de um substantivo com mais de um adjetivo

Quando houver um único substantivo concordando com dois ou mais adjetivos, o substantivo irá para o plural ou ficará no singular:

Estudavam *as literaturas* portuguesa, brasileira e angolana.

Estudavam *a literatura* portuguesa, *a* brasileira e *a* angolana.

- **Observação:** Se o substantivo ficar no singular, é aconselhável a repetição do artigo a partir do segundo adjetivo, conforme exemplificado acima.

6.2.1.3 Concordância do adjetivo na função de predicativo

a. O adjetivo concorda em gênero e número com o sujeito simples:

Os deputados estavam *tensos* com o atraso da votação.

b. Quando posposto a sujeito composto, o adjetivo irá para o plural:

A emenda e o projeto estão *adequados*.

c. Quando anteposto a sujeito composto, o adjetivo irá para o plural ou concordará com o sujeito mais próximo:

Estão *adequados* o projeto e as emendas.

Estão *adequadas* as emendas e o projeto.

Está *adequado* o projeto e as emendas.

Observações

1. Se os núcleos do sujeito forem de gêneros diferentes, o adjetivo vai, preferencialmente, para o masculino plural: *A emenda e o projeto estão **adequados**; Estão **adequados** o projeto e a emenda.*

2. Se os núcleos do sujeito forem do mesmo gênero, o adjetivo vai, preferencialmente, para o plural desse gênero, ainda que os núcleos sejam substantivos no singular: *O projeto e o requerimento foram **rejeitados**; Foram **rejeitadas** a emenda e a indicação.*

6.2.1.4 Concordância com adjetivos indicativos de cor

a. Quando o nome da cor é constituído por um único adjetivo, esse concorda em número e gênero com o substantivo: *blusas pretas, olhos azuis, paredes verdes, canetas vermelhas.*

b. Quando o nome da cor é constituído por dois adjetivos, o uso mais comum é concordar o segundo em número e gênero com o substantivo: *cadeiras verde-amarelas, símbolos verde-amarelos.*

Observação: Alguns desses adjetivos, entretanto, são invariáveis: *calças **azul-marinho**, olhos **azul-celeste**, raios **ultravioleta**.*

c. Quando o nome da cor é constituído por adjetivo + substantivo, o uso mais comum é mantê-los invariáveis: *blusas rosa-claro, capas verde-folha*.

d. Quando o nome da cor é constituído pela palavra *cor* + *de* + substantivo, o uso mais comum é mantê-lo invariável: *camisas cor-de-rosa*.

Observação: Algumas vezes, parte da expressão é suprimida, mas o adjetivo permanece invariável: *camisas rosa*.

6.2.1.5 Concordância com numerais

a. Os numerais cardinais são, usualmente, invariáveis, mas *um* e *dois* variam em gênero, assim como os cardinais referentes a centenas a partir de duzentos:

Em relação às brigadas de incêndio, as *duas* decisões da Casa foram bem recebidas.

Havia apenas *uma* emenda relacionada ao projeto.

O polêmico projeto recebeu mais de *trezentas* emendas.

b. Os numerais cardinais *milhar*, *milhão*, *bilhão*, etc., são variáveis apenas em número:

Os *milhares* de assinaturas convenceram o Deputado da viabilidade do projeto.

Observação: Nesses numerais a concordância em gênero é indevida, por isso não se deve usar, por exemplo, **as milhares de assinaturas*.

c. Os numerais fracionários concordam em número com os cardinais que quantificam as partes tomadas:

Gastou três *quartos* do orçamento em um só dia.

Observação: *Meio*, quando numeral fracionário ("metade"), concorda em número e em gênero com o substantivo: *Não me venha com meias verdades!; Era meio-dia e meia (hora)*.

d. Quando houver um substantivo concordando com dois ou mais numerais ordinais, o substantivo irá para o plural ou ficará no singular:

Estudava o sexto e o sétimo *artigos* da lei.

Estudava o sexto e o sétimo *artigo* da lei.

Observação: Se não houver repetição do artigo ou se o substantivo vier anteposto aos numerais ordinais, aconselha-se o uso do plural: *Estudava o sexto e sétimo artigos da Lei; Estudava os artigos sexto e sétimo da Lei.*

6.2.1.6 Concordância com pronomes

a. Quando se emprega o pronome *vós* em referência a uma só pessoa no estilo cerimonioso, o adjetivo deve ir para o singular:

Vós mesmo, nobre Deputado, sois generoso quando assinais tal lei.

Observação: No caso de *nós* em lugar de *eu*, pode-se usar, indistintamente, o plural ou o singular, mas o plural é preferível: *Nesta Casa, jamais fomos imprudentes em nossos pronunciamentos.*

b. Nas formas de tratamento cerimonioso (*Vossa Excelência, Vossa Eminência*, etc.), o adjetivo na função de predicativo concorda com o sexo da pessoa:

Vossa Excelência é generosa. (mulher)

Vossa Excelência é generoso. (homem)

6.2.1.7 Casos particulares de concordância nominal

Anexo, incluso, apenso concordam com o substantivo em gênero e número:

Anexos vão os arquivos.

Seguem inclusas as emendas ao novo projeto.

As declarações estão apensas ao processo.

Observação: As expressões **em anexo** e **em apenso** são invariáveis: *Os arquivos vão em anexo; As declarações seguem em apenso ao processo.*

Menos sempre fica invariável: *Havia menos pessoas no debate.*

Mesmo, próprio e só ("sozinho") concordam com a palavra a que se referem:

Ela *mesma* fará oposição ao projeto.

Decidiram a causa eles *próprios*.

Eles estão *sós*.

Observação: **Só** como advérbio ("apenas, somente") é invariável: *Só eles vieram à reunião.*

Obrigado concorda com o gênero da pessoa:

Ela disse: "Muito *obrigada*."

Ele disse: "Muito *obrigado*."

Observação: Quando *obrigado* assume a forma de substantivo, deve-se usar o gênero masculino: *Um **obrigado** geral das mulheres presentes foi o que se seguiu às palavras do Diretor.*

A locução adverbial **a olhos vistos** ("visivelmente") deve ser usada sempre no plural: *O projeto contraria o Regimento **a olhos vistos*** (não: *...a olho visto).

Com **um e outro** e **nem um nem outro**, o substantivo fica no singular e o adjetivo pode ficar no plural ou no singular:

Uma e outra *deputada presentes / presente* levantaram a questão.

Nem um nem outro *secretário substitutos / substituto* registrou a polêmica.

Observação: Quando os dois termos são acompanhados de nomes de gêneros diferentes, a concordância se faz preferencialmente com o masculino: *A mulher e o marido andavam sem se falar; um e outro estavam **aborrecidos**.*

Com **um ou outro**, a concordância é feita no singular tanto para o substantivo quanto para o adjetivo: *Um ou outro **deputado eleito** compareceu ao evento.*

Pseudo e todo, como elementos de composição de termos compostos, são invariáveis:

Todos foram enganados pelas *pseudo-advogadas*.

Ela se acreditava *todo*-poderosa na organização do evento.

Extra, quando é redução da palavra extraordinário, concorda em número: Eles não receberão pagamento de horas **extras** neste mês.

É necessário, é proibido, é bom e equivalentes: quando o sujeito não estiver determinado, a expressão deve ficar, preferencialmente, invariável:

É necessário moderação no consumo de bebida alcoólica.

É proibido visitas após as 18 horas.

Observação: Se o sujeito for determinado, a concordância é devida: *A venda de bebida alcoólica é **proibida** neste local; Os reparos **são necessários** para impedir novas interrupções nas atividades da Casa.*

Possível fica invariável nas expressões, no singular, o mais possível, o menos possível, o melhor possível, o pior possível, quanto possível:

Instalações o mais *possível* modernas / Instalações o mais modernas *possível* / Instalações quanto *possível* modernas

Com essas expressões no plural (*os mais, os melhores...*), o adjetivo *possível* vai ao plural:

Instalações as mais modernas *possíveis* / Instalações as melhores *possíveis*

Observação: Evitem-se construções como **Instalações as mais modernas possível*.

Dado e **visto**, quando adjetivos, concordam com o substantivo:

Dados (Vistos) os acontecimentos, a sessão teve de ser adiada.

Tal qual ou **tal e qual**: *tal* concorda com o antecedente e *qual* com o conseqüente em função adjetiva (ou seja, com verbos tipicamente de ligação: *ser, estar, ficar, etc.*):

Os filhos são *tais qual* o pai (é).

O pai ficou *tal quais* os filhos (ficaram).

Observação: Com função adverbial (ou seja, com verbos transitivos ou intransitivos), *tal qual/tal qual como* é invariável: *Os espectadores dançavam **tal qual** os bailarinos.*

6.2.2 CONCORDÂNCIA VERBAL

Como regra geral, a concordância verbal se efetiva quando o verbo se adapta, em número e pessoa, ao sujeito³³ ou, ocasionalmente, ao predicativo.

6.2.2.1 Concordância com o sujeito simples³⁴

O verbo concorda com o sujeito simples, esteja este claro ou subentendido, anteposto ou posposto:

A garantia de trabalho é direito de todos os cidadãos.

A emenda modificativa e supressiva *foi aceita* sem restrições.

Os documentos oficiais *devem* primar pela objetividade e clareza.

Sucederam episódios trágicos durante o Carnaval.

6.2.2.2 Concordância com o sujeito composto³⁵

A concordância do verbo com o sujeito composto admite diversas possibilidades, a depender de suas posições relativas e de seu significado.

a. Quando anteposto o sujeito composto, o verbo vai ao plural, concordando com todos os núcleos:

³³ Como a identificação do sujeito é indispensável à concordância verbal, algumas das frases exemplificativas trazem neste item, além do verbo, o núcleo (ou núcleos) do sujeito grifado. Buscou-se com isso tornar a exposição mais didática.

³⁴ *Sujeito simples* é constituído de apenas um núcleo, o qual pode ser um substantivo (ou palavra substantivada), pronome, numeral ou verbo no infinitivo.

³⁵ *Sujeito composto* é constituído de dois ou mais núcleos. Compare-se: **Ela e eu** *somos amigos* (suj. composto); **Nós** *somos amigos* (suj. simples).

A emenda, o requerimento e o parecer sofreram alterações profundas antes da votação.

b. Quando posposto o sujeito composto, o verbo vai ao plural, concordando com todos os núcleos, ou concorda apenas com o núcleo mais próximo:

Sofreram alterações profundas antes da votação a emenda, o parecer e o requerimento. (concordância com todos os núcleos)

Sofreu alterações profundas antes da votação a emenda, o parecer e o requerimento. (concordância com *emenda*, o núcleo mais próximo)

c. Havendo idéia de reciprocidade, o verbo vai ao plural, independentemente de sua posição em relação ao sujeito:

Cumprimentaram-se em plenário o Deputado da Oposição e o da Situação.

O Deputado da Oposição e o da Situação cumprimentaram-se em plenário.

d. Quando o sujeito composto é constituído de pessoas gramaticais diferentes, o verbo vai ao plural, observando-se as *regras de prevalência*.

Primeira regra de prevalência: a 1ª pessoa (*eu, nós*) prevalece sobre as demais, levando o verbo para a 1ª pessoa do plural:

O chefe do departamento e eu concluímos que o ofício merecia ajustes.

Tu e eu devemos nos posicionar a respeito deste assunto.

Um casal de amigos e nós recepcionaremos os visitantes.

Segunda regra de prevalência: a 2ª pessoa (*tu, vós*) prevalece sobre a 3ª, levando o verbo para a 2ª pessoa do plural:

Tu e teu chefe não compreendeis a situação em que me encontro.

Observação: Como a 2ª pessoa do plural está em desuso, modernamente admite-se que o verbo concorde na 3ª pessoa do

plural: *Tu e teu chefe não compreendem a situação em que me encontro.*

e. Quando o sujeito composto é constituído de núcleos em gradação, o verbo vai ao plural, concordando com os núcleos expressos, ou fica no singular, concordando com a idéia única que os núcleos traduzem:

Susto, medo e pânico atordoavam os que viam o filme.

Susto, medo e pânico atordoava os que viam o filme.

f. Quando o sujeito composto é constituído de núcleos equivalentes ou sinônimos, o verbo vai ao plural, concordando com os núcleos expressos, ou fica no singular, concordando com a noção única dos núcleos:

Determinação e firmeza caracterizam as pessoas bem-sucedidas.

Determinação e firmeza caracteriza as pessoas bem-sucedidas.

g. Quando o sujeito composto é resumido por *tudo, nada, ninguém, alguém*, o verbo concorda, no singular, com o pronome resumitivo, ainda que este venha anteposto ao sujeito:

Parlamentares, Presidente e Assessor, ninguém compreendia o que estava acontecendo.

Ninguém, Parlamentares, Presidente e Assessor, compreendia o que estava acontecendo.

h. Quando o sujeito composto é constituído de infinitivos que expressam idéias opostas, o verbo vai ao plural:

Punir e premiar caracterizam condutas usadas no treinamento de animais.

Exportar e importar são ações permanentes do comércio.

i. Se o sujeito composto é constituído de infinitivos que não expressam idéias opostas, o verbo fica no singular:

Pensar e agir manifesta a condição humana.

j. Se o sujeito composto é constituído de infinitivos determinados por artigo, o verbo vai ao plural:

O pensar e o agir manifestam a condição humana.

k. Quando o sujeito composto tem os núcleos ligados pela preposição *com*, o verbo vai ao plural, se não houver vírgulas separando-os, ou concorda com o primeiro núcleo, se houver vírgulas separando-o do segundo:

O *dono* da fazenda *com* o seu *preposto* *manifestaram-se* contra a reforma agrária.

O *dono* da fazenda, *com* o seu *preposto*, *manifestou-se* contra a reforma agrária.

Observação: No primeiro dos períodos acima, o sujeito é composto pois *com* vale pela conjunção aditiva *e*; já no segundo, o sujeito é simples pois, como a expressão *com o seu preposto* está entre vírgulas, ela não participa do sujeito – trata-se de um adjunto adverbial de companhia.

6.2.2.3 Concordância com os pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento (*Vossa Excelência*, *Vossa Senhoria*, *você*, *Sua Excelência*, etc.) levam sempre o verbo e os pronomes, possessivos e pessoais, para a 3ª pessoa, mesmo quando em referência à pessoa com quem se fala (2ª pessoa gramatical):

O SR. PRESIDENTE (Assis de Machado) – Nobre Deputado Alves Castro, *V.Exa. dispõe* de cinco minutos para o *seu* pronunciamento.

O SR. PRESIDENTE (Assis de Machado) – Concedo a palavra ao nobre Deputado Alves Castro. *S.Exa. dispõe* de cinco minutos para o *seu* pronunciamento.

6.2.2.4 Pronome *se*

Entre as várias funções que o pronome *se* pode exercer, duas devem ser destacadas no âmbito da concordância verbal: *pronome apassivador* e *índice de indeterminação do sujeito*.

▪ **Se como pronome apassivador**

O *se* é pronome apassivador quando equivale ao verbo *ser*, admitindo conversão à voz passiva analítica. Nessa condição, o verbo que o acompanha deverá concordar, em número e pessoa, com o sujeito exposto:

Estipulou-se um critério para avaliação do candidato.
(passiva sintética ou pronominal)

= *Foi estipulado um critério* para avaliação do candidato.
(passiva analítica)

Estipularam-se critérios para avaliação do candidato.
(passiva sintética ou pronominal)

= *Foram estipulados critérios* para avaliação do candidato.
(passiva analítica)

▪ **Se como índice de indeterminação do sujeito**

O *se* é índice de indeterminação do sujeito quando acompanha verbos que requeiram preposição ou que venham modificados por advérbio. Nesse caso, não é possível a conversão à voz passiva, devendo o verbo permanecer na 3ª pessoa do singular:

Nesta seção, *necessita-se* de bons programadores.

Aspira-se a cargos elevados no Parlamento.

Vive-se agradavelmente em países tropicais.

Lê-se muito em algumas cidades brasileiras.

Observação: Note-se que as orações acima rejeitam a transformação para a passiva. Por exemplo, não se diz **Bons programadores são necessitados* nem **Cargos elevados são aspirados*. Prova-se, assim, que *programadores* e *cargos* não são sujeitos, daí o verbo permanecer na 3ª pessoa do singular.

6.2.2.5 Concordância com os pronomes *que* e *quem*

a. Se o sujeito da oração é o pronome relativo *que*, o verbo concorda com o antecedente do *que*:

Fui *eu* que o *apoiei* em época tão conturbada de sua vida.

Fomos *nós* que o *apoiamos* quando de nós precisou.

b. Quando tem como sujeito o relativo *quem*, o verbo vai para a 3ª pessoa do singular ou concorda com o antecedente deste:

Fui *eu* quem o *apoiou* / *apoiei* em época tão conturbada de sua vida.

Fomos *nós* quem o *apoiou* / *apoiamos* quando de nós precisou.

São *eles* quem *precisa* / *precisam* ouvir agora.

6.2.2.6 Sujeitos ligados pelas conjunções *ou* e *nem*

a. Havendo idéia de exclusão, o verbo fica no singular:

Paulo ou *José* *será* eleito governador.

Paulo ou *José* *se casará* com Helena.

b. Havendo idéia de correção (equivalente a “aliás”), o verbo concorda com o núcleo mais próximo:

Um destaque, ou dois foram apresentados.

c. Não se configurando os casos acima, o verbo pode concordar tanto no singular como no plural:

Nem *eu* nem *ela* *sabia* / *sabíamos* a verdade sobre o crime.

Nem o *Presidente* da Câmara nem o do Senado *presidirá* / *presidirão* a sessão de homenagem às mulheres.

Ou *ela* ou o *marido* *estava* / *estavam* mentindo.

6.2.2.7 Concordância ideológica

A concordância verbal, em certos casos, pode não ocorrer com o sujeito gramatical, mas com a idéia que dele se pode depreender. Diz-se, então, que há concordância ideológica, e não gramatical.

Exemplo de concordância ideológica de *gênero* (neste exemplo, o adjetivo *comprometido* concorda no masculino com o sexo da pessoa e não com o sujeito gramatical, no caso o pronome de tratamento *V.Exa.*, que é feminino):

V.Exa., nobre Deputado, revela-se extremamente *comprometido* com os problemas por que passa a educação em seu Estado.

Exemplo de concordância ideológica de *persona* (aqui, o verbo *conhecemos* concorda não com o sujeito gramatical *os Parlamentares*, de 3ª pessoa do plural, mas com a idéia de “nós”, 1ª pessoa do plural, de modo a incluir a pessoa do emissor):

Os *Parlamentares* *conhecemos* muito bem a dimensão dos problemas em que vivemos.

Exemplo de concordância ideológica de *número* (o verbo, em vez de concordar, no singular – *preferiu* –, com o sujeito expresso *a bancada*, concorda, no plural – *preferiram* –, com os indivíduos aí agrupados. Além disso, o plural justifica-se pelo distanciamento que há entre o sujeito gramatical e o verbo):

A *bancada* ainda não havia decidido sobre o parecer. *Preferiram* solicitar o adiamento da votação por mais duas sessões.

6.2.2.8 Concordância na locução verbal

Na locução verbal, é o verbo auxiliar (o primeiro) que concorda com o sujeito, e não o principal (o último). Compare-se:

Correto: As *bancadas* *costumam definir* as pautas das reuniões no início de cada mês.

Errado: As *bancadas* *costuma definir* as pautas das reuniões no início de cada mês.

Errado: As *bancadas* *costumam definir* as pautas das reuniões no início de cada mês.

6.2.2.9 Verbos impessoais

Chamam-se impessoais os verbos que não possuem sujeito e, por essa razão, devem permanecer na 3ª pessoa do singular. Quando em locução verbal, esses verbos transmitem a impessoalidade para o auxiliar, que, assim, também deve ficar na 3ª pessoa do singular.

São verbos impessoais:

- os que indicam fenômeno meteorológico ou astronômico:

Choveu vinte dias seguidos.

Nevou por duas semanas em Santa Catarina.

Observação: Usados em sentido figurado, tais verbos deixam de ser impessoais e concordam normalmente com o sujeito expresso: ***Choveram abstenções durante a votação.***

- *haver, fazer, estar e ir* indicando tempo decorrido ou clima:

Faz meses que não presenciamos sessões tão acaloradas.
(não: *Fazem meses)

Havia meses não presenciávamos sessões tão acaloradas.
(não: *Haviam meses)

Deve fazer anos que ela não visita os avós. (não: *Devem fazer anos)

Vai em anos que não nos encontramos. (não: *Vão em anos)

Faz verões fortíssimos nesta época do ano. (não: *Fazem verões)

- *haver* no sentido de “existir, acontecer, ocorrer”:

Deve haver muitos oradores no plenário. (não: *Devem haver)

Havia muitos oradores no plenário. (não: *Haviam muitos)

Nunca *houve* tantas multas de trânsito em Brasília. (não: *Nunca houveram)

Poderá haver duas sessões: uma ordinária e uma solene.
(não: *Poderão haver)

Observações

1. Na língua padrão não se emprega o verbo *ter* no sentido de “haver”. Em vez de **Tinham* (*têm / tiveram*, etc.) *muitos oradores no plenário*, deve-se dizer *Há* (*havia / haverá / houvera / existem / existiam / existiram*) *muitos oradores no plenário*.

2. Os verbos *existir, acontecer e ocorrer* são pessoais, portanto possuem sujeito, com o qual concordam em número e pessoa: ***Existem* muitos *oradores* no plenário; *Ocorreram* situações constrangedoras entre mim e ela; *Aconteceram* dois *incidentes* na sessão de ontem.**

- *passar de* indicando tempo:
Passa das duas horas, e a sessão ainda não foi iniciada.
- a expressão *tratar-se de* no sentido de “dizer respeito, fazer referência”:
*Trata-se de problemas para os quais ainda não se achou solução. (não: *Tratam-se de)*
*Tratava-se de crimes hediondos, que chocaram toda a cidade. (não: *Tratavam-se de)*

6.2.2.10 Verbos unipessoais

Os verbos unipessoais, como o nome indica, possuem sujeito e, como este é representado por uma oração, devem ficar sempre na 3ª pessoa do singular. São verbos unipessoais: *bastar, constar, convir, cumprir, faltar, urgir*, etc.:

Bastou os parlamentares protestarem para que o Governo recuasse (ou: *Bastou aos parlamentares protestar* para...).

Consta que os terroristas foram identificados e presos.

Cumpre-nos lutar com todas nossas forças.

Falta-lhes assinar os ofícios.

Observações

1. Nos exemplos acima, o sujeito do primeiro verbo é a oração grifada. Por esse motivo, são erradas concordâncias como **Bastaram os parlamentares protestar...*

2. É importante notar que os verbos unipessoais funcionam como tal somente quando o seu sujeito for uma oração. Nos exemplos seguintes, eles não são unipessoais, porque o sujeito é representado por um termo nominal, com o qual concordam normalmente: *Faltam dois dias para a realização do concurso; Três alunos bastam para fazer a pesquisa.*

6.2.2.11 Concordância do verbo *ser*

Palavra de concordância complexa, o verbo *ser* ora concorda com o sujeito, ora com o predicativo, ora com um ou com o outro, ora, ainda, é impessoal.

a. Quando o verbo *ser* aparece entre dois nomes de números diferentes, a concordância pode dar-se no singular ou no plural, sendo preferível o plural:

Sua *atitude* *são* evidentes contradições.

Sua *atitude* *é* evidentes contradições.

O *documento* *eram* minúcias.

O *documento* *era* minúcias.

b. Com sujeito representado por expressão indicativa de quantidade, o verbo *ser* fica no singular:

Um *é* pouco, *dois* *é* bom, *três* *é* demais.

Quinze quilos *foi* a quantidade de droga que encontraram no veículo.

c. Quando o núcleo do sujeito é pronome pessoal ou nome referente a pessoa, o verbo *ser* concorda com essas palavras:

Eles *eram* a mais intensa manifestação de cordialidade.

A mais intensa manifestação de cordialidade *eram* *eles*.

O responsável pelo setor de cargas *somos* *nós*.

Filipe *é* as alegrias da casa.

Os *deputados* *são* o alicerce do partido.

d. Em orações interrogativas iniciadas pelos pronomes *que*, *quem*, *o* *que*, o verbo *ser* concorda com o termo sobre o qual se pergunta, seja este sujeito ou predicativo:

Que *são* *sistemas* bicamerais?

Quem *eram* os *culpados* pelo crime?

e. Diante dos demonstrativos *isso*, *isto*, *aquilo*, *o*, e do indefinido *tudo*, o verbo *ser*, caso seguido de predicativo no plural, concorda no singular ou no plural:

Tudo *eram* / *era* esperanças na época das Diretas-Já!

Isso *são* / *é* perguntas que se façam?

f. Com expressões de sentido partitivo, como *o resto*, *a maior parte de*, *o grosso de*, o verbo *ser* concorda com o termo seguinte (predicativo):

O resto *eram* novidades.

A maior parte dos documentos *são* coletâneas.

O grosso de seus escritos *é* oratória parlamentar.

g. Quando indica tempo ou distância, o verbo *ser* é impessoal, devendo, no entanto, concordar com o predicativo:

São duas horas da tarde, e a sessão ainda não se iniciou.

Era uma hora da madrugada, e os deputados continuavam no plenário.

É meia-noite e meia.

Da Rodoviária à Praça dos Três Poderes *são* dois quilômetros.

h. Nas combinações *ser* + *perto de*, *cerca de*, *em torno de*, indicando tempo aproximado, o verbo *ser* é impessoal e pode permanecer no singular ou, se a expressão permitir, ir ao plural:

Era perto de meio-dia e meia quando o almoço foi servido.

Era / *Eram* cerca de três horas da tarde.

6.2.2.12 Verbos *dar*, *bater*, *soar* (horas)

a. Quando o sujeito é a expressão que indica as horas, o verbo concorda com essa expressão:

Bateu uma *hora* no relógio do plenário.

Deram duas *horas* no relógio do plenário.

Soaram oito *horas* na sineta do colégio, e os alunos entraram.

Observação: Nessas frases, as expressões *no relógio* e *na sineta* não podem ser o sujeito porque estão preposicionadas.

b. Quando o sujeito é representado por substantivos como *relógio*, *sineta*, *sino*, etc., não preposicionados, o verbo concorda com eles:

Bateu uma hora o relógio do plenário.

Bateu duas horas o relógio do plenário.

Deram uma hora os relógios da sala do diretor.

6.2.2.13 Verbo *parecer* na locução verbal

Quando o sujeito da oração está no plural ou é composto e o verbo *parecer* é seguido de infinitivo, tanto este como aquele (mas não ao mesmo tempo) podem flexionar-se para concordar com o sujeito:

Muitas pessoas *parecem* não *compreender* que a economia mundial passa por mudanças.

Muitas pessoas *parece* não *compreenderem* que a economia mundial passa por mudanças.

A Situação e a Oposição *parecem concordar* com a reforma do Regimento.

A Situação e a Oposição *parece concordarem* com a reforma do Regimento.

6.2.2.14 Números percentuais

a. Percentual plural + substantivo singular ® verbo no plural ou no singular:

Segundo se constatou, 13% *do eleitorado votaram / votou* no candidato da Oposição.

Observação: Se o substantivo singular vier anteposto ao percentual, o verbo concordará apenas com o percentual: *Do eleitorado, 13% **votaram** no candidato da Oposição.*

b. Percentual plural + substantivo plural ® verbo apenas no plural:

Pelas estatísticas, 15% dos moradores desta região não *sabem* ler.

c. Percentual singular + substantivo singular ® verbo apenas no singular:

Conforme os dados, 1% da turma não *aprovou* o repasse de verbas.

d. Percentual singular + substantivo plural ® verbo no singular ou no plural:

Pelos dados, 1% das crianças *recebe* / *recebem* alimentação adequada.

e. Percentual antecedido de artigo plural ® verbo apenas no plural:

Os 13% do Orçamento da União *devem* destinar-se à Educação.

Pelos dados, os 15% dos moradores desta região não *sabem* ler.

6.2.2.15 Concordância com a palavra *milhão*

A concordância verbal é feita geralmente no plural, mas o substantivo *milhão* concorda com o algarismo a que se refere:

Do que constava na fatura, R\$ 1,5 *milhão foram desviados*.

Dois milhões de estudantes *brigam* por mensalidades mais baixas.

Observação: Se a expressão numérica é seguida de termo no singular, o verbo também pode ficar no singular: 1,5 *milhão da população está infectada* (ou: 1,5 *milhão da população estão infectados*).

6.2.2.16 Outros casos de concordância verbal

Depois de *mais de um*, *mais de uma*, o verbo é empregado no singular ou, caso essas expressões indiquem reciprocidade ou venham repetidas, no plural:

Durante a votação, mais de um deputado *absteve-se*.

Mais de um veículo *entrechocaram-se* nas proximidades do Congresso.

Mais de um orador, mais de um participante do debate não *queriam* manifestar opinião sobre assunto tão delicado.

Na presença das expressões *um e outro*, *uma e outra*, *nem um nem outro*, *nem uma nem outra*, o verbo concorda no

singular ou no plural; porém, caso haja idéia de reciprocidade, concorda necessariamente no plural:

Nem um nem outro ofício *deveria* ter sido encaminhado.

Nem um nem outro ofício *deveriam* ter sido encaminhados.

Uma e outra secretária *correspondiam*-se freqüentemente.
(idéia de reciprocidade)

Quando o sujeito for constituído pelas expressões ***quem de nós / vós, qual de nós / vós, algum de nós / vós, nenhum de nós / vós, quem entre eles, qual deles, algum entre eles***, o verbo fica na 3ª pessoa do singular, concordando com o primeiro pronome:

Quem de nós / vós intervirá em favor dos mais necessitados?

Algum de nós/vós votou contra o projeto que beneficiava aposentados.

Com sujeito constituído pelas locuções ***quais de nós / vós, alguns de nós / vós, nenhuns de nós / vós, vários de nós / vós***, o verbo vai para a 3ª pessoa do plural, concordando com o primeiro pronome, ou então para a 1ª / 2ª pessoa do plural, concordando com o pronome *nós/vós*:

Quais de nós/vós falarão / falaremos/falareis em favor dos mais necessitados?

Quando o sujeito é representado por expressões como ***a maioria de, a maior parte de, grande parte de, parte de, o grosso de, uma turma de, um grupo de, uma multidão de*** + um nome no plural, o verbo pode concordar tanto no singular como no plural:

A maioria dos parlamentares se *pronunciou / pronunciaram* a respeito das mudanças na Previdência.

Se a palavra ***cada*** é parte do sujeito, o verbo deve ir para a 3ª pessoa do singular, ainda que o sujeito seja composto:

Cada um dos secretários *recolheu* as assinaturas dos deputados para fazer aprovar a CPI.

Cada líder, cada deputado, cada convidado *prestou* homenagens efusivas ao Presidente.

A concordância com as expressões ***um dos que*** e ***uma das que*** é feita com o verbo no singular, quando se quer enfatizar a unidade de um grupo, ou no plural, quando se quer realçar os indivíduos que compõem o grupo. Compare-se:

O Secretário Antônio era um dos que mais *ajudava* o Presidente.

O Secretário Antônio era um dos que mais *ajudavam* o Presidente.

6.3 REGÊNCIA

Regência é o mecanismo que regula a relação entre os verbos ou nomes (substantivos e adjetivos) e os seus complementos. Em seu caso, importa saber se a palavra exige ou não outras que complementem o seu sentido e, no caso de exigir, que tipo de complemento é esse.

Saliente-se que na regência – na verbal sobretudo – são encontradas consideráveis diferenças entre o uso popular ou informal e o uso culto e formal, verificando-se também, em certos casos, divergências entre os próprios gramáticos e dicionaristas, alguns dos quais são menos normativos que descritivos a respeito.

6.3.1 REGÊNCIA VERBAL

A regência se diz verbal quando o termo regente é um verbo. São a seguir definidos alguns tipos de verbos e indicados aqueles verbos mais propensos a dúvidas.

6.3.1.1 Verbos transitivos diretos

Um verbo é transitivo quando não tem sentido completo e por isso exige (rege) um complemento que lhe complete o significado. É chamado transitivo direto quando seu complemento – denominado objeto direto – não vem obrigatoriamente precedido de preposição. Em outras palavras, a noção que ele exprime “transita” diretamente para o objeto:

“Nenhum Deputado poderá solicitar *a palavra* quando houver *orador* na tribuna, exceto para requerer *prorrogação de prazo*, levantar *questão de ordem*, ou fazer *comunicação de natureza urgentíssima*.” (RICD, art. 169)

Nesse exemplo, os termos grifados funcionam como objeto direto porque completam, sem preposição, o sentido dos verbos *solicitar*, *haver*, *requerer*, *levantar* e *fazer*, que são assim transitivos diretos.

Observação: Há casos em que o objeto direto ocorre com preposição, utilizada por tradição, ênfase ou clareza. Alguns exemplos: *Ainda não se conhecem uns aos outros* (expressão de reciprocidade *um ao outro*); *É um amigo a quem pouco vejo* (pronome relativo *quem*); *A Abel matou Caim* (clareza: a preposição evita confusão entre o sujeito e o objeto); *Amava a Deus e aos irmãos* (ênfase: o uso – estilístico – da preposição com verbos que exprimem sentimento dá idéia de encarecimento do beneficiário da ação verbal).

Quando pronome átono, o objeto direto tem a forma *o*, *a*, *os*, *as*, ou as suas variantes *lo(s)*, *la(s)*, *no(s)*, *na(s)*.³⁶ Exemplos: Solicitar a palavra – Solicitá-la; Fez um comunicado – Fê-lo; Apurou os votos – Apurou-os; Levantaram uma questão de ordem – Levantaram-na; Dão graças a Deus – Dão-nas.

O pronome *lhe* funciona como objeto indireto; conseqüentemente, não pode ser usado como complemento de verbos transitivos diretos. Deve-se dizer: *Nós o ajudamos*, e não: **Nós lhe ajudamos*; *Eu a vi*, e não: **Eu lhe vi*; *Os colegas a respeitam e a admiram*, e não: **Os colegas lhe respeitam e lhe admiram*.

São verbos transitivos diretos:

O Deputado *adentrou o* plenário para votar. (não: **adentrou no*)

Não *os ajudou* quando eles mais necessitavam. (não: **lhes ajudou*)

A bancada *apóia o* projeto. (não: **apóia ao*)

³⁶ A grafia *lo(s)*, *la(s)*, *no(s)* e *na(s)* é explicada em 6.5.3.1, *a* e *b*.

A Presidência *conclama* os Deputados a se dirigirem ao plenário. (não: **conclama aos*)

A Oposição *conclamou-a* líder. (não: **conclamou-lhe*)

Constituí-o meu procurador. (não: **constituí-lhe*)

O júri *condenou a* ré. (não: **condenou à*)

O programa *favorece* os mais pobres. (não: **favorece aos*)

6.3.1.2 Verbos transitivos indiretos

Verbo transitivo indireto é aquele que tem o sentido completado por complemento precedido de preposição obrigatória, o qual, por isso, recebe o nome de objeto indireto. No exemplo abaixo, observe-se que o verbo *referir-se* tem os seus objetos indiretos regidos pela preposição *a*:

“Nenhum Deputado poderá *referir-se*, de forma descortês ou injuriosa, a membros do Poder Legislativo ou às autoridades constituídas deste e dos demais Poderes da República [...]” (RICD, art. 73, XII)

Alguns verbos transitivos indiretos que se constroem com a preposição *a* admitem que o seu objeto indireto tome a forma do pronome *lhe(s)*: *Coube ao Diretor decidir* – *Coube-lhe decidir*; *Estes bens pertencem ao patrimônio público* – *Estes bens lhe pertencem*. Já outros não admitem o pronome átono *lhe*, mas sim as formas tônicas *a ele(s)*, *a ela(s)*: *Referir-se às autoridades* – *Referir-se a elas*; *Procederam à votação* – *Procederam a ela*; *Provia a todas as necessidades da casa* – *Provia a elas*.

Além de *a*, o objeto indireto pode ser introduzido por outras preposições, a depender do verbo: *apelar para*; *consistir em*; *carecer de*; *contentar-se com*, *de* ou *em*; *contribuir para*; *esforçar-se em*, *para* ou *por*; *lutar contra*, *com* e *por*; *optar por*; *simpatizar com*; etc.

6.3.1.3 Verbos transitivos diretos e indiretos

Verbo transitivo direto e indireto é aquele que requer dois complementos ao mesmo tempo, um direto e outro indireto:

“Ao Presidente da Comissão compete, além do que *lhe* for atribuído neste Regimento, ou no Regulamento das Comissões,

delegar, quando entender conveniente, *aos Vice-Presidentes a distribuição das proposições.*" (RICD, art. 41, XIX)

Nesse exemplo, a expressão preposicionada *aos Vice-Presidentes* é objeto indireto e *a distribuição das proposições*, objeto direto; ambas completam o sentido de *delegar*, que é um verbo transitivo direto e indireto típico, pois quem delega, delega alguma coisa a alguém.

Tal como ocorre com *delegar*, o objeto direto dos verbos transitivos diretos e indiretos é em geral coisa e o indireto, pessoa (ou ente a quem se destina ou interessa a ação). Mas não faltam verbos que admitem alternância dos dois objetos (de pessoa e de coisa), como por exemplo *avisar*: *avisa-se alguma coisa a alguém* ou *avisa-se alguém de alguma coisa*. Outros exemplos:

A família *agradece aos amigos* o apoio prestado. (não: **agradece os amigos*)

O Departamento *notificou os servidores da* obrigatoriedade do uso do crachá. / O Departamento *notificou aos servidores a* obrigatoriedade do uso do crachá.

Aviso a V.Exa. que se fará chamada nominal. / *Aviso V.Exa. de que se fará chamada nominal.*

Cientifique-o de que haverá sessão amanhã às 9 horas. / *Cientifique-lhe que* haverá sessão amanhã às 9 horas.

Com pesar, o médico *comunicou-lhe o* resultado do exame.

Ensinei-o a respeitar as leis. / *Ensinei-lhe o* respeito às leis.

Felicitó V.Exa. pela data de hoje. (não: **felicitó a V.Exa.*)

Sugeriram-lhe que retirasse o projeto. (não: **sugeriram-lhe de que*)

6.3.1.4 Verbos intransitivos e verbos pronominais

Verbo intransitivo é aquele cuja significação não "transita" para um complemento, isso porque já tem o sentido completo, não necessitando de objeto direto nem indireto:

A semente *germinou* (*floresceu* / *vingou* / *murchou* / *apodreceu*).

O prazo para interpor recurso *expirou* (*prescreveu* / *acabou* / *findou*).

A criança *pula, brinca, corre, chora* e finalmente *adormece*.

Verbo pronominal é aquele que se usa sempre acompanhado de um pronome oblíquo átono (*me, te, se, nos, vos*) da mesma pessoa que o sujeito, pronome esse que, por fazer parte do verbo, não desempenha função de objeto nem outra qualquer:

O repórter *se condoeu* (*se apiedou / se lembrou*) das vítimas da inundação.

Nós *nos arrependemos* (*nos queixamos / nos esquecemos*) de nossos erros.

Alguns verbos são sempre pronominais, caso de *arrepender-se, queixar-se*, etc. Já outros podem ser ou não pronominais. Nesse caso, muda a regência do verbo e não raro o seu significado. Compare-se:

Debateu-se na água pedindo por socorro. / *Debateu* o assunto com os colegas.

Caminhava apoiando-se em uma bengala. / A bancada *apoiará* o projeto.

Observação: Os verbos pronominais quase sempre exigem preposição, à exceção dos intransitivos.

6.3.1.5 Verbos com regências diferentes e mesmo sentido

Alguns verbos se constroem na língua padrão com regências diversas – com ou sem preposição, ou com preposições diferentes –, sem que isso implique mudança de sentido:

A maioria dos parlamentares *compareceu à / na* sessão.

Cada um deve *cumprir (com)* o seu dever.

Ninguém *se dignou de* ouvir minhas declarações. / Ninguém *se dignou a* ouvir... / Ninguém *se dignou* ouvir...

É melhor *nos esquecermos* desse incidente. / É melhor *esquecermos* esse incidente.

Lembrou o professor e sentiu gratidão. / *Lembrou-se do* professor e sentiu gratidão.

O Primeiro-Secretário foi quem *presidiu a / à* sessão.

Um caso *relaciona-se com o / ao* outro.

6.3.1.6 Verbos que podem despertar dúvidas de regência³⁷

Abdicar

Significando “rejeitar, desistir” rege, em geral (mas não obrigatoriamente), a preposição de:

O deputado abdicou da/a homenagem que lhe seria prestada.

Abdiquei do/o cargo de presidente.

Anteceder

Significando “realizar antes do tempo”, é transitivo direto:

Tendo em vista o final de semana, o chefe *antecedeu o* pagamento dos funcionários.

Significando “preceder, ficar ou vir antes”, “superar”, é transitivo direto ou indireto, indiferentemente:

A votação será realizada nos dias que *antecedem o / ao* feriado.

No início do curso, já *antecedia os / aos* professores em inteligência.

Significando “ser anterior, antecipar-se”, é pronominal e transitivo indireto, tanto para coisa quanto para pessoa:

Antecedeu-se a todos na entrega dos relatórios.

Este fato *antecedeu-se a* outros que não foram compreendidos.

Anuir

Significando “concordar, condescender”, rege as preposições *a* e *em*:

O Diretor *anuiu ao* requerimento do servidor.

³⁷ Registram-se apenas os significados para os quais as regências podem apresentar dúvidas na língua culta. Além das regências propriamente ditas registram-se alguns casos em que os termos preposicionados não constituem objeto direto ou indireto mas termo adverbial estritamente ligado ao verbo.

Anuímos em participar dos debates.

Aspirar

Significando “desejar, almejar”, rege a preposição *a* (mais comum) ou *por*:

A Nação *aspira ao/pelo* desenvolvimento social e *à/pela* liberdade econômica. (Aspira a/por eles.)

Observação: O uso sem preposição (transitivo direto) é omitido ou condenado por alguns gramáticos e dicionaristas e aceito por outros, como Houaiss.

Assistir

Significando “presenciar, ver”, rege a preposição *a* e só aceita pronome tônico como complemento:

Todos *assistiram* às sessões ordinárias? Sim, todos *assistiram a elas*.

Observação: O uso corrente brasileiro sem preposição (transitivo direto) é registrado por Houaiss e Aurélio, sem, contudo, merecer abonação no uso da língua culta.

Significando “cabere, competir”, rege a preposição *a* e admite pronome átono como complemento:

O direito de ir e vir *assiste a* todos.

Assiste ao Presidente da República a incumbência de sancionar as leis. / *Assiste-lhe* a...

Significando “acompanhar, ajudar, prestar assistência, socorrer”, usa-se ou não a preposição *a*:

O Governo deverá *assistir os / aos* flagelados.

Atender

Significando “tomar em consideração, considerar, levar em conta, acatar”, “dar solução a, resolver, responder”, “dar despacho favorável, deferir, aprovar”, “prestar socorro, acudir”, “receber em audiência”, pode-se usar ou não a preposição *a*:

Os grevistas não atenderam os/aos apelos do governo.

As características técnicas do produto atendem as/às exigências da licitação.

O ministro atendeu as/às reivindicações dos servidores.

A Defesa Civil atendeu prontamente as/às vítimas das enchentes.

O presidente atenderá a/à comissão na sala de reuniões.

Observação: a tendência atual da língua culta, registrada por Houaiss, é aceitar as duas regências (transitivo direto ou transitivo indireto) em acepções para as quais a gramática tradicional só aceitava uma única regência.

Chamar

Significando “fazer ou mandar ir ou vir”, é transitivo direto:

O Líder chamou os membros do partido para votarem a emenda. / O Líder chamou-os para...

Significando “apelidar, qualificar, tachar”, pode-se usar ou não a preposição *a*. Nessa acepção, vem acompanhado de predicativo do objeto, que pode ou não vir antecedido da preposição *de*:

Os colegas *chamaram o / ao* rapaz (de) traidor. / Os colegas *chamaram-no* (de) traidor. / Os colegas *chamaram-lhe* (de) traidor.

Significando “bradar, clamar”, rege a preposição *por*:

A violência *chama por* medidas imediatas.

Significando “avocar, tomar para si, assumir”, rege a preposição *a*:

Chamou a si as conseqüências do ato praticado.

Chegar, dirigir-se, ir, retornar, voltar

Esses verbos regem a preposição *a* (*ir* e *voltar* também a preposição *para*):

Chegamos ao fundo do poço. (não: **no fundo*)

Aonde pretende *chegar* indo dessa forma? (não: **onde*)

*Fomos (Dirigimo-nos / Voltamos / Retornamos) ao plenário para apoiar a proposta. (não: *no plenário)*
Foi (Voltou) para o Tocantins, onde hoje vive.

Observações

1. Nas indicações de tempo ou do lugar dentro do qual ocorre a ação, usa-se a preposição *em*: *Chegamos (Fomos / Voltamos / Retornamos) na hora marcada; A comitiva chegou (foi / voltou / retornou) no avião presidencial.*

2. *Ir/voltar a* denota que não se vai demorar, já *ir/voltar para* indica que se vai demorar. Cp.: *Vai ao Ceará esta semana. / Vai para o Ceará, onde fixará residência; Voltou a Brasília muitas vezes. / Voltou para Brasília em definitivo.*

Consistir

Rege a preposição *em*:

O programa *consiste em* promover a cidadania.

A bancada de Brasília *consiste em* oito parlamentares.

Observação: A regência com a preposição *de* ("A bancada de Brasília *consiste de* oito parlamentares"), embora de uso cada vez mais comum, ainda não é aceita pelos modernos dicionaristas.

Constar

Significando "ser composto, constituído", rege a preposição *de*:

A família *constava de* cinco crianças e dois adultos.

A Ordem do dia *consta de* dez itens.

Significando "estar escrito, registrado, mencionado", rege a preposição *de* ou *em*:

O referido projeto *consta da/na* da Ordem do Dia.

Significando "dar-se como certo" é intransitivo:

Consta que a bancada vai votar contra o projeto.

Custar

Significando “ser difícil”, é usado apenas na 3ª pessoa do singular e rege a preposição *a*:

Custou aos peritos confirmar a falsificação. (não: **Os peritos custaram a confirmar...*)

Custou-lhe aceitar a derrota. (não: **Ele custou a aceitar...*)

Significando “acarretar, causar”, rege a preposição *a*:

A derrota nas urnas *custou-lhe* (ou *custou a ele*) muitos prejuízos.

A falta de dinheiro *custava-lhe* muitos sacrifícios.

Observação: As variações do tipo “Os peritos *custaram* a confirmar o resultado”, “Ele *custou* a acreditar”, embora de uso freqüente no Brasil, ainda não são unanimemente aceitas na língua culta pelos gramáticos e dicionaristas.

Declinar

Significando “rejeitar, desistir, desviar-se”, rege, em geral (mas não obrigatoriamente), a preposição *de*:

O Deputado *declinou da/a* homenagem que lhe seria prestada.

Declinei do/o cargo de presidente.

Significando “dizer, proferir, revelar”, é transitivo direto e indireto:

Passou cinco minutos *declinando as* normas da sessão *aos* oradores.

Implicar

Significando “resultar, acarretar, ser a causa de”, não se usa preposição:

O corte orçamentário *implica* sacrifícios à população. (não: **implica em* sacrifícios)

Observação: A regência *implicar em*, tradicionalmente condenada no uso culto da língua, já encontra alguns defensores, como Luft e Rocha Lima.

Significando “envolver, comprometer”, é transitivo direto e indireto e rege a preposição *em*:

As denúncias implicam o funcionário na fraude.

Significando “antipatizar, mostrar-se impaciente”, rege a preposição *com*:

Implicava com o modo de falar do colega.

Morar, residir, situar-se, estabelecer-se, estar situado

Esses verbos regem a preposição *em*:

A testemunha *mora* (*reside*) *na* Rua A do Setor Oeste. (não: **mora* ou *reside à*)

A loja *situa-se* (*está situada*) *na* Avenida Getúlio Vargas. (não: **situa-se* ou *está situada à*)

O comerciante *estabeleceu-se* *na* Rua Amazonas. (não: **estabeleceu-se à*)

Obedecer, desobedecer

Regem a preposição *a*, tanto para coisa quanto para pessoa, e aceitam o pronome *lhe* como complemento para pessoa e *a ele(s)/as* para coisa:

Evita acidentes quem *obedece aos* sinais de trânsito. / Evita acidentes quem *obedece a eles*.

É um funcionário rebelde: *desobedece ao* chefe com frequência. / ...*desobedece-lhe* com frequência.

Observação: A construção sem preposição (“O funcionário obedeceu a ordem do chefe”), embora de uso comum, ainda não é plenamente aceita na linguagem culta pelos modernos dicionaristas e gramáticos, embora alguns já admitam a forma passiva (“A ordem foi obedecida pelo funcionário”).

Pagar, perdoar

Esses verbos são transitivos diretos quando o seu complemento refere-se a coisa, e transitivos indiretos (preposição *a*) quando o complemento refere-se a pessoa. Podem também ser transitivos diretos e indiretos:

Quem *pagará* o exame? Quem *pagará* ao médico?

A empresa finalmente *pagou* os atrasados *aos* funcionários. /
A empresa finalmente *os pagou* *aos* funcionários. / A empresa
finalmente *lhes pagou* os atrasados.

Perdoou aos que o haviam caluniado.

Perdoaram o erro que ele cometeu.

Participar

Significando “tomar parte”, rege as preposições *de* ou *em*:

Os servidores *participaram da* reunião.

Alguns *participaram na* conspiração contra a empresa.

Significando “comunicar”, é transitivo direto e indireto:

Participamos a decisão *a* quem pudesse interessar.

Significando “compartilhar”, rege a preposição *de*:

Participamos das suas decisões.

Pedir

Pede-se a ou para alguém alguma coisa ou que faça alguma coisa:

Esta Presidência *pede a* / *para* todos os Deputados *que* se dirijam ao plenário. (não: *...pede aos Deputados *para* se dirigirem...)

Observação: Quando está implícita a palavra *licença*, *permissão*, é correto o uso da preposição *para*: *O Líder pediu ao Presidente (licença / permissão) para sair da sessão, pois não passava bem.*

Preferir

É transitivo direto e indireto e rege a preposição *a*:

Prefiro cinema a teatro.

Preferiam falar a calar-se.

Observação: Não se empregam, na língua formal, as partículas *que, do que, mais, menos, antes*: *Prefiro **mais** cinema **que** teatro;
*Prefiro **antes** cinema **que** teatro.

Proceder

Significando “dar andamento a, iniciar”, rege a preposição *a*:
Finalmente, procederemos à votação.

Significando “provir, originar”, rege a preposição *de*:
Os manifestantes *procediam de* diferentes regiões do País.

Significando “ter fundamento” é intransitivo:
As acusações não *procediam*, e por isso o suspeito foi libertado.

Renunciar

Significando “rejeitar, desistir”, rege, em geral (mas não obrigatoriamente), a preposição *a*:

O deputado *renunciou à/a* homenagem que lhe seria prestada.

Renunciei ao/o cargo de presidente

Responder

Significando “dar resposta a”, rege a preposição *a*:
Sem pestanejar, *respondeu às* questões.

O réu *respondeu às* acusações que lhe foram feitas.

É também transitivo direto (responder alguma coisa) e transitivo direto e indireto (responder alguma coisa a alguém):

Ele apenas *respondeu isso*.

Respondi-lhe (ou *Respondi a ele*) *que* eu não assinaria o contrato.

Significando “pagar”, rege a preposição *por*:

Injustamente, *respondeu pelos* crimes que não cometeu.

Sobressair

Significando “distinguir-se, salientar-se, destacar-se”, rege as preposições *a* ou *entre*:

Ele *sobressaía entre os / aos* demais pela sua eloquência.

Observação: A forma pronominal, tradicionalmente condenada na língua culta, já está abonada em Aurélio e Houaiss: “Ela se sobressai como quituteira”. “Sobressaiu-se como escritor”.

Sucedor

Significando “acontecer, ocorrer” rege a preposição *a*:

Acontecimentos constrangedores sucederam *a* ele.

Significando “seguir-se, vir depois de, ser o sucessor de”, tradicionalmente rege a preposição *a*, embora o uso moderno sem preposição (transitivo direto) já seja abonado por Houaiss e Luft:

Lula sucedeu (a) Fernando Henrique Cardoso.

Paulo VI sucedeu (a) João XXIII.

A democracia sucedeu *à/a* ditadura

Visar

Significando “objetivar, ter em vista”, rege ou não a preposição *a*:

O projeto *visa ao/o* estabelecimento de novas diretrizes de política social.

As providências *visam ao/o* interesse coletivo.

Observação: Tradicionalistas repudiam o uso sem preposição (transitivo direto) nessa acepção, forma abonada por dicionaristas contemporâneos, como Houaiss e Aurélio, além de gramáticos como Luft e Celso Cunha, razão pela qual não cabe condená-la.

6.3.1.7 A regência e os pronomes relativos

Quando funciona como complemento do verbo, o pronome relativo (*que, quem, qual, o qual, a qual, cujo, quanto, onde*) deve ser antecedido de preposição caso o verbo a requeira:

O cargo *a que aspiram* é cobiçado por todos. (*aspirar a*)

O projeto de lei *de que falaram* não foi aprovado. (*falar de*)

Esses são os dados *de que* o Estado *dispõe*. (*dispor de*)

Ela é a professora *a quem dediquei o livro*. (*dedicar algo a alguém*)

Esta é a testemunha *a cujo depoimento nos referimos*. (*referir-se a*)

O lugar *aonde fomos* é perigoso à noite. (*ir a*)

6.3.1.8 Verbos de regência diferente coordenados

A norma gramatical preceitua que não se dê complemento comum a verbos que exigem preposições distintas.

Assim, a frase *Os deputados entraram e saíram do plenário* estaria incorreta, porque o verbo *entrar* rege a preposição *em* e *sair*, a preposição *de*. Em outras palavras, entra-se *em* e sai-se *de*. Portanto, a redação correta é: *Os deputados entraram no plenário e dele saíram*.

De acordo com esse mesmo preceito, está incorreta a frase *Assisti e não gostei do filme*, pois *assistir* se constrói com *a* e *gostar* com *de*. Correção: *Assisti ao filme e não gostei dele*.

Entretanto, alguns gramáticos, entre eles Evanildo Bechara, são mais flexíveis em relação ao tema e não repugnam a forma abreviada de dizer. Para Bechara, "salvo as situações de ênfase e de encarecimento semântico de cada preposição [...], a língua dá preferência às construções abreviadas que a gramática insiste em condenar, sem, contudo, obter grandes vitórias".³⁸

³⁸ Bechara, 2002, p. 570.

6.3.2 REGÊNCIA NOMINAL

Assim como os verbos, alguns nomes também podem apresentar dificuldades quanto à regência, muitas vezes pelo fato de admitirem mais de uma preposição que ligue o termo regente ao regido.

acessível a, por	incompatível com, entre
acostumado a, com	infiel a
adequado a	influência em, sobre
afável com, para com	inútil para, a
agradável a	junto a, de, com
análogo a	leal a, com, para com
ansioso de, por	localização em
apto para, a	medo a, de
atento a, em	misericordioso com, para com
ávido de	morador em
benéfico a	nocivo a
compreensível a	obediência a
constante em	obediente a
contíguo a, com	oblíquo a
correspondente a, de	obsequioso com, de, para, para com
datado de, em	oneroso a, para
deputado por	opção por
desacostumado a, de	paixão de, para com, por
desatento a	passível de
desconsideração a	peculiar a, de
desejoso de	pernicioso a
desgostoso com, de	pobre de, em
desleal a, com, para com	poderoso para, em
despeito contra	preferível a
desprezo a, de, por	presente a, em
devoção a, para com, por	proeminência sobre, de
devoto a, de	pronto a, para, em
dócil a, para com	propenso a, para
dúvida acerca de, de, em, sobre	próximo a, de
empenho de, em, por	relacionado a, com
equivalente a, de	respeito a, de, por, com, para com
essencial a, de, em, para	rico de, em
farto em	seguro com, contra, de, em, para, por
habitado a, com, em	simpatia a, com, para com, por
hostil a, para, com	sito em, entre
impenetrável a	situado, em, entre
impotente com, para	superior a, em
imune a, de	suspeito a, de

incerto de, em

último a, de, em
vizinho a, com, de

6.4 INFINITIVO PESSOAL

Ao lado do infinitivo impessoal, que não se flexiona, existe no português o infinitivo pessoal, que pode ou não flexionar-se:

Viver é lutar. (infinitivo impessoal)

Lutamos para *vencermos* na vida. (infinitivo pessoal flexionado)

Lutamos para *vencer* na vida. (infinitivo pessoal não flexionado)

O emprego das formas flexionada e não flexionada do infinitivo pessoal é uma das questões mais controvertidas da língua. Salvo bem poucas regras, o que há são tendências que, por não serem muito firmes, são com frequência postas de lado em favor de efeitos de estilo como expressividade, ritmo, melodia, ênfase e clareza.

O segundo e terceiro exemplos fornecidos acima dão a pista de como se usa o infinitivo pessoal. Flexiona-se o infinitivo, fazendo-o concordar com o seu sujeito, quando há o intuito de dar maior clareza à frase ou de pôr em evidência o agente da ação. Diversamente, usa-se a forma não flexionada quando é a ação o que mais importa, sendo que muitas vezes o seu agente já está subentendido.

Em termos mais genéricos, pode-se afirmar que o infinitivo não flexionado está *quase* sempre correto gramaticalmente, ao passo que o flexionado pode não ser uma boa escolha, pois nem sempre soa bem e é muitas vezes supérfluo. Por isso, na dúvida, é preferível empregar a forma não flexionada.

6.4.1 CASO EM QUE SE DEVE FLEXIONAR O INFINITIVO

A rigor, há apenas um caso em que se deve, como *regra*, flexionar o infinitivo: quando ele tem sujeito próprio e diferente do sujeito da oração principal. Exemplos:

Nossos pais se sacrificaram para *termos* uma vida melhor.

É melhor vocês *chegarem* cedo.

Está na hora de eles *entrarem* em cena.

Ouvi *dizerem* o seu nome.

Observação: Há casos em que, mesmo tendo sujeito diferente do sujeito da oração principal, o infinitivo não se flexiona ou pode não se flexionar (ver 6.4.3, c e 6.4.4, c).

6.4.2 CASOS EM QUE SE TENDE A FLEXIONAR O INFINITIVO

Os casos a seguir são *tendências* – menos, portanto, que regras – que se observam na língua contemporânea. São apresentados com o fim de orientação, e não de normatização.

a. Quando a oração infinitiva é introduzida por preposição e vem antes da principal:

Para *chegarmos* a tempo, viemos voando.

Sem *estudarem* dia e noite, não passarão no concurso.

Ao *perceberem* o engano, os diretores voltaram atrás em sua decisão.

b. Quando a oração infinitiva é passiva:

Restam pendências a *serem resolvidas*.

Há a suspeita de os convênios *estarem sendo utilizados* para lavagem de dinheiro.

Os ladrões usavam disfarces para não *serem reconhecidos*.

c. Quando o infinitivo se constrói com predicativo:

Tudo fizeram para *saírem* vitoriosos.

Às comissões temáticas cabe a tarefa de *serem* precursoras do trabalho legislativo.

O programa possibilitará às comunidades se *tornarem* auto-suficientes.

d. Quando o infinitivo é verbo pronominal, reflexivo ou recíproco:

Assumiram a dívida para depois se *arrependerem* (*queixarem / reconciliarem*).

As pessoas fazem terapia para se *curarem* (*aceitarem / conhecerem*).

Passaram o dia inteiro juntos sem se *falarem* (*cumprimentarem / entenderem*).

6.4.3 CASOS EM QUE NÃO SE DEVE FLEXIONAR O INFINITIVO

a. Nas locuções verbais, inclusive naquelas em que o auxiliar estiver no gerúndio:

Costumavam os parlamentares *reunir-se* pela manhã.

Os profissionais que venham a ser contratados *deverão* antes *submeter-se* a exame médico.

Os conselheiros terão mandato de dois anos, *podendo ser reconduzidos*.

Observação: Além dos auxiliares propriamente (*poder, saber, querer, dever, ir, começar a, costumar, acabar de, tornar a, etc.*), há outros verbos que, sendo completados por verbo no infinitivo, não permitem que este se flexione. Incluem-se nesse grupo verbos como *acreditar, confirmar, demonstrar, desejar, gostar de, jurar, ousar, prometer, tentar, etc.*, os quais, no entanto, não impedem o flexionamento do infinitivo que, conforme visto em 6.4.1.1, tenha sujeito próprio e diferente do sujeito da oração principal: ***Acreditamos serem*** eles pessoas confiáveis.

b. Quando serve de complemento a adjetivos como *fácil, possível, bom, raro* e outros semelhantes:

Há decisões difíceis de *tomar*.

Os pensamentos são possíveis de *controlar*.

Observação: Quando com esses adjetivos se emprega a voz passiva, a flexão do infinitivo é opcional: *Há decisões difíceis de ser / serem tomadas*.

c. Quando o seu sujeito é um pronome oblíquo átono que funciona ao mesmo tempo como objeto do verbo da oração principal:

Mandou-as *esperar*.

Ninguém nos viu *chegar*.

Sentimo-los *vacilar*.

Observação: Quando em vez de pronome tem-se um substantivo, a flexão do infinitivo é opcional: *Mandou as crianças **esperar** / **esperarem**; Ninguém viu os presos **fugir** / **fugirem**.*

6.4.4 CASOS EM QUE SE TENDE A NÃO FLEXIONAR O INFINITIVO

- a. Quando vem depois de verbo na voz passiva:

Todos os convocados serão chamados a *depor*.

Fomos obrigados a *sair* da sala.

- b. Quando serve de complemento a substantivo, adjetivo ou advérbio:

Os acusados têm o direito de *permanecer* em silêncio.

Elas tinham o dom de *encantar* a todos.

Os indivíduos presos são suspeitos de *pertencer* a uma quadrilha internacional.

Todos se mostraram dispostos a *cooperar*.

Estamos longe de *chegar* a um acordo.

- c. Quando serve de complemento ao verbo da oração principal:

A enchente obrigou (forçou / levou) os moradores a *abandonar* suas casas.

O líder aconselhou (instruiu / conclamou) os deputados a *votar* contra o projeto.

A escola convida (estimula / anima) os pais a *participar* de reuniões mensais.

Observação: Dependendo do sentido da frase, o emprego do infinitivo flexionado lhe dá mais ênfase e expressividade: *Milcíades levou 11 mil atenienses a **derrotarem** 20 mil persas, na aldeia de Maratona, Grécia, em 490 a.C.*

6.4.5 ALGUMAS ORIENTAÇÕES SOBRE O EMPREGO DO INFINITIVO PESSOAL

a. Havendo numa frase choque de tendências, uma favorável e a outra desfavorável ao flexionamento do infinitivo, cabe usar a forma que for mais harmônica (em geral é a não flexionada). Compare-se:

Todos têm o direito de *ser* tratados com respeito.

Todos têm o direito de *serem* tratados com respeito.

A oração infinitiva *de ser(em) tratados com respeito* é passiva (tendência favorável) e serve de complemento ao substantivo *direito* (tendência desfavorável). Pode-se, assim, empregar tanto o infinitivo não flexionado – que parece ser preferível – como o flexionado. Trata-se não de uma questão gramatical de certo ou errado, mas de uma opção de estilo.

b. Mesmo quando coordenados entre si, os infinitivos podem ser empregados cada qual segundo a sua tendência respectiva, podendo assim ocorrer as formas flexionada e não flexionada na mesma frase:

Quando admiram seus líderes políticos, os cidadãos encontram inspiração para *manterem-se* unidos e solidários e para *trabalhar* pelo bem comum.

O tenente obrigou os recrutas a *ajoelharem-se* e a *repetir* palavras de ordem.

Nessas frases, as formas flexionadas *manterem-se* (infinitivo reflexivo seguido de predicativo) e *ajoelharem-se* (infinitivo pronominal) justificam-se seja pelas tendências desses infinitivos de se flexionarem, seja pela necessidade estilística de ênfase e clareza, ou simplesmente de maior expressividade.

c. Frases infinitivas passivas sintéticas podem pecar por inexpressividade ou falta de clareza. Evitem-se construções como:

A reforma universitária foi uma boa oportunidade para *discutirem-se* os problemas da educação.

A melhor maneira para *evitarem-se* doenças é alimentar-se bem.

A sessão foi levantada sem *se votarem* os projetos.

Entre outras possibilidades, fica melhor dizer:

A reforma universitária foi uma boa oportunidade para a discussão dos problemas da educação.

A melhor maneira para evitar doenças é alimentar-se bem.

A sessão foi levantada sem que os projetos fossem votados.

6.5 COLOCAÇÃO DE PRONOMES

A colocação ou topologia pronominal trata da correta posição dos pronomes oblíquos átonos (*me, te, se, nos, vos, o, a, os, as, lhe, lhes*) e do pronome demonstrativo *o* em relação ao verbo. O que a determina é tanto a eufonia (fator fonético) quanto a disposição das palavras na frase (fator sintático).

Há três possibilidades de colocação dos pronomes: antes do verbo (*próclise*), no meio do verbo (*mesóclise*) e depois do verbo (*ênclise*).

6.5.1 PRÓCLISE

Colocação dominante no português do Brasil, a próclise muitas vezes é determinada pela presença de palavras, chamadas atrativas, que requerem a colocação do pronome átono antes do verbo e junto de si. Outras vezes, é o tipo de oração que a condiciona.

Casos em que se usa a próclise:

a. Depois de palavras de sentido negativo (*jamaís, nada, não, nem, ninguém, nunca, tampouco*):

Os problemas nunca se resolviam a contento.

Não *o* cumprimentou, tampouco *o* convidou para entrar.

Ninguém *lhe* chamou de indigente.

b. Depois de vocábulos interrogativos (*como, onde, por que, qual, quando, quanto, que, quem*):

Quem se habilita a redigir o relatório?

Quanto se gastará no projeto?

Quando *nos* será entregue o certificado?

c. Depois de pronomes relativos (*que, quem, o qual, a qual, onde, quanto, quanta, como*):

Trabalho para empregador que *me* respeite.

No plenário da Câmara, onde se realizam as sessões, é obrigatório o uso de terno e gravata.

A emenda à qual se refere a Presidência foi vetada.

Tudo quanto *nos* prometeram foi cumprido.

d. Depois de pronomes indefinidos (*alguém, pouco, tudo, vários*, etc.) e demonstrativos (*aquele, essa, isto*, etc.):

Alguém se contradisse no depoimento.

As emendas, estas se revelaram inadequadas.

Aquilo *nos* dizia respeito.

e. Depois de conjunções subordinativas (*conforme, como, embora, quando, que, se*, etc.):

Embora se quisessem bem, não viviam juntos.

Se *te* ameaçarem, procura a polícia.

Espero que se saiam bem no julgamento.

Observação: Ainda que a conjunção *que* esteja elíptica, faz-se a próclise: *Espero se saiam bem no julgamento*.

f. Depois dos advérbios em geral (*agora, apenas, aqui, ali, hoje, amanhã, já, só, sempre, também, talvez*, os terminados em *-mente*, etc.), não isolados por vírgula:

Sempre os recebemos com cortesia.

Antigamente se vivia com segurança nas cidades grandes.

Aqui se votam leis decisivas para o destino da população.

Observação: Usa-se a ênclise quando entre o advérbio e o verbo há pausa marcada por vírgula: *Antigamente, vivia-se com segurança nas cidades grandes; Aqui, votam-se leis decisivas para o destino da população*.

- g. Depois do numeral *ambos*:
Ambos se conheceram nessa ocasião.
- h. Diante de verbos proparoxítonos:
Nós *o* censurávamos pelo comportamento impróprio.
- i. Quando o verbo está no gerúndio e antecedido da preposição *em*:
Em *se* tratando de safra, a de 2002 foi melhor que a de 2003.
Em *o* encontrando, avise-lhe que a pauta da sessão já está pronta.
- j. Diante de infinitivo pessoal flexionado regido de preposição:
Por *se* estimarem, preferiram evitar a disputa.
Ao *se* verem flagradas, as mulheres cobriram o rosto.
- k. Nas orações subordinadas substantivas:
Confesso que o problema *me* incomodava sobremaneira.
- l. Nas orações exclamativas:
Como *nos* irritamos com discussões fúteis!
- m. Nas orações optativas (orações que exprimem desejo):
Bons ventos *o* levem!
Deus *o* abençoe nesta votação, nobre Deputado!

Observação: Quando o sujeito da oração optativa vem posposto ao verbo, dá-se a ênclise: *Levem-no bons ventos!*; *Abençoe-o Deus nesta votação, nobre Deputado!*

6.5.2 MESÓCLISE

A mesóclise, colocação do pronome átono no meio do verbo, é pouco usada no Brasil. Restringe-se, praticamente, à linguagem escrita formal e ocorre unicamente com as formas

verbais do futuro do presente e do futuro do pretérito do indicativo, mesmo assim se não houver palavra atrativa que exija a próclise:

Iniciar-se-ão os trabalhos da CPI na próxima semana.

Dir-*lhe*-ia umas verdades se o encontrasse.

Observações

1. O futuro do presente e o futuro do pretérito do indicativo não aceitam a ênclise. São incorretas frases como: **Iniciarão-se os trabalhos na próxima semana*, **Diria-lhe umas verdades se o encontrasse*.

2. Nas frases com sujeito exposto anteposto a verbo no futuro do presente ou do pretérito, pode usar-se tanto a mesóclise quanto a próclise (esta é mais usual): *A adversidade o fortalecerá* ou *A adversidade fortalecer-lo-á*. No entanto, se houver palavra atrativa, a próclise é obrigatória: *A adversidade não o fortalecerá*.

6.5.3 ÊNCLISE

Ênclise é a colocação do pronome após o verbo. Nunca ocorre com o futuro do subjuntivo,³⁹ nem com o futuro do presente e do pretérito do indicativo, como já visto, nem com o particípio, conforme se verá. É usada nos seguintes casos:

a. No início de frase (jamais se inicia frase com pronome oblíquo átono na linguagem escrita formal):

Dirijo-me a V.Exa. para um esclarecimento. (não: **Me dirijo*)

Vendem-se terrenos a preços acessíveis. (não: **Se vendem*)

b. Após pausa marcada por vírgula, ponto-e-vírgula ou dois-pontos:

Em tempos de radicalização, compete-nos negociar sempre.

Os dados eram imprecisos; fazia-se necessária uma reavaliação.

³⁹ Diga-se: *Quando nós os fizermos*, e não: **fizermo-los*; *Se eles o virem*, e não: **virem-no*; *Quando os congressistas se reunirem*, e não: **reunirem-se*.

Não é mais possível continuar como está: necessita-se de mudanças urgentes na economia.

c. Preferencialmente, nas orações coordenadas, introduzidas ou não por conjunção:

Ainda não fiz nenhum comentário sobre a matéria, mas faço-o a partir de agora.

O orador considerou exemplar a atitude do operário e incluiu-o na lista dos homenageados.

6.5.3.1 Grafia de verbos e pronomes na ênclise

a. Verbos terminados por *r*, *s* ou *z* perdem essas letras finais e os pronomes *o*, *a*, *os*, *as* passam a *lo*, *la*, *los*, *las*:

realizar + o = realizá-lo ; fiz + a = fi-la

demos + os = demo-los ; reténs + o = retém-lo

Observação: Os pronomes *nos* e *vos* também perdem o *s* quando a eles se juntam os oblíquos *o*, *a*, *os*, *as*: *nos* + *as* = *no-las*; *vos* + *os* = *vo-los*.

b. Verbos terminados em som nasal (final *-m* ou vogal com til) mantêm a grafia, enquanto os pronomes *o*, *a*, *os*, *as* são acrescentados da letra *n*:

deram + o = deram-no ; mantém + a = mantém-na

põe + os = põe-nos ; dão + as = dão-nas

c. Por motivo de eufonia, elimina-se o *s* final dos verbos na 1ª pessoa do plural seguidos do pronome *nos*:

subscrevemos + nos = subscrevemo-nos

conservemos + nos = conservemo-nos

d. Nos demais casos, apenas se agrega o pronome oblíquo átono ao verbo, não se fazendo nenhuma modificação:

demos + lhe = demos-lhe ; apraz + nos = apraz-nos

manda + o = manda-o ; continue + a = continue-a

6.5.4 PRÓCLISE OU ÊNCLISE: COLOCAÇÃO FACULTATIVA

São corretas a próclise e a ênclise nos seguintes casos:

a. Quando o verbo é antecedido de substantivo ou de expressão que tenha um substantivo como núcleo:

A notícia *nos* causou profunda indignação.

A notícia causou-*nos* profunda indignação.

Os deputados recém-empossados *se* felicitaram no plenário.

Os deputados recém-empossados felicitaram-*se* no plenário.

b. Com o infinitivo impessoal antecedido de palavra atrativa ou de preposição:

Tudo fez para não *nos* desagradar.

Tudo fez para não desagradar-*nos*.

Tive receio de *te* magoar.

Tive receio de magoar-*te*.

Observação: Neste último caso, se a preposição for *a* ou *por* e o pronome for *o(s)* ou *a(s)*, deve-se usar a ênclise: *Ficamos a esperá-la*; *Tudo fez por consegui-lo*.

c. Quando o verbo é antecedido de pronome pessoal do caso reto (*eu, tu, ele, ela, nós, vós, eles, elas*):

Eu *a* auxiliei com as estatísticas.

Eu auxiliei-*a* com as estatísticas.

Ele *se* dirigiu imediatamente à Presidência.

Ele dirigiu-*se* imediatamente à Presidência.

Observação: Com verbos monossilábicos, a eufonia ordena que se use a próclise. Cp.: *Eu a vi ontem* / **Eu vi-a ontem*.

6.5.5 COLOCAÇÃO PRONOMINAL NAS LOCUÇÕES VERBAIS

Há locução verbal quando dois (ou mais) verbos formam uma unidade sintática e semântica tal que um não pode ser usado sem o outro. O último verbo da locução, chamado *principal*, apresenta-se na forma de infinitivo impessoal, gerúndio ou

particípio; o anterior, ou anteriores, é chamado *auxiliar*.
Exemplos:

Podemos iniciar a sessão agora?

A Câmara *está debatendo* a questão dos transgênicos.

Já *havíamos encerrado* a sessão quando o apitão começou.

Regras para colocação dos pronomes oblíquos átonos nas locuções verbais:

▪ **Verbo principal no infinitivo ou no gerúndio**

a. Se não houver palavra atrativa, coloca-se o pronome depois do verbo auxiliar ou depois do verbo principal:

Podemos-*lhe* enviar um ofício.

Podemos enviar-*lhe* um ofício.

Estava-se discutindo o parecer.

Estava discutindo-se o parecer.

Observação: Quando o verbo auxiliar está no futuro do presente ou no futuro do pretérito, deve-se usar a mesóclise com ele (jamais a ênclise), ou então a ênclise com o verbo principal: *Estar-se-ia discutindo o parecer* ou *Estaria discutindo-se o parecer* (não: **Estaria-se*).

b. Se a locução vier precedida de palavra atrativa, substantivo ou pronome pessoal do caso reto, coloca-se o pronome antes do verbo auxiliar ou depois do verbo principal:

Não *lhe* podemos enviar um ofício.

Um assessor *lhe* pode enviar um ofício.

Nós *lhe* podemos enviar um ofício.

Não podemos enviar-*lhe* um ofício.

Um assessor pode enviar-*lhe* um ofício.

Nós podemos enviar-*lhe* um ofício.

Observação: Tratando-se de infinitivo impessoal regido pela preposição *a* ou *por*, os pronomes *o(s)* e *a(s)* devem ser usados enclíticos: *Começo a compreendê-la*; *Tudo fez por consegui-lo*.

▪ **Verbo principal no particípio**

Com o particípio jamais se usa a ênclise. Assim:

c. Se não houver palavra atrativa, coloca-se o pronome depois do verbo auxiliar:

Haviam-*me* informado o horário da sessão.

d. Se a locução vier precedida de palavra atrativa, substantivo ou pronome pessoal do caso reto, coloca-se o pronome antes do verbo auxiliar:

Não *me* haviam informado o horário da sessão.

Um assessor *me* havia informado o horário da sessão.

Ele *me* havia informado o horário da sessão.

Observações

1. Evitem-se, na redação oficial, construções próprias da linguagem oral, ou escrita informal, como: *Haviam **me** informado o horário da sessão*; *Não podemos **lhe** enviar um ofício* (pronomes soltos no meio da locução); *Não podemos-**lhe** enviar um ofício* (ênclise com o auxiliar quando há palavra atrativa).

2. Como já se disse, o particípio não admite a ênclise. Estão erradas frases como: **Suas atitudes têm surpreendido-**nos***; **Ela teria ajudado-**o** a redigir o texto*. Correção: *Suas atitudes têm-**nos*** (ou **nos** têm) *surpreendido*; *Ela **o** teria* (ou *tê-**lo**-ia*) *ajudado a redigir o texto*.

6.5.6 REPETIÇÃO E OMISSÃO DE PRONOMES

Tratando-se de verbos coordenados, são possíveis as seguintes construções com os pronomes oblíquos átonos:

Os atletas dedicam-se, rivalizam-se e superam-se a cada competição. (ênclise: repetição obrigatória dos pronomes)

Os atletas se dedicam, rivalizam e superam a cada competição. (próclise: desnecessário repetição dos pronomes)

Os atletas se dedicam, se rivalizam e se superam a cada competição. (próclise: repetição dos pronomes como recurso de ênfase ou clareza)

6.6 PONTUAÇÃO

Os sinais de pontuação são utilizados com a finalidade de:

a) orientar a leitura, indicando as pausas, o ritmo e a entoação

com que se deve ler a frase; b) separar palavras, expressões e orações que devem ser distinguidas ou que se deseja destacar; c) esclarecer o sentido da frase, evitando dubiedades e truncamentos.

6.6.1 VÍRGULA

A vírgula (,) indica pausa breve. Entretanto, deve-se estar atento ao fato de que nem toda pausa breve da fala corresponde a uma vírgula na escrita, do mesmo modo que nem toda vírgula corresponde, necessariamente, a uma pausa.

Isso porque a vírgula tem o seu emprego determinado sobretudo por fatores de ordem sintática. Dois desses fatores são a *ordem direta* e a *ordem inversa*.

A **ordem direta** consiste em enunciar os termos da oração segundo a seguinte progressão: sujeito – verbo – complementos do verbo (objetos) – adjunto adverbial. Quando se tem essa seqüência, o uso da vírgula é, de modo geral, desnecessário. Exemplo:

O Presidente da Câmara	encerrou	a sessão	às vinte horas.
<i>sujeito</i>	<i>verbo</i>	<i>obj. dir.</i>	<i>adj. adv.</i>

Quando a ordem direta é quebrada por deslocamentos (inversões ou intercalações) dos termos, tem-se a **ordem inversa**. Neste caso, a vírgula se faz, quase sempre, necessária, devendo-se usar uma só vírgula para separar os termos invertidos (no início da oração) e duas para isolar os termos intercalados (no meio da oração). Exemplos:

Às *vinte horas*, o Presidente da Câmara encerrou a sessão.
(inversão do adj. adv.)

O Presidente da Câmara, às *vinte horas*, encerrou a sessão.
(intercalação do adj. adv.)

As regras que se passa a apresentar, embora abrangentes, não esgotam todas as possibilidades de emprego ou não da vírgula. Nos casos omissos, nos de vírgula facultativa e naqueles eventualmente conflitantes, deve o redator guiar-se por critérios

como: eufonia, ritmo da frase, clareza do enunciado, necessidade de ênfase (a vírgula realça os elementos que separa).

6.6.1.1 Casos em que não se usa vírgula

a. Entre sujeito e predicado; entre verbo e seus objetos; entre nome (substantivo, adjetivo ou advérbio) e complemento nominal; entre nome e adjunto adnominal:

Todos os parlamentares presentes no plenário		aplaudiram o orador.
<i>sujeito</i>		<i>predicado</i>

O Presidente		desejou		sucesso		aos servidores recém-empossados.
		<i>verbo</i>		<i>obj. dir.</i>		<i>obj. ind.</i>

O contundente		pronunciamento		do Deputado		contra o Ministro
<i>adj. adn.</i>		<i>nome</i>		<i>adj. adn.</i>		<i>compl. nom.</i>

foi prontamente rebatido pelo Governo.

Observação: Tão sintaticamente estreita é a ligação dos termos de cada par referido, que não se usa vírgula entre eles nem mesmo quando são longos e complexos ou estão na ordem inversa: *Aplaudiram o orador todos os parlamentares presentes no plenário; Aos servidores recém-empossados o Presidente desejou sucesso.*

b. Entre a oração principal e a subordinada substantiva, por ser estreito o vínculo sintático entre elas (as orações substantivas, grifadas abaixo, completam a principal, exercendo a função de sujeito, objeto, etc.):

É necessário que Vossa Senhoria esteja presente.

Todos acreditam que o resultado será positivo.

Chegamos à conclusão de que o projeto pode ser aperfeiçoado.

Observação: Se a subordinada substantiva estiver deslocada, usa-se vírgula: *Que o resultado será positivo, todos acreditam.*

c. Com o período na ordem direta, antes das orações subordinadas adverbiais proporcionais, conformativas e comparativas, sobretudo quando a oração principal é curta:

Os parlamentares iam saindo *à medida que seus votos eram registrados*.

Todos votaram *conforme se tinha acordado*.

O novo funcionário é tão eficiente *como o que saiu*.

d. Antes de oração adverbial reduzida de gerúndio que denote meio, modo ou instrumento:

Fez a viagem *despachando os processos*.

Participamos do evento *representando nosso País*.

e. Quando, num período simples, as conjunções *mas* e *porém* ligam termos equivalentes sintaticamente:

Ele sentiu cansaço *mas* satisfação.

É acomodado *porém* inteligente.

6.6.1.2 Casos em que se usa a vírgula

Entre termos da oração

a. Para isolar o aposto explicativo:⁴⁰

O criador de Capitu, *Machado de Assis*, é um dos maiores escritores brasileiros.

Amanhã, *sexta-feira*, será feriado.

b. Para isolar expressões de natureza explicativa, retificativa, continuativa, conclusiva ou enfáticas, tais como *além disso*, *aliás*, *a propósito*, *a saber*, *assim*, *com efeito*, *digo*, *em suma*, *enfim*, *isto é*, *isto sim*, *não*, *ou antes*, *ou melhor*, *ou seja*, *por assim dizer*, *por exemplo*, *realmente*, *sim*, *vale dizer*:

Com efeito, os problemas foram solucionados.

Os projetos foram, *sim*, aprovados.

⁴⁰ *Aposto explicativo* é o termo que explica o nome a que se associa sem restringir-lhe o significado. É em geral marcado por pausa e, por não ser essencial, pode ser suprimido sem prejuízo para o sentido da frase, conforme se pode depreender dos exemplos acima. Não se confunde com o *aposto especificativo*, que, ao contrário do explicativo, jamais se isola com vírgulas, pois aplica-se, sem pausa, diretamente ao nome e restringe seu significado de valor genérico, individualizando-o. Exemplos: *O ex-Presidente Itamar Franco é mineiro de Juiz de Fora*; *Os Soldados Ananias e Cardoso foram promovidos*.

O que foi dito há pouco, *isso sim*, não procede.

c. Para isolar o vocativo:

A palavra, *Deputado*, está agora com Vossa Excelência.

Boa sorte, *candidato!*⁴¹

d. Para separar o predicativo deslocado:

Os manifestantes, *lentos e tristes*, desfilaram em frente ao palácio.

Satisfeitos, os homens voltaram ao trabalho.

e. Para separar o adjunto adverbial deslocado:

No momento da explosão, toda a cidade estava dormindo.

As metrópoles brasileiras, *por causa do êxodo rural*, não param de crescer.

Observações

1. Tratando-se de adjunto adverbial deslocado de curta extensão, pode-se omitir a vírgula: ***Amanhã à tarde*** não haverá sessão; ***Aqui*** se vive em paz; A situação ***naquele momento*** era de tensão; Pronunciou ***corajosamente*** o seu discurso.

2. Na situação acima, usa-se a vírgula quando se quer realçar o adjunto adverbial: ***Aqui***, vive-se em paz; A situação, ***naquele momento***, era de tensão.

3. Também se recomenda a vírgula quando o adjunto adverbial, deslocado ou não, refere-se à oração inteira: ***Infelizmente***, a situação é crítica; ***Neste caso***, cabe recurso ao Plenário.

f. Para isolar conjunções que aparecem no meio da frase:

O Deputado foi atingido em sua imagem; cabe-lhe, *portanto*, o direito de resposta.

Não chove há meses. O gramado, *todavia*, continua verde.

g. Para indicar a elipse (supressão) de uma palavra, geralmente um verbo:

⁴¹ Como nesta frase, a pausa antes do vocativo, não obstante a vírgula obrigatória, é muitas vezes imperceptível. Outros exemplos: *Fala*, ***Brasil!***; *Adeus*, ***Maria!***; *Sim*, ***senhor***.

Nós falamos de fatos concretos e vocês, de hipóteses remotas. (= e vocês *falam* de hipóteses remotas)

As ruas estão esburacadas; os postes, sem luz. (= os postes *estão* sem luz)

h. Para separar o complemento verbal quando anteposto ao verbo e repetido pleonasticamente:

O Parlamento, às vezes a imprensa *o* critica injustamente.
(*o* = objeto direto pleonástico)

i. Para separar entre si termos coordenados dispostos em enumeração:

O Presidente, o Líder, o Relator ressaltaram a importância da matéria.

Votaram-se os requerimentos, as emendas, os projetos.

Observação: Se, antes do último termo, houver a conjunção *e* ou *ou*, não se usa a vírgula: *O Presidente, o Líder e o Relator ressaltaram a importância da matéria; O Presidente, o Líder ou o Relator da matéria fará uso da palavra agora.* (Ver alínea seguinte.)

j. Quando as conjunções *e*, *ou* e *nem* aparecem repetidas vezes (geralmente, para efeito de ênfase):

Neste momento, devem-se votar os requerimentos, e o parecer, e as respectivas emendas.

Nem a promessa, nem o discurso feito em plenário, nem a apresentação de emenda foram suficientes para acalmar os ânimo dos manifestantes.

k. Para separar as locuções *tanto mais ... quanto mais* (*quanto menos*), *tanto menos ... quanto menos* (*quanto mais*):

Parece que quanto menos nos preocupamos, (tanto) mais os problemas são solucionados naturalmente.

l. Para separar os nomes de lugar nas datas e nos endereços:

Brasília, 1º de outubro de 2004.

Rua João Batista, 150.

▪ **Entre orações**

m. Entre orações coordenadas não unidas por conjunção:

Subiu à tribuna, começou a falar, fez um lindo discurso.

Certos modismos vêm, passam, tornam a voltar.

n. Para separar orações iniciadas por conjunções coordenativas adversativas (*mas, porém, contudo, etc.*), conclusivas (*logo, portanto, etc.*) ou alternativas (*ou, quer ... quer, ora ... ora, etc.*):

A sessão começou tarde, *mas* foi muito produtiva.

Já esgotamos a pauta, *portanto* podemos encerrar a sessão.

Devemos suspender a sessão agora, *ou* haverá tumulto.

o. Antes da conjunção *e*, quando inicia oração cujo sujeito é diferente do sujeito da oração anterior (para evitar leitura incorreta):

O Presidente chamou à tribuna o homenageado, e o Deputado iniciou seu discurso.

Observação: Quando as orações têm o mesmo sujeito, pode-se também usar a vírgula antes do *e*, neste caso para realçar a oração por ele iniciada: *Ele sonhou um mundo melhor, e foi capaz de concretizá-lo.*

p. Antes das conjunções *e*, *ou* e *nem*, quando se repetem no início de cada oração:

Ou vota-se, ou discute-se, ou encerra-se a apreciação da matéria.

Não apareceu, nem telefonou, nem mandou recado.

q. Para separar as orações adverbiais deslocadas, inclusive as reduzidas:

Quando o professor entrou, os alunos se levantaram.

Ao entrar o professor, os alunos se levantaram.

Superado o mal-entendido, todos voltaram a sorrir.

Assim como está agora, essa imagem relembra-me alguém.

Os deputados, *à medida que se apuravam os votos*, vibravam de alegria.

r. Para isolar as orações adjetivas explicativas:⁴²

Lembre-se de nós, *que sempre o apoiamos*.

O Brasil, *cuja economia chegou a ser a oitava do mundo*, precisa voltar a crescer.

O Presidente, *com quem conversamos demoradamente*, está a par da situação.

s. Para isolar frases intercaladas ou parentéticas:

As leis, *não custa lembrar*, são feitas para ser cumpridas.

Os resultados, *esperamos*, serão conhecidos ainda hoje.

Observação: As frases parentéticas também podem ser isoladas por parênteses (daí o seu nome) ou travessões.

6.6.1.3 Vírgula facultativa

Relembre-se aqui que, nas intercalações, ou se empregam duas vírgulas, ou não se emprega nenhuma.

A vírgula é opcional:

a. Antes da conjunção *nem*, quando usada uma só vez:

Não achou nada(,) *nem* ninguém.

Não redigiu o ofício(,) *nem* parece que irá fazê-lo.

b. Com as expressões *pelo menos* e *no mínimo*:

⁴² *Oração adjetiva explicativa* é aquela que se liga a um nome da oração principal sem particularizá-lo, sem restringir a sua significação. Apenas acrescenta uma informação que pode ser suprimida sem prejuízo para a compreensão da frase. É sempre marcada por pausa na fala. Diversamente, a *oração adjetiva restritiva* restringe a significação do nome a que se refere, particularizando-o. Não é precedida de pausa e, por ser indispensável ao sentido da frase, não pode ser suprimida. Por exemplo, em *A água, que é essencial à vida, deve ser ingerida diariamente*, a oração adjetiva é explicativa pois não particulariza o substantivo *água*, podendo ser omitida. Já em *A água que contém impurezas não deve ser ingerida*, a oração adjetiva é restritiva pois particulariza um subconjunto (*água que contém impurezas*) dentro de um conjunto (*água*), não podendo ser omitida.

Chegaram atrasados, mas(,) *pelo menos*(,) trouxeram o trabalho pronto.

Pode-se dizer(,) *no mínimo*(,) que sua reação foi imprudente.

c. Nos adjuntos adverbiais deslocados de pequena extensão:

Aquí(,) são elaboradas as leis federais.

A doença(,) *àquela altura*(,) era irreversível.

d. Com o período na ordem direta, diante de orações subordinadas adverbiais, sobretudo quando a oração principal é longa ou a adverbial é reduzida:

O Presidente considerou os requerimentos anti-regimentais e inconstitucionais(,) *no momento em que foram apresentados à Mesa*.

Tão forte foi a pressão de sua base eleitoral, *que o parlamentar se viu forçado a mudar o seu voto*.

Ele protestou(,) *objetivando demonstrar seu inconformismo*.

e. Antes das conjunções explicativas (*pois, porque*, etc.):

Chega de barulho(,) *pois* muito estrago já foi feito.

f. Após as conjunções conclusivas (*logo, portanto*, etc.) e as adversativas, com exceção de *mas* (*entretanto, no entanto, todavia*, etc.), quando iniciam a oração:

Todos trabalharam muito; *assim*(,) merecem descanso.

A discussão está atrasada, *portanto*(,) devemos nos apressar.

O Deputado protestou da tribuna. *Porém*(,) ninguém lhe deu atenção.

Provei o equívoco. *No entanto*(,) o erro não foi corrigido.

6.6.2 PONTO-E-VÍRGULA

Sinal intermediário entre a vírgula e o ponto, o ponto-e-vírgula (;) indica uma pausa mais sensível que a vírgula e menos que o ponto. É empregado:

a. Para separar partes de um período que já tenha elementos separados por vírgula(s):

No dia 10, estavam presentes no plenário 490 deputados; no dia 12, 510.

O projeto passou primeiro pela Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania; depois foi para a de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Desenvolvimento Rural; está agora na da Amazônia, Integração Nacional e de Desenvolvimento Regional.

b. Para separar orações coordenadas de sentido contrário, não unidas por conjunção:

Alguns são dedicados, interessados pelo assunto; outros são desinteressados, alienados completos.

c. Para separar orações coordenadas, em geral adversativas e conclusivas, de modo a dar destaque a sua idéia:

O número de votos assegurados já era suficiente, com folga, para a aprovação do projeto; o Presidente, no entanto, continuava tentando construir um consenso geral.

Os líderes partidários parece terem chegado a um acordo; o impasse, portanto, está superado.

d. Para separar os itens de uma enumeração, sobretudo quando precedidos de letras ou números. Esta é a praxe, por exemplo, dos atos normativos em relação aos incisos, alíneas e itens:

“Art. 96. Os veículos classificam-se em:

I - quanto à tração:

a) automotor;

b) elétrico;

c) de propulsão humana; [...]

II - quanto à espécie:

a) de passageiros:

1 - bicicleta;

2 - ciclomotor;

3 - motoneta; [...]” (Código de Trânsito Brasileiro)

6.6.3 DOIS-PONTOS

Os dois-pontos (:) marcam uma pausa repentina e indicam que a frase não está concluída. São empregados:

- a. Para introduzir uma citação:

O leiloeiro bateu o martelo e declarou: "Arrematada a mercadoria!"

- b. Para introduzir uma enumeração:

Votaram-se duas emendas: a aglutinativa e a modificativa.

- c. Para introduzir uma explicação, uma complementação ou uma conclusão:

O Brasil respira aliviado: a inflação galopante foi debelada.

Existe apenas uma saída: recorrer à Mesa.

6.6.4 TRAVESSÃO

O travessão (–), traço que se distingue do hífen (-) por ser mais comprido,⁴³ é usado:

- a. Para indicar, nos diálogos, a fala dos interlocutores:

– Questão de Ordem, Presidente.
– Concedida a palavra, Deputado.

- b. Para isolar termos ou orações no interior de um período, caso em que deve ser usado duplamente, à semelhança dos parênteses:

A Região Sudeste – Rio de Janeiro, São Paulo, Minas Gerais e Espírito Santo – é a que possui a maior densidade demográfica do País.

Observação: O sinal de pontuação que se poria antes do primeiro travessão transfere-se para depois do segundo: *Quando a cidade era apenas um povoado – hoje ela é quase uma metrópole –, os*

⁴³ É importante salientar a dessemelhança, pois trata-se de sinais distintos que, no entanto, vêm sendo confundidos, pelo fato de o travessão nem sempre estar facilmente disponível no teclado dos computadores.

*cavalos pastavam livremente em suas ruas (não: *Quando a cidade era apenas um povoado, – hoje ela...).*

c. Para dar realce a uma explicação, complementação ou conclusão (neste caso, substitui os dois pontos):

Trabalham todos em prol do mesmo objetivo – a reforma do Estado.

6.6.5 PARÊNTESES

Os parênteses (()) são utilizados para isolar palavras, expressões ou frases intercaladas no período ou a ele justapostas. Servem assim:

a. Para incluir uma reflexão ou um comentário incidental:

A situação (tinha consciência disso) exigia dele pulso firme.

Proferiu o discurso (quando lhe foi concedida a oportunidade) e defendeu com brilhantismo a proposta.

b. Para encaixar uma explicação, um esclarecimento, uma definição ou um exemplo:

Os países que fazem parte do Mercosul (Brasil, Argentina, Paraguai e Uruguai) vêm intensificando suas trocas comerciais.

c. Para indicar a fonte (autor, bibliografia, etc.) do que se afirma ou transcreve:

“Progresso é a realização de utopias.” (Oscar Wilde)

6.6.6 RETICÊNCIAS

As reticências (...) são utilizadas para denotar emoções variadas (uso sobretudo literário), para assinalar a interrupção de uma frase ou para indicar a omissão de partes de um texto. Nesses dois últimos casos, são usadas:

a. Quando o emissor deixa o pensamento em suspenso ou quando a frase está incompleta:

Se o projeto será aprovado? Bem...

b. Para indicar hesitação:

Pensamos que... Achamos que... Que isso não é certo.

c. Quando um interlocutor é interrompido por outro (nos pronunciamentos, quando o orador é interrompido):

- O Presidente da República está ciente...
- Um aparte, por favor...
- ...ciente do problema. Concedo o aparte ao nobre Deputado.

d. Para indicar, nas *citações*, que uma parte da frase ou do texto foi omitida, recomendando-se neste caso o seu emprego entre colchetes:⁴⁴

"A política de desenvolvimento urbano [...] tem por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes." (CF, art. 182)

Observações

1. No começo e no fim das citações, usam-se as reticências quando o trecho citado não formar uma frase completa ou não apresentar coerência sintática no início ou no final:

"[...] tem por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes."

⁴⁴ Neste caso, segundo alguns autores, não se trata mais das reticências. Para o gramático Celso Cunha, por exemplo, "não se devem confundir reticências, que têm valor estilístico apreciável, com os três pontos que se empregam, como simples sinal tipográfico, para indicar que foram suprimidas palavras no início, no meio ou no fim de uma citação. Modernamente, para evitar qualquer dúvida, tende a generalizar-se o uso de quatro pontos para marcar tais supressões, ficando os três pontos como sinal exclusivo das reticências" (CUNHA, 2001, p. 662). Note-se, a propósito, que o uso de quatro pontos não está ainda muito difundido, ao passo que o uso dos três pontos ressurte de falta de padronização, sendo vistos ora entre parênteses, ora entre colchetes, ora soltos e, neste último caso, ora colados à palavra, ora separados. Com a recomendação que aqui se faz, busca-se disciplinar o uso desse sinal nas citações.

“A política de desenvolvimento urbano, executada pelo poder público municipal, conforme diretrizes fixadas em lei, tem por objetivo ordenar [...]”

2. Quando a citação se unir sintaticamente à oração anterior, dispensam-se as reticências:

O orador, citando o artigo 182 da Constituição, mencionou que a referida política “tem por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes.”

6.6.7 LINHA PONTILHADA

Em textos legais que modificam outros textos legais, usam-se linhas pontilhadas para indicar a omissão de texto do *caput*, de parágrafo, de inciso, de alínea ou de item de determinado artigo. Deve-se usar uma linha pontilhada para indicar todo o texto suprimido, além da linha pontilhada que se segue ao número do artigo modificado. Usa-se ainda uma linha pontilhada no final da emenda se o artigo modificado não encerrar no texto emendado. Exemplos:

Emenda no *caput*:

Art. 1º O *caput* do art. 42 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 42. Durante 25 (vinte e cinco) anos, a União aplicará, dos recursos destinados à irrigação:

.....” (EC 43/04)

Emenda alterando partes do artigo:

Art. 1º Os arts. 48, 57, 61, 62, 64, 66, 84, 88 e 246 da Constituição Federal passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 48.
.....

X - criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas, observado o que estabelece o art. 84, VI, *b*;

XI - criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública;

....."

"Art. 57.

.....

§ 7º Na sessão legislativa extraordinária, o Congresso Nacional somente deliberará sobre a matéria para a qual foi convocado, ressalvada a hipótese do § 8º, vedado o pagamento de parcela indenizatória em valor superior ao subsídio mensal.

§ 8º Havendo medidas provisórias em vigor na data de convocação extraordinária do Congresso Nacional, serão elas automaticamente incluídas na pauta da convocação."

"Art. 61.

§ 1º

.....

II -

.....

e) criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública, observado o disposto no art. 84, VI;

....." (EC 32/01)

Observações

1. Quando houver necessidade, para evitar dúvidas a qual dispositivo se refere a emenda, menciona-se, além do número do artigo, o número dos parágrafos e das alíneas não modificados (marcados com a linha corrida), como acima, na referência ao art. 61.

2. Nas emendas acrescentando ou modificando artigo no todo, não se usa a linha pontilhada.

Exemplo de emenda acrescentando artigo:

Art. 1º A Constituição Federal passa a vigorar acrescida do seguinte art. 149-A:

"Art. 149-A Os Municípios e o Distrito Federal poderão instituir contribuição, na forma das respectivas leis, para o custeio do serviço de iluminação pública, observado o disposto no art. 150, I e III.

Parágrafo único. É facultada a cobrança da contribuição a que se refere o *caput*, na fatura de consumo de energia elétrica." (EC 39/02)

Exemplo de emenda alterando artigo no todo:

Artigo único. O art. 16 da Constituição Federal passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. A lei que alterar o processo eleitoral entrará em vigor na data de sua publicação, não se aplicando à eleição que ocorra até um ano da data de sua vigência.” (EC 4/93)

7 PADRONIZAÇÕES

O presente item abarca o emprego dos recursos gráficos de destaque, a escrita de números e o uso de siglas. Trata-se de elementos editoriais cujo disciplinamento muitas vezes varia conforme o órgão de imprensa ou a casa publicadora, sendo por isso causa freqüente de dúvidas e de falta de uniformidade. Os padrões ora propostos baseiam-se em regras já assentadas e, na falta destas, na praxe dominante.

7.1 DESTAQUES

7.1.1 ASPAS

As aspas são empregadas:

a. Em citações textuais diretas:

O Ministro declarou: “As reformas só trarão benefícios.”

O Deputado indagou: “Quais serão os benefícios?”

Alguém comentou: “Não acredito!”

Quando a citação ocupar quatro ou mais linhas, deve-se optar pelo parágrafo recuado, sem aspas:⁴⁵

No Capítulo I do *Manual de redação da Presidência da República*, intitulado Aspectos Gerais da Redação Oficial, lê-se a seguinte observação, a respeito da redação de textos 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

⁴⁵ Esta recomendação não se aplica aos discursos parlamentares, quando são redigidos nas máscaras próprias da Câmara dos Deputados.

não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.

Em citações indiretas, não há necessidade de aspas, mas podem ser usadas quando se quiser dar destaque a todo o texto, ou a algum termo em particular:

O Ministro declarou que as reformas só trarão benefícios.
(sem nenhuma ênfase ou destaque)

O ministro declarou que “as reformas só trarão benefício”.
(ênfase nas palavras usadas pelo Ministro)

O Ministro declarou que as reformas só trarão “benefícios”.
(ênfase específica numa palavra, sobressaindo uma idéia)

b. Para indicar sentido irônico, figurado ou impróprio de uma palavra:

O Ministro declarou que as reformas só trarão “benefícios”:
aumento da carga tributária, arrocho salarial, alta da inflação,
perda do poder de compra...

Observação: Muitas vezes apenas o contexto ou a entonação, no caso de pronunciamento, indicarão a ironia ou impropriedade.

c. Com gírias, neologismos ou criações vocabulares de qualquer tipo ainda não incorporados ao vocabulário da língua, quando couber o seu uso no texto (em geral, devem ser evitados):

Essa manobra tem ar de “maracutaia”.

O conferencista falou em puro “economês”, o que não agradou à maioria dos presentes, que era de leigos.

d. Para destacar títulos, termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados:

Foi discutida a “privatização das universidades federais” no encontro de reitores.

O maior inteiro que divide simultaneamente cada membro de um conjunto é o “máximo divisor comum”.

Não confundir o prefixo *ante*, que significa “anterior”, com *anti*, “contra”.

Para efeitos deste estudo, entenda-se por “pessoa superdotada” aquela que...

Nem sempre se pode aplicar uma “normal ideal” no lugar de uma “norma real”.

7.1.1.1 Posição das aspas

Quanto à correta posição das aspas em frase contendo citação, valem as seguintes regras:

a. Quando o fim da citação, assinalado por ponto-final, ponto-de-interrogação ou ponto-de-exclamação, coincidir com o término da frase, as aspas se colocam após esses pontos e não se usa mais nenhum sinal de pontuação:

O Presidente anunciou: “Está encerrada a sessão.”

O Deputado perguntou: “Haverá sessão extraordinária amanhã?”

O Ministro declarou, indignado: “Isto não pode acontecer!”

Os presentes se perguntaram, incrédulos: “É possível uma coisa dessas?!”

A platéia gritou, extasiada: “Bravo!!!”

Observação: Quando não fizerem parte da citação, o ponto-de-interrogação e o ponto-de-exclamação deverão vir depois das aspas:

De quem é a famosa frase “Conhece-te a ti mesmo”?

É dos dominicanos ou dos beneditinos o lema “Ora et labora”?

b. Quando a frase continuar após a citação, usar-se-á o ponto-de-interrogação ou de-exclamação desta, mas não o ponto-final:

“Está encerrada a sessão” – anunciou o Presidente.

O Presidente anunciou: “Está encerrada a sessão”; o plenário logo se esvaziou.

“Haverá sessão extraordinária amanhã?” – perguntou o Deputado.

O Deputado perguntou: “Haverá sessão extraordinária amanhã?”; o Presidente respondeu afirmativamente.

“Isto não pode acontecer!”, declarou, indignado, o Ministro.

A máxima “Todo poder emana do povo” nunca deve ser esquecida pelos governantes.

A máxima expressa no primeiro artigo da Constituição (“Todo poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”) nunca deve ser esquecida pelos governantes.⁴⁶

A indagação histórica “Até tu?” ainda hoje é usada para indicar grande surpresa e indignação com alguém.

Com uma frase que indicava altivez e fidelidade – “Ave Caesar, morituri te salutant!” –, os gladiadores se dirigiam à luta e, quase sempre, à morte.

7.1.1.2 Aspas simples

Quando alguma expressão que deva vir com aspas se encontra dentro de uma frase aspeada, essa expressão virá entre aspas simples:

Disse o Ministro: “Estou repetindo agora tudo o que escrevi no artigo ‘Os problemas da Previdência’, publicado em vários jornais, recentemente.”

O quanto possível, deve-se evitar, por não ser visualmente favorável, o encontro de aspas simples e duplas:

O Presidente declarou: “Sua proposta está prejudicada, pois fui enfático ao proclamar ‘Está encerrada a discussão’”.

7.1.2 ITÁLICO

Casos em que se emprega o itálico:

a. Em títulos de publicações (livros, revistas, jornais, periódicos, etc.):

Dom Casmurro, de Machado de Assis, é uma obra-prima da literatura brasileira.

Saiu a nova edição da *Gramática do português contemporâneo*, de Celso Cunha.

A revista *Veja* publicou a notícia com exclusividade.

⁴⁶ Neste caso, não seria erro pôr o ponto-final na frase citada se se pretendesse indicar com precisão que ela está transcrita no todo.

O jornal *Correio Braziliense* passou por uma reforma gráfica e editorial.

A última edição da *Revista de Informação Legislativa*, do Senado Federal, publica artigo sobre...

Observações

1. A Constituição Federal, constituições estaduais, leis orgânicas, códigos e semelhantes, bem como a Bíblia, a Torá, o Alcorão e assemelhados são referidos ora como a obra em si, com ênfase no seu valor legal ou espiritual, ora como a edição impressa, ora como o livro tomado como objeto, ora em sentido figurado. No primeiro caso, a referência se faz em redondo, com inicial maiúscula; no segundo, em itálico; e nos demais, em redondo, em minúsculas:

A Constituição de 1988 declara que “todo poder emana do povo”.

A *Constituição Federal* editada pela Câmara dos Deputados incorpora as últimas emendas constitucionais.

O Deputado rasgou uma constituição em público, em protesto contra a aprovação da emenda.

A Bíblia tem sido, por séculos, o mais importante guia espiritual no mundo ocidental, do mesmo modo que o Alcorão no mundo árabe.

A *Bíblia Sagrada* da Editora Mariana traz preciosas introduções para cada livro e bons estudos sobre a Bíblia em geral.

Várias sociedades distribuem bíblias em hotéis e lugares públicos.

A revista *Wine Spectator* é a bíblia dos amantes do vinho.

2. Os títulos de matérias, artigos, editoriais e reportagens vêm em redondo com aspas (com inicial maiúscula apenas na primeira palavra e nas que a exigem):

O *Correio Braziliense* de hoje, em matéria intitulada “Executivo e Legislativo chegam a acordo”, destaca as últimas negociações pela aprovação da reforma.

Está muito interessante e didático o artigo “O Senado e as instituições políticas no século XIX”, publicado na última edição da *Revista de Informação Legislativa*.

3. Os títulos de capítulos, documentos, painéis, simpósios, congressos, conferências, slogans, lemas vêm em redondo sem aspas (com inicial maiúscula em todas as palavras):

O Agregado, capítulo de *Dom Casmurro*, traça o perfil de João Dias.

O documento Programa de Ação Mundial para Pessoas com Deficiência, aprovado recentemente pela ONU...

b. Em títulos de filmes, peças teatrais e musicais, programas de televisão, vídeo, obras de arte, navios, aviões e assemelhados:

E o vento levou... foi um dos maiores sucessos do cinema.

O fantasma da ópera está há anos em cartaz na Broadway.

Entrevistado no *Roda Viva*, da TV Cultura, o escritor disse...

O cantor apresentou-se no *Domingão do Faustão*.

Abaporu é a obra mais conhecida de Tarsila do Amaral.

O Presidente americano chegou a bordo do *Air Force One*.

O Presidente da República compareceu às solenidades a bordo do *Minas Gerais*.

Observação: Não confundir nome próprio dado a embarcações, aviões, etc. com o nome do modelo ou da companhia. Assim, em redondo, com inicial maiúscula: Boeing 747, Airbus, Concorde, Bandeirante, Corcel, Opala, Varig, Air France, Alitalia.

c. Em palavras estrangeiras não incorporadas ao uso comum da língua ou não aportuguesadas:

Os bailarinos foram muito aplaudidos após o *pas-de-deux*.

Na época da inflação, o *overnight* era uma boa aplicação.

O excesso de *pop-ups* e *banners* muitas vezes irrita o internauta.

O comunismo depois da *glasnost* e da *perestroika*⁴⁷ nunca mais foi o mesmo.

⁴⁷ Forma registrada por Houaiss, não consignada no *Volp*; Aurélio registra *perestroika*.

Observações

1. Em palavras estrangeiras ou de formação híbrida de uso comum ou aportuguesadas, não há necessidade de destaque: show, showmício⁴⁸, check-in, mouse, skate, réveillon, ateliê, buquê, abajur, royalties, chester.

2. Nos textos técnicos dispensa-se o itálico, para não sobrecarregar visualmente o texto e dificultar a leitura, como em relatórios ou pareceres técnicos na área de informática ou economia, por exemplo.

3. Nomes de instituições estrangeiras e citações em línguas estrangeiras vêm em redondo:

O Empire State Building voltou a ser o mais alto edifício de Nova Iorque após a destruição do World Trade Center.

A frase “To be or not to be” é, provavelmente, a mais célebre de toda a dramaturgia mundial.

d. Nos nomes científicos de Botânica, Zoologia e Paleontologia: *Coffea arabica*, *Carica papaya*, *Felis catus*, *Panthera leo*, *Homo sapiens*, *Homo erectus* (apenas o primeiro nome em maiúscula).

7.1.3 NEGRITO E SUBLINHADO

O negrito e o sublinhado são utilizados para realce de palavras e trechos e em títulos e subtítulos (o sublinhado menos frequentemente). Devem, no entanto, ser empregados com muito critério, pois o uso abusivo para realçar palavras e trechos dentro de um texto, além de poluir a página visualmente, tira-lhes o efeito de destaque.⁴⁹

⁴⁸ Forma registrada por Houaiss, não consignada no *Volp* nem em Aurélio.

⁴⁹ A esse respeito, vale lembrar a lição de Umberto Eco: “Sublinhar muito é como gritar ‘fogo’ a todo instante, ninguém dá mais atenção. O ato de sublinhar deve corresponder sempre àquela entonação especial que você daria à voz se lesse o texto; deve chamar a atenção do seu destinatário mesmo que, por acaso, ele estivesse distraído.” (ECO, Umberto. *Como se faz uma tese*. São Paulo: Perspectiva, 1983. p. 149)

O sublinhado deve substituir o itálico ou o negrito quando este não estiver disponível (caso, por exemplo, de máquinas de escrever).

Desaconselha-se o uso de caixa alta (letras maiúsculas) contínua como elemento de destaque dentro do texto.

7.2 GRAFIA DE NÚMEROS

Tratando-se de tabelas, gráficos, mapas e assemelhados, ou texto eminentemente técnico, em que se exija linguagem própria, como, por exemplo, pareceres nas áreas de informática ou economia, os numerais deverão em princípio ser escritos em algarismos arábicos (ou romanos, conforme o caso). É importante ter sempre em vista as normas a respeito baixadas pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro), sobretudo a Resolução n. 12, de 12/10/88, disponível em <http://www.inmetro.gov.br/resc/pdf/RESC000114.pdf>.

7.2.1 NÚMEROS NOS TEXTOS EM GERAL

Tratando-se de texto genérico, não intimamente ligado às áreas da matemática e do cálculo, como é o caso da maioria dos pareceres e pronunciamentos, ou quando não couber ou não se quiser dar-lhes caráter mais técnico, os numerais deverão ser escritos, no âmbito da Câmara dos Deputados, conforme indicações a seguir.

7.2.1.1 Por extenso

a. Quando todos os numerais (cardinais ou ordinais) na frase são formados com uma única palavra:

Foram debatidas quinze proposições, oito das quais projetos de lei.

O Plenário votou duzentos projetos de lei e cem projetos de resolução.

Foram aprovados mil candidatos; o primeiro classificado tirou nota máxima.

O projeto foi aprovado no quinquagésimo dia de discussão.

Observação: A expressão *um mil* (escrita muitas vezes, por segurança, *hum mil*) é cabível apenas no preenchimento de cheques.

b. Os números fracionários, quando nenhum dos elementos passar de 10: *dois terços, quatro quintos, nove décimos*.

7.2.1.2 Em algarismos

a. Quando os numerais, cardinais ou ordinais, são formados por mais de uma palavra (neste caso, havendo numeral de apenas uma palavra na mesma frase, também ele será grafado em algarismos):

O Deputado apresentou 21 projetos de lei e 13 de resolução.

Compareceram ao jogo 75.834 torcedores.

Foram aprovados 20 candidatos para a área I e 23 para a área II.

O 12º projeto foi aprovado.

O Plenário aprovou o 7º e o 12º item da pauta.

b. Os números fracionários, quando um dos elementos é maior de 10 (ou seja, quando se usa a expressão *avos*): *1/11, 2/30, 12/24*.

c. As frações decimais, em qualquer caso: *0,3; 12,35*.

d. Na indicação de valores monetários não redondos (o valor deve ser precedido do símbolo da moeda, com espaço entre eles): *R\$ 92,35; US\$ 346,75; € 2.345,50*.

e. Na indicação de porcentagens (sem espaço entre o número e o símbolo): *1%, 12%, 132%*.

Observação: Em contextos e linguagem não técnicos, deve-se optar pela informação sem o percentual sempre que possível: *um quarto* (em vez de 25%), *metade* (em vez de 50%), *um terço* (em vez de 33,33%).

f. Na indicação de escores de jogos, vereditos, contagem de votos e assemelhados:

O Brasil venceu a Alemanha por 2 x 0 na final da Copa de 2000.

O réu foi condenado por 5 a 2.

O projeto foi aprovado por 300 votos a favor, 125 contra e 13 abstenções.

g. Sempre que a referência for ao número em si (e não a quantitativos), como em numerações, códigos, etc. Incluem-se neste caso números de endereços, telefones, páginas, documentos, caixas postais, etc.:

Foi sorteado o número 7.

Av. Brasil, 1240, ap. 1402, C.P. 23683

CEP: 70160-900; CPF: 123.456.789-00; Telefone: 318-5555

Observação: Deve-se respeitar a notação própria (emprego ou não de pontos, traços e outros sinais) para certos tipos de códigos e numerações, como exemplificado acima.

h. Os números das leis (na primeira menção, com ou sem a abreviação *n.* e o mês por extenso; nas menções seguintes, abrevia-se como exemplificado):

A redação do texto legal deve seguir as normas estabelecidas pela Lei Complementar (n.) 95, de 26 de fevereiro de 1998. [...] Segundo o art. 3º da Lei Complementar (n.) 95, de 1998 (LC 95, de 1998 / LC 95/98), a lei deve apresentar três partes básicas.

Observação: A bem da uniformidade, evite-se empregar diferentes formas de referência abreviada num mesmo texto.⁵⁰

7.2.1.3 Em algarismos e por extenso (forma mista)

a. Números redondos de 2 mil em diante:

Foram assentados 2 mil sem-terra.

A população do Estado subiu para 32 milhões de habitantes.

⁵⁰ Como nos atuais processadores de texto não está facilmente disponível o **o** sobrescrito com ponto, vem-se consagrando a abreviatura **n.** em substituição a **nº**.

A população mundial está perto dos 7 bilhões.

Observação: Para indicar aproximação, deve-se usar apenas número redondo: *Cerca de 2 mil servidores entraram na Justiça contra a medida* (não: **Cerca de 1.980 servidores...*).

b. Quando o número, de milhar em diante, tiver uma casa decimal depois da vírgula:

Cerca de 1,3 bilhão de pessoas vivem em miséria absoluta no mundo.

Foram atendidos pelo programa 2,4 milhões de pessoas.

Observação: Números de 1,1 a 1,9 exigem a palavra *milhão*, *bilhão*, *trilhão* no singular: *1,1 milhão de pessoas; 1,4 bilhão de dólares; 1,9 trilhão de reais*. Já o verbo deve ser empregado no plural: *Em 2002, 1,1 milhão de pessoas foram atendidas pelo programa; Foram gastos 1,9 milhão de reais na obra*.

c. Na indicação de valores monetários redondos ou aproximados (pode-se designar a moeda por extenso ou com o símbolo correspondente, com espaço entre este e o número): *20 mil reais* ou *R\$ 20 mil*; *2,7 milhões de reais* ou *R\$ 2,7 milhões*; *1,250 bilhão de dólares* ou *US\$ 1,250 bilhão*; *132.000 euros* ou *€ 132 mil*.

Observação: Moedas pouco conhecidas devem ter o seu nome referenciado por extenso na primeira menção, podendo-se, a partir de então, usar o símbolo respectivo.

7.2.1.4 Em algarismos romanos

a. Na designação de séculos, dinastias, papas, reis, imperadores (e assemelhados), grandes divisões das Forças Armadas, acontecimentos repetidos periodicamente: *século III*, *século XX*, *os faraós da IV dinastia*, *João XXIII*, *João Paulo II*, *D. João VI*, *D. Pedro I*, *D. Pedro II*, *I Exército*, *II Distrito Naval*, *VI Comar*, *II Bienal de São Paulo*, *XII Copa do Mundo*.

Observação: Nos casos acima, os algarismos, quando pospostos ao nome, são lidos como ordinais do primeiro ao décimo e como cardinais de 11 em diante: *D. Pedro I* (= primeiro), *D. João VI* (= sexto), *Pio XI* (= onze), *João XXIII* (= vinte e três). Quando

antepostos ao nome, são lidos sempre como ordinais: *III século* (= terceiro), *IV dinastia* (= quarta), *VI Comar* (= sexto), *XII Copa do Mundo* (= décima segunda).

b. Quando o intitutivo for conhecido ou registrado com romanos: *Clube XV de Piracicaba*, *Centro Acadêmico XI de Agosto*.

7.2.2 NÚMEROS EM TEXTOS LEGAIS E ADMINISTRATIVOS

a. Nos textos legais e documentos administrativos que demandem segurança especial, valores monetários, porcentagens e demais quantitativos devem ser escritos duplamente, em algarismos e por extenso entre parênteses:⁵¹

Fica aprovado o crédito de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

Art. 1º Esta Lei estima a receita da União para o exercício financeiro de 2004, no montante de R\$ 1.502.129.012.295,00 (um trilhão, quinhentos e dois bilhões, cento e vinte e nove milhões, doze mil e duzentos e noventa e cinco reais), e [...]. (Lei 1.837, de 16.1.04)

A licitação foi ganha pela referida companhia com o valor de R\$ 2.354.456,32 (dois milhões, trezentos e cinquenta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais e trinta e dois centavos).

A empresa com cem ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com pessoas portadoras de deficiência.

Ficam desapropriados 2.350 ha (dois mil trezentos e cinquenta hectares) da Fazenda X para fins de reforma agrária.

Esta licitação refere-se à compra de 235 (duzentas e trinta e cinco) impressoras e 128 (cento e vinte e oito) monitores.

b. Na numeração dos dispositivos dos textos legais, usam-se algarismos ordinais do primeiro ao nono artigo e parágrafo (no caso de um único parágrafo, usa-se apenas a expressão “Parágrafo

⁵¹ Nos textos legais, conforme já referido (item 3.2.1.2), a praxe vem consagrando a grafia dupla dos números que indicam quantitativos, valores monetários e percentuais.

único.”) e cardinais de 10 em diante (os itens, desdobramentos de alíneas, são grafados com cardinais inclusive de 1 a 9): *Art. 1º, Art. 2º, Art. 9º, Art. 10, Art. 11; § 1º, § 2º, § 9º, § 10, § 11.*⁵²

7.2.3 GRAFIA DE DATAS

a. No texto corrente, as datas e os anos devem ser escritos de forma plena; o primeiro dia do mês é designado com ordinal:

O Brasil proclamou a independência em 7 de setembro de 1822.

Entre 1986 e 1988, o Congresso elaborou a atual Constituição brasileira, assinada em 8 de outubro de 1988.

O Brasil foi campeão mundial de futebol em 1958, 1962, 1970, 1994 e 2002.

O documento foi assinado em 1º de abril de 2004.

Observações

1. São admitidas certas grafias sintéticas consagradas, como: *Opala 84/85, Safra 97, Lei 10.675/03, Portaria 102/98.*

2. Nos textos correntes em que for cabível o uso abreviado da data, não se deve pôr zero à esquerda do número (salvo quando referente ao ano) nem usar o símbolo de ordinal: *1/6/04, 8/10/88* (não: *01º/06/04, 08/10/88*). Recomenda-se ainda, para um uso padronizado, apenas o emprego de barra: *1/6/04* (não: *1.6.04* ou *1-6-04*).

b. Datas que se tornaram efemérides são escritas por extenso: *o Sete de Setembro, o Quinze de Novembro, o Dois de Julho*. Mas (dia 1º): *o 1º de Janeiro, o 1º de Maio*.

c. As décadas devem ser mencionadas sem a referência ao século (salvo quando houver possibilidade de confusão); admitindo-se a expressão *anos XY*:

O “milagre econômico” da década de 70 caracterizou-se...

Os anos 20 foram fortemente influenciados pela Semana de Arte Moderna de 1922.

⁵² A grafia dos dispositivos dos textos legais é explicada com detalhes em 3.2.2.

Na década de 1850, o Rio de Janeiro vivia...

7.2.4 GRAFIA DE HORAS

As horas serão grafadas segundo o que segue:

- a. O símbolo de horas é **h**, o de minutos é **min** e o de segundos é **s**, sem ponto nem **s** indicativo de plural, sem espaço entre o número e o símbolo.
- b. Na menção de horas apenas, não se usa o símbolo, mas a palavra *hora(s)*, por extenso.
- c. Na menção de horas e minutos, usa-se o símbolo de horas mas não o de minutos.
- d. Na menção de horas, minutos e segundos, usam-se os símbolos de horas e minutos, mas não o de segundos.

Exemplos

A reunião será realizada às 14 horas.

A Ordem do Dia iniciou às 16h32.

O eclipse está previsto para as 7h23min40.

Observações

1. Quando a referência for a período de tempo e não a hora, não se usa o símbolo, mas as palavras *hora(s)*, *minuto(s)*, *segundo(s)*, por extenso, seguindo-se as regras de 7.2.1.1 e 7.2.1.2 para a grafia dos números:

A reunião se estendeu por quatro *horas* e vinte *minutos*.

A viagem dura dezoito *horas*.

As inscrições encerrarão em 24 *horas*.

O terremoto começou às 10h35min22 e durou 43 *segundos*.

2. Na linguagem formal devem-se seguir as instruções acima, mesmo que a leitura não corresponda exatamente à grafia:

A sessão terminou às 12h30. (na leitura: às doze horas e trinta minutos; às doze e trinta; ao meio dia e meia)

3. As regras acima não se aplicam quando, em linguagem estritamente técnica, não corresponderem à praxe ou a instruções específicas.

7.2.5 PARTICULARIDADES DA GRAFIA E LEITURA DOS NÚMEROS

a. As centenas se separam por ponto, exceto em anos e endereços:⁵³ 1.234.567.890; 1822; 2003; *Av. Brasil, 1240, ap. 1402, Caixa postal 23683, CEP 70160-900.*

b. Quando o quantitativo está expresso de forma sintética, usa-se a vírgula para separar casas: *2,7 milhões de reais* (não: 2.7 milhões); *1,250 bilhão de dólares* (não: 1.250 bilhão).

c. Não se deve pôr zero antes dos números de um único algarismo: *1/5/04* (não: 01/05/04), *R\$ 7 mil* (não: R\$ 07 mil).

Observação: Fazem exceção formulários e casos de uso técnico estabelecido e os já consagrados pelo uso, como, por exemplo, resultados de loteria (ex.: *02-05-08-32-46-49*) e numeração de processos e assemelhados (ex.: *fls. 01 a 09*).

d. Devem-se repetir as ordens de grandeza, mesmo quando na leitura a primeira delas é comumente omitida:

Compareceram à convenção entre 4 mil e 5 mil pessoas.
(na leitura comum: entre quatro e cinco mil pessoas)

O Município tem de 100 mil a 120 mil habitantes. (na leitura comum: de cem a cento e vinte mil habitantes)

A inflação ficará entre 2% e 3,5%. (na leitura comum: entre dois e três e meio por cento)

e. Os números 1 e 2 e as centenas a partir de 200 variam em gênero, o que exige atenção na hora de ler ou escrevê-los por extenso: *200.352 UFIRs = duzentas mil trezentas e cinquenta e duas UFIRs; 435.891 ações preferenciais = quatrocentas e trinta e cinco mil oitocentas e noventa e uma ações preferenciais.*

⁵³ Para o uso técnico, ver item 3.4 da Resolução n. 12, de 12/10/88, do Conselho de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro), disponível em <http://www.inmetro.gov.br/resc/pdf/RESC000114.pdf>.

f. Devem-se observar as seguintes regras na escrita dos numerais por extenso:

- usa-se *e* entre as centenas, as dezenas e as unidades: 128 = *cento e vinte e oito*; 341 = *trezentos e quarenta e um*;
- só se usa *e* entre o milhar e as centenas quando o número terminar com uma centena com 00 (caso contrário, não se usa *e* nem vírgula): 2.100 = *dois mil e cem*; 2.101 = *dois mil cento e um*; 300.100 = *trezentos mil e cem*; 300.101 = *trezentos mil cento e um*;
- usa-se *e* entre o milhar e a dezena e entre o milhar e a unidade: 1.021 = *mil e vinte e um*; 1.001 = *mil e um*;
- nos números muito grandes, não se usa *e* entre os membros da mesma ordem de unidades, isto é, os grupos de três algarismos, separando-os por vírgula: 123.456.789.123 = *cento e vinte e três bilhões, quatrocentos e cinquenta e seis milhões, setecentos e oitenta e nove mil, cento e vinte e três*.

g. Concordância: *milhão, bilhão, trilhão*, etc., e *milhar* são masculinos, enquanto o numeral que se junta a *mil* concorda com o referente:

Entre *os dois* milhões (Entre *os* milhares / Entre *os* milhões)
de eleitoras, poucas votaram em mulheres.

Entre *os dois* mil eleitores... ; Entre *as duas* mil eleitoras...

h. Não se deve iniciar período com números, exceto em casos inevitáveis:

2001 – *Uma odisséia no espaço* é a obra-prima de Stanley Kubrick.

O ano de 1985 foi marcante para a história da democracia brasileira. (não: 1985 foi um ano...)

Receberam o benefício 22,4% dos aposentados. (não: 22,4% dos aposentados...)

7.2.6 TABELA COMPARATIVA DE NÚMEROS

		Cardinais	Ordinais	Multiplicativos	Fracionários
I	1	um	primeiro	-	-
II	2	dois	segundo	duplo, dobro, dúplice	meio, metade
III	3	três	terceiro	triplo, tríplice	terço
IV	4	quatro	quarto	quádruplo	quarto
V	5	cinco	quinto	quíntuplo	quinto
VI	6	seis	sexto	sêxtuplo	sexto
VII	7	sete	sétimo	séptuplo	sétimo
VIII	8	oito	oitavo	óctuplo	oitavo
IX	9	nove	nono	nônuplo	nono
X	10	dez	décimo	décuplo	décimo
XI	11	onze	undécimo, décimo primeiro	undécuplo	undécimo, onze avos
XII	12	doze	duodécimo, décimo segundo	duodécuplo	duodécimo, doze avos
XIII	13	treze	décimo terceiro	-	-
XIV	14	catorze	décimo quarto	-	-
XV	15	quinze	décimo quinto	-	-
XVI	16	dezesseis	décimo sexto	-	-
XVII	17	dezesete	décimo sétimo	-	-
XVIII	18	dezoito	décimo oitavo	-	-
XIX	19	dezenove	décimo nono	-	-
XX	20	vinte	vigésimo	-	vinteno
XXI	21	vinte e um	vigésimo primeiro	-	-
XXX	30	trinta	trigésimo	-	trintena
XL	40	quarenta	quadragésimo	-	quadragésimo
L	50	cinquenta	qüinquagésimo	-	qüinquagésimo
LX	60	sessenta	sexagésimo	-	sexagésimo
LXX	70	setenta	septuagésimo	-	septuagésimo
LXXX	80	oitenta	octogésimo	-	octogésimo
XC	90	noventa	nonagésimo	-	nonagésimo
C	100	cem	centésimo	cêntuplo	centésimo
CC	200	duzentos	ducentésimo	-	ducentésimo
CCC	300	trezentos	trecentésimo	-	trecentésimo
CD	400	quatrocentos	quadríngentésimo	-	quadríngentésimo
D	500	quinhentos	qüingentésimo	-	qüingentésimo
DC	600	seiscentos	sexcentésimo	-	sexcentésimo
DCC	700	setecentos	setíngentésimo	-	setíngentésimo
DCCC	800	oitocentos	octíngentésimo	-	oitocentésimo
CM	900	novecentos	nongentésimo	-	noníngentésimo
M	1.000	mil	milésimo	-	milésimo

7.3 SIGLAS

As siglas devem ser grafadas conforme as regras aqui apresentadas, observando-se as seguintes recomendações:

- Salvo nos casos em que a sigla é bastante vulgarizada, ou seja, quando a instituição a que ela se refere é mais conhecida pela própria sigla do que pelo nome completo (Petrobras, SBT, etc.), o nome da instituição deve ser escrito por extenso, antes da sigla (que deve vir a seguir, entre parênteses), na primeira menção, usando-se apenas a sigla nas menções seguintes⁵⁴:

O Mercado Comum e Comunidade do Caribe (Caricom) é um bloco de cooperação econômica e política, criado em 1973, formado por catorze países e quatro territórios da região caribenha. Em 1998, Cuba foi admitida como observadora do Caricom.

Observações

1. No caso de a sigla não se referir a uma instituição, só se escreverá o seu significado por extenso se o contexto o exigir:

O imposto foi estabelecido em 500 Ufirs.

A Aids (do inglês Acquired Immunodeficiency Syndrome) é conhecida em Portugal como Sida (de Síndrome de Imunodeficiência Adquirida).

2. Não se usam aspas nem pontos de separação entre as letras que formam a sigla.

3. Com sigla empregada no plural, admite-se o uso de *s* (minúsculo) de plural, sem apóstrofo: os *TREs* (Tribunais Regionais Eleitorais), *300 UPCs*, *850 Ufirs* (não: *TRE's, *Ufir's).

Esta regra não se aplica a sigla terminada com a letra *s*, caso em que o plural é definido pelo artigo: os *DVS* (Destaques para Votação em Separado).

⁵⁴ O mesmo deve ser observado na redação do texto de lei, como referido em 3.2.1.2 (LC 95/98, art. 11, II, e).

Regras para o emprego de maiúsculas e minúsculas:

a. Siglas formadas por até três letras são grafadas com maiúsculas: *ONU, PIS, OMC*.

b. Siglas formadas por quatro ou mais letras, cuja leitura seja feita letra por letra, são grafadas com maiúsculas: *PMDB, INPC, INSS*.

c. Siglas formadas por quatro ou mais letras, que formem palavra pronunciável, são grafadas como nome próprio (apenas a primeira letra é maiúscula): *Otan, Unesco, Inamps, Petrobras*.

d. Siglas em que haja leitura mista (parte é pronunciada pela letra e parte como palavra) são grafadas com todas as letras em maiúsculas: *DNIT* (Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes), *MDIC* (Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior), *DPVAT* (Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre), *HRAN* (Hospital Regional da Asa Norte).

Observações

1. No caso de siglas consagradas que fogem às regras acima, deve-se obedecer à sua grafia própria: *CNPq* (Conselho Nacional de Pesquisas), *MinC* (Ministério da Cultura), *SESu* (Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação), *UnB* (Universidade de Brasília), *UFSCar* (Universidade Federal de São Carlos).

2. Siglas que não mais correspondam com exatidão ao nome por extenso também devem ser acatadas, se forem as siglas usadas oficialmente: *Embratur* (Instituto Brasileiro de Turismo), *MDS* (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome), *MEC* (Ministério da Educação).

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

8 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS⁵⁵

8.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

8.1.1 ASSINATURAS

A assinatura é a garantia de validade dos documentos e por isso requer legitimidade. Em documento administrativo, o servidor deve indicar o nome e a qualificação funcional abaixo da assinatura. Caso esteja assinando como representante de órgão da administração ou de deputado, o servidor deverá identificar um ou outro e evidenciar a sua qualificação.⁵⁶ Cuidado especial deve ser dedicado às cópias, pois sem assinatura elas perdem o valor legal.

Observe-se que não se deve deixar a assinatura em página isolada do expediente. Nesse caso, aconselha-se a transferência para a página seguinte de parte do texto juntamente com o fecho e a assinatura.

A assinatura e a data vêm sempre centralizadas.

8.1.2 CABEÇALHOS

Ao lado das Armas Nacionais, deverá constar, nos documentos emitidos por órgão oficial da Câmara dos Deputados, o seguinte cabeçalho:

CÂMARA DOS DEPUTADOS (Arial 12)
ÓRGÃO PRINCIPAL (Arial 11)
Órgão Secundário (Arial 11)

⁵⁵ Padrões, modelos e exemplos de documentos legislativos encontram-se em publicação específica (*Manual de elaboração legislativa*) editada pela Câmara dos Deputados.

⁵⁶ Cf. Instrução 1/79, da DG (Anexo 2).

8.1.3 CIRCULAR

O termo aplica-se aos documentos para vários destinatários, gerando ou não numeração específica, segundo a necessidade da unidade emitente. Assim, usar-se-ão as expressões “Memorando Circular”, “Ofício Circular”, etc. na identificação: Mem. Circular n./Sigla; Of. Circular n./Sigla.

8.1.4 DIAGRAMAÇÃO – PADRÃO BÁSICO⁵⁷

1. Tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21,0 cm).
2. Fonte: Arial 12 no texto em geral, 11 nas citações e nas ementas da Ordem de Serviço, do Parecer e da Portaria, e 10 nas notas de rodapé.
3. Nos casos de símbolos inexistentes na fonte Arial, utilizam-se as fontes Symbol e Wingdings.
4. Numeração das páginas: obrigatória a partir da segunda.
5. Numeração dos parágrafos: todos numerados, com exceção do primeiro e do fecho.
6. Espaçamento entre linhas: simples e de 6 pontos após cada parágrafo.
7. Margem lateral esquerda: no mínimo, 3,0 cm de largura.
8. Margem lateral direita: 1,5 cm.
9. Margens superior e inferior: 2 cm.
10. Alínea dos parágrafos: 2,0 cm.
11. Na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“margem espelho”).

⁵⁷ Nos modelos e exemplos apresentados no item 8.3, por questões de editoração, foi mantida a diagramação padrão básico, com exceção das margens.

12. Os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações.

8.1.5 FECHO

1. Para autoridades superiores: "Respeitosamente,";
2. Para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: "Atenciosamente,".

Observação: Os fechos para as cartas particulares ficam a critério do remetente, não demandando modelo específico; sugere-se, contudo, o uso de "Cordialmente," para fecho sucinto de correspondência informal.

8.1.6 FORMULÁRIOS

Devem ser mantidos os formulários já existentes, elaborados para assuntos rotineiros. Nada impede, também, que os órgãos da Câmara dos Deputados criem formulários próprios para rotinas específicas, à medida do necessário; neste caso o órgão terá o cuidado, antes, de verificar se já não existe formulário que responda à necessidade, a fim de evitar a criação desnecessária de formulário. O memorando e os outros expedientes adequados servirão, portanto, para as comunicações que não se enquadrem dentro da rotina dos formulários.

8.1.7 LOGOMARCAS

O uso de logomarca dos órgãos da Câmara dos Deputados deve ser evitado na correspondência oficial, para não se sobrepor às Armas Nacionais. Em material de divulgação e assemelhados, não há impedimento para o emprego de logomarcas.

8.1.8 SIGLAS

As siglas devem ser usadas segundo os critérios expostos em 7.3. Na primeira menção, deve-se grafar o nome do órgão por extenso com a respectiva sigla entre parênteses, e, a partir de então, fazer referência apenas à sigla.

8.2 FORMAS DE TRATAMENTO⁵⁸

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente da CD • Presidente da República • Presidente do Senado • Presidente do STF 	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo(a) Senhor(a) + cargo	Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Advogado-Geral da União • Chefe de Estado-Maior • Chefe do Gabinete Civil da PR • Chefe do Gabinete Militar da PR • Deputado Distrital • Deputado Estadual • Deputado Federal • Desembargador • Embaixador • Governador de Estado • Governador do DF • Ministro de Estado • Ministro de Tribunal Superior • Oficial-General das Forças Armadas • Prefeito Municipal • Presidente da Câmara Distrital (DF) • Presidente de Assembléia Legislativa • Presidente de Câmara de Vereadores • Presidente de Tribunal • Procurador-Geral da República • Procurador-Geral de Estado • Procurador-Geral do DF • Secretário de Estado (Governos estaduais e do DF) • Secretário-Geral da PR • Senador • Vereador • Vice-Prefeito Municipal • Vice-Presidente da República 	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço

⁵⁸ Pela dificuldade que existe na maioria dos atuais processadores de texto de formatar fontes sobrescritas em corpo menor com ponto ou barra embaixo, optou-se por padronizar as abreviaturas das formas de tratamento sem o referido sobrescrito, como em Exa. Revma., etc.

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
<ul style="list-style-type: none"> Auditor da Justiça Juiz 	Vossa Excelência	V.Exa.	Meritíssimo(a) Senhor(a) + cargo Meritíssimo(a) + cargo Senhor + cargo	Ao(À) Meritíssimo(a) Senhor(a) Nome Juiz(a) d... Endereço
<ul style="list-style-type: none"> Autoridades em geral Funcionários graduados Oficiais das Forças Armadas (Coronel inclusive) Particulares 	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor(a) + cargo	Ao(À) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> Reitor de Universidade 	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V.Maga. ou V.Exa.	Magnífico(a) Reitor(a) ou Excelentíssimo(a) Senhor(a) Reitor(a)	A Sua Magnificência o(a) Senhor(a) Nome Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade... Endereço
<ul style="list-style-type: none"> Imperador Rei 	Vossa Majestade	Não se usa	Sua Majestade	A Sua Majestade o(a) Rei(Rainha) Nome Endereço
<ul style="list-style-type: none"> Arquiduque Duque Príncipe 	Vossa Alteza	Não se usa	Sua Alteza	A Sua Alteza o(a) Príncipe(Princesa) Nome Endereço
<ul style="list-style-type: none"> Papa 	Vossa Santidade	V.S.	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa Nome Endereço
<ul style="list-style-type: none"> Cardeal 	Vossa Eminência Reverendíssima ou Vossa Eminência	V.Ema. Revma. ou V.Ema.	Reverendíssimo ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Dom Nome Título Endereço
<ul style="list-style-type: none"> Arcebispo Bispo 	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Exa. Revma.	Excelentíssimo ou Reverendíssimo Senhor (Título)	A Sua Excelência Reverendíssima Dom Nome Título Endereço
<ul style="list-style-type: none"> Monsenhor Cônego Superior Religioso 	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	V.Revma. ou V.Sa. Revma.	Reverendíssimo Senhor (Título)	A Sua Reverendíssima ou A Sua Eminência Reverendíssima Dom Endereço
<ul style="list-style-type: none"> Religiosos em geral 	Vossa Reverência	V.Reva.	Reverendo (Título)	A Sua Reverência Título Nome Endereço

8.3 DOCUMENTOS⁵⁹

- 8.3.1 Apostila
- 8.3.2 Ata
- 8.3.3 Carta
- 8.3.4 Declaração
- 8.3.5 Despacho
- 8.3.6 Memorando
- 8.3.7 Ofício
- 8.3.8 Ordem de Serviço
- 8.3.9 Parecer
- 8.3.10 Portaria
- 8.3.11 Relatório
- 8.3.12 Requerimento

⁵⁹ Neste item apresentam-se a definição do documento e sua estrutura, seguindo-se o modelo padrão e exemplos. Estes foram extraídos de documentos constantes dos arquivos da Câmara dos Deputados, alguns se apresentando em sua forma original, outros modificados, para se adequarem às normas deste *Manual*; em muitos usaram-se nomes fictícios para órgãos e titulares.

8.3.1 APOSTILA

É o aditamento que se faz a um documento com o objetivo de efetuar retificação, atualização, esclarecimento ou fixar vantagens, evitando-se assim a expedição de um novo título ou documento.

8.3.1.1 Estrutura

1. Título: APOSTILA, centralizado.
2. Texto: exposição sucinta da retificação, esclarecimento, atualização ou fixação da vantagem, com a menção, se for o caso, onde o documento foi publicado.
3. Local e data.
4. Assinatura: nome e função ou cargo da autoridade que constatou a necessidade de se efetuar a apostila.

Observações

1. Não deve receber numeração, sendo que, em caso de documento arquivado, a apostila deve ser feita abaixo dos textos ou no verso do documento.
2. Em caso de publicação do ato administrativo originário, a apostila deve ser publicada com a menção expressa do ato, número, dia, página e no mesmo meio de comunicação oficial no qual o ato administrativo foi originalmente publicado, a fim de que se preserve a data de validade.

8.3.1.2 Modelo**APOSTILA**

O (Função)
esclarece/declara que.....

Brasília, em

Nome
Função ou Cargo

8.3.1.3 Exemplos**APOSTILA**

A Diretora da Coordenação de Secretariado Parlamentar do Departamento de Pessoal declara que o servidor José da Silva, nomeado pela Portaria CD-CC-RQ-001/2004, publicada no Suplemento ao Boletim Administrativo de 30 de março de 2004, teve sua situação funcional alterada, de Secretário Parlamentar Requisitado, ponto n. 123, para Secretário Parlamentar sem vínculo efetivo com o serviço público, ponto n. 105.123, a partir de 1º de abril de 2004, em face de decisão contida no Processo n. 25.001/2004.

Brasília, em 26/5/2004.

Maria da Silva
Diretora

8.3.2 ATA

É o instrumento utilizado para o registro expositivo dos fatos e deliberações ocorridos em uma reunião, sessão ou assembléia.

8.3.2.1 Estrutura

1. Título – ATA. Em se tratando de atas elaboradas seqüencialmente, indicar o respectivo número da reunião ou sessão, em caixa alta.

2. Texto, incluindo:

a) Preâmbulo – registro da situação espacial e temporal e participantes;

b) Registro dos assuntos abordados e de suas decisões, com indicação das personalidades envolvidas, se for o caso; e

c) Fecho – termo de encerramento com indicação, se necessário, do redator, do horário de encerramento, de convocação de nova reunião, etc.

Observações⁶⁰

1. A ata será assinada e/ou rubricada por todos os presentes à reunião ou apenas pelo Presidente e Relator, dependendo das exigências regimentais do órgão.

2. A fim de se evitarem rasuras nas atas manuscritas, deve-se, em caso de erro, utilizar o termo “digo”, seguida da informação correta a ser registrada. No caso de omissão de informações ou de erros constatados após a redação, usa-se a expressão “Em tempo” ao final da ata, com o registro das informações corretas.

⁶⁰ Quanto às atas das sessões da Câmara, plenárias e comissões, ver o Regimento Interno, Seção XI, arts. 62 a 98.

8.3.2.2 Modelo

CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário

ATA DA REUNIÃO n. /.....

Aos dias do mês de de
....., [ou: às (horas) do dia (data)] no (local)
....., às horas, reuniram-se os membros
da estando presentes:
(indicar os presentes à reunião com os respectivos cargos
ou funções): O (indicar o
Presidente da Reunião) apresentou
.....

Em seguida, o (indicar o responsável).....

Nada mais havendo a tratar, o (indicar o Presidente da
reunião) declarou
encerrada a reunião e

Presidente

Relator

8.3.2.3 Exemplos



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
Coordenação de Publicações

ATA

Às 10h15, do dia 24 de maio de 2004, na Sala de Reunião do Cedi, a Sra. Maria da Silva, Diretora da Coordenação, deu início aos trabalhos com a leitura da ata da reunião anterior, que foi aprovada, sem alterações. Em prosseguimento, apresentou a pauta da reunião, com a inclusão do item "Projetos Concluídos", sendo aprovada sem o acréscimo de novos itens. Tomou a palavra o Sr. José da Silva, Chefe da Seção de Marketing, que apresentou um breve relato das atividades desenvolvidas no trimestre, incluindo o lançamento dos novos produtos. Em seguida, o Sr. Mário dos Santos, Chefe da Tipografia, ressaltou que nos últimos meses os trabalhos enviados para publicação estavam de acordo com as normas estabelecidas, parabenizando a todos pelos resultados alcançados. Com relação aos projetos concluídos, a Diretora esclareceu que todos mantiveram-se dentro do cronograma de trabalho preestabelecido e que serão encaminhados à Gráfica na próxima semana. Às 11h45 a Diretora encerrou os trabalhos, antes convocando reunião para o dia 2 de junho, quarta-feira, às 10 horas, no mesmo local. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada,

e eu, Ana de Souza, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e pela Diretora.

Diretora

Secretária



CÂMARA DOS DEPUTADOS
DEPARTAMENTO DE COMISSÕES
Comissão Permanente de Assuntos Estratégicos

ATA DA 5ª REUNIÃO ORDINÁRIA DE 2004, DA
COMISSÃO PERMANENTE DE ASSUNTOS
ESTRATÉGICOS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Aos treze dias do mês de abril de dois mil e quatro, às nove horas e quarenta e cinco minutos, no Plenário 2 da Câmara dos Deputados, Brasília, Distrito Federal, reuniram-se a Sra. Presidente Ana Maria da Silva, os Membros José Aroldo, Plínio da Silva, o Suplente João Pereira e o Membro *ad hoc* Caio dos Santos. Após lida e aprovada a ata da sessão anterior, foi apresentada a pauta. 1. Coube à Presidente proceder à leitura do estudo realizado pelos Membros da Comissão. Em votação, o estudo foi aprovado. 2. A Presidente concedeu a palavra aos Srs. José Aroldo e Plínio da Silva, que discorreram sobre o agendamento dos trabalhos para o próximo semestre, a curto, médio e longo prazo, o qual foi aprovado por unanimidade. 3. Ainda fazendo uso da palavra, o Sr. José Aroldo discorreu sobre os estudos orçamentários para a implantação do programa de inclusão digital, a ser iniciado no próximo trimestre. 4. Outros assuntos. O Sr. Plínio da Silva comunicou que, na próxima semana, estará acompanhando, por dez dias, uma comitiva, em missão oficial ao Japão. Às onze horas

e vinte e cinco minutos, a Sra. Presidente encerrou os trabalhos, antes convocando sessão para o próximo dia vinte e oito de abril, no mesmo horário e local.

Presidente

Membro

Membro

Suplente

Membro *ad hoc*

8.3.3 CARTA

É a forma de correspondência emitida por particular, ou autoridade com objetivo particular, não se confundindo com o memorando (correspondência interna) ou o ofício (correspondência externa), nos quais a autoridade que assina expressa uma opinião ou dá uma informação não sua, mas, sim, do órgão pelo qual responde. Em grande parte dos casos da correspondência enviada por deputados, deve-se usar a carta, não o memorando ou ofício, por estar o parlamentar emitindo parecer, opinião ou informação de sua responsabilidade, e não especificamente da Câmara dos Deputados. O parlamentar deverá assinar memorando ou ofício apenas como titular de função oficial específica (presidente de comissão ou membro da Mesa, por exemplo).

8.3.3.1 Estrutura

1. Local e data.
2. Endereçamento, com forma de tratamento, destinatário, cargo e endereço.
3. Vocativo.
4. Texto.
5. Fecho.
6. Assinatura: nome e, quando necessário, função ou cargo.

Observações

1. Se o gabinete usar cartas com frequência, poderá numerá-las. Nesse caso, a numeração poderá apoiar-se no padrão básico de diagramação.
2. O fecho da carta segue, em geral, o padrão da correspondência oficial, mas outros fechos podem ser usados, a exemplo de "Cordialmente", quando se deseja indicar relação de proximidade ou igualdade de posição entre os correspondentes.

8.3.3.2 Modelo



CÂMARA DOS DEPUTADOS
GABINETE DO DEPUTADO

Brasília,dede 2004.

Forma de Tratamento

Nome

Cargo

Endereço

Senhor(a)(cargo),

.....
.....
.....
.....

.....(fecho),

Nome
Função ou Cargo

8.3.3.3 Exemplos



CÂMARA DOS DEPUTADOS
GABINETE DA DEPUTADA MARIA DA SILVA

Brasília, 4 de maio de 2004.

Ao Senhor
José Maria da Silva
Rua Bulhões de Carvalho, 293, Copacabana
20350-070 Rio de Janeiro - RJ

Prezado Senhor,

Em atenção à carta de V. Sa., informo que o processo de transferência de estudantes para as escolas técnicas federais é feito de forma pública, com normas estabelecidas em editais e divulgadas pelas instituições. Cabe ao candidato pleitear a vaga de acordo com os critérios estabelecidos. Contando com a compreensão de V. Sa., coloco-me à disposição para sanar eventuais dúvidas quanto a esse assunto.

Cordialmente,

Maria da Silva
Deputada Federal



CÂMARA DOS DEPUTADOS
GABINETE DO DEPUTADO JOSÉ DA SILVA

Brasília, 4 de abril de 2004.

À Senhora
Maria da Silva
Coordenadora do Curso de Pedagogia
Faculdade Santo Antônio
Rua Bulhões de Carvalho, 123 – Copacabana
20350-070 Rio de Janeiro – RJ

Senhora Coordenadora,

Agradeço e aceito o honroso convite para ser patrono da Turma de 2004 do Curso de Pedagogia da Faculdade Santo Antônio.

Desde já, desejo aos formandos um início auspicioso de carreira, com a certeza de que a boa formação recebida será decisiva para a sua atuação profissional.

Cordialmente,

José da Silva
Deputado Federal

8.3.4 DECLARAÇÃO

É o documento em que se informa, sob responsabilidade, algo sobre pessoa ou acontecimento.

8.3.4.1 Estrutura

1. Título: DECLARAÇÃO, centralizado.
2. Texto: exposição do fato ou situação declarada, com finalidade, nome do interessado em destaque (em maiúsculas) e sua relação com a Câmara nos casos mais formais.
3. Local e data.
4. Assinatura: nome da pessoa que declara e, no caso de autoridade, função ou cargo.

Observações

1. A declaração documenta uma informação prestada por autoridade ou particular. No caso de autoridade, a comprovação do fato ou o conhecimento da situação declarada deve ser em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.
2. Declarações que possuam características específicas podem receber uma qualificação, a exemplo da “declaração funcional”.

8.3.4.2 Modelo



CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de,
que (interessado),
(relação com a Câmara),
.....
.....

Brasília, dede 200...

Nome
Cargo

8.3.4.3 Exemplos



CÂMARA DOS DEPUTADOS
DEPARTAMENTO DE PESSOAL
Coordenação de Registro Funcional

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de prova junto ao Supremo Tribunal Federal, que JOSÉ DA SILVA, ex-servidor da Câmara dos Deputados, teve declarada a vacância do cargo de Analista Legislativo – atribuição Assistente Técnico, a partir de 2/1/2004 (DCD de 3/1/2004). O referido ex-servidor não usufruiu das férias relativas ao exercício de 2003 e, em seus assentos funcionais, consta a concessão de 30 (trinta) dias de licença para capacitação, referente ao quinquênio 13/1/1995 a 26/1/2000 (Processo n. 5.777/2003, publicado no Boletim Administrativo n. 15, de 7/1/2004).

Brasília, 10 de fevereiro de 2004.

Maria José da Silva
Diretora



CÂMARA DOS DEPUTADOS
DEPARTAMENTO DE PESSOAL
Coordenação de Registro Funcional

DECLARAÇÃO FUNCIONAL

Declaro, para os devidos fins, que MARIA JOSÉ DA SILVA, ponto n. 123, servidora do quadro permanente da Câmara dos Deputados, admitida em 1º/10/1981, ocupa o cargo de Analista Legislativo – atribuição Técnica Legislativa, sob o regime jurídico instituído pela Lei 8.112, de 11/12/90, e está no exercício de suas funções. A referida servidora está sujeita ao regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, de acordo com o Ato da Mesa 28, de 1995.

Brasília, 10 de março de 2004.

José da Silva
Diretor



≡

CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE FORMAÇÃO, TREINAMENTO E
APERFEIÇOAMENTO
Coordenação Técnico-Pedagógica

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de comprovação curricular, que a Profa. Dra. MARIA JOSÉ DA SILVA proferiu palestra sobre o tema Gestão Estratégica em Administração Pública, para servidores de nível gerencial da Câmara dos Deputados, no dia 5 de março de 2004, no Plenário 14, das 9h30 às 11h30.

Brasília, 12 de março de 2004.

José da Silva
Diretor

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de atendimento ao disposto no artigo 67, I, "d", do Ato da Mesa n. 41 de 2000, que não estou respondendo a processo administrativo ou judicial.

Brasília, 10 de abril de 2004.

José Maria da Silva

8.3.5 DESPACHO


É o pronunciamento de autoridade administrativa em petição que lhe é dirigida, ou ato relativo ao andamento do processo. Pode ter caráter decisório ou apenas de expediente.

8.3.5.1 Estrutura

1. Nome do órgão principal e secundário.
2. Número do processo.
3. Data.
4. Texto.
5. Assinatura e função ou cargo da autoridade.

Observação: O despacho pode constituir-se de uma palavra, de uma expressão ou de um texto mais longo.

8.3.5.2 Modelo

	<p>CÂMARA DOS DEPUTADOS ÓRGÃO PRINCIPAL Órgão Secundário Processo n. Em..../..../200...</p>
<p>(Texto).....</p>	
<p>Nome Função ou Cargo</p>	

8.3.5.3 Exemplos**CÂMARA DOS DEPUTADOS****PRIMEIRA SECRETARIA**

Processo n.

Em/..../200...

Autorizo. Ao Senhor Diretor-Geral para as
devidas providências.

Deputado José da Silva

Primeiro-Secretário



CÂMARA DOS DEPUTADOS
PRIMEIRA-SECRETARIA

Processo n.

Em/..../200...

Ao Senhor Presidente da Câmara dos Deputados,
por força do disposto no inciso I do art. 70 do Regimento do
Cefor, c/c o art. 95, da Lei n. 8.112/90, com parecer
favorável desta Secretaria, nos termos das informações e
manifestações dos órgãos técnicos da Casa.

Deputado José da Silva
Primeiro-Secretário

8.3.6 Memorando

É a correspondência interna empregada entre as unidades administrativas de um órgão, sem restrições hierárquicas e temáticas.

8.3.6.1 Estrutura

1. Título abreviado, em minúsculas, número de ordem e sigla do órgão de origem.
2. Data.
3. Indicação do destinatário, cargo e sigla do órgão de destino.
4. Assunto: síntese do texto (em negrito).
5. Texto com parágrafos numerados a partir do segundo.
6. Fecho: “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, segundo a relação hierárquica entre os órgãos.

Observações:

1. Trata-se de correspondência ágil que demanda simplicidade e concisão tanto na redação quanto no trâmite. Por isso, os despachos ao memorando devem ser feitos no próprio documento e, em caso de falta de espaço, em uma folha de continuação.
2. No caso de circular, observe-se o prescrito em 8.1.3.

8.3.6.2 Modelo



CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário

Mem. n./....../sigla

Em de de 200....

Ao Sr. Cargo/Sigla do órgão.

Assunto: **Síntese.**

Senhor (Cargo),

Texto.....
.....

2. Texto.....

Atenciosamente,

Nome
Função ou Cargo

8.3.6.3 Exemplo



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COORDENAÇÃO DE ARQUITETURA E
ENGENHARIA
Seção de Fiscalização e Controle

Mem. n. 10/04/Sefic

Em 15 de março de 2004.

Ao Sr. Diretor da Caenge.
Assunto: **Prorrogação de estágio.**

Solicitamos a V.Sa. a prorrogação do estágio da estudante de Arquitetura Maria José dos Santos nesta Seção por mais um semestre, conforme os termos da cláusula quarta do convênio celebrado entre a Câmara dos Deputados e a Fundação Universidade de Brasília.

2. A estagiária tem desempenhado suas atividades com extrema eficiência, sendo do interesse desta Seção a prorrogação solicitada.

Atenciosamente,

José Maria da Silva
Chefe



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE FORMAÇÃO, TREINAMENTO E
APERFEIÇOAMENTO
Núcleo de Desenvolvimento Pedagógico

Mem. n. 10/04/Nudep

Em 15 de abril de 2004.

À Sra. Chefe do Nuade.

Assunto: **Substituição de instrutoria.**

Informamos a substituição da instrutora Maria da Silva, Ponto XXXX, pelo instrutor José Antônio Souza, Ponto XXXX, no curso de “Iniciação à Informática”, Turma A, a realizar-se dia 17 de maio, segunda-feira, das 10 às 12h, na sala 1707.

2. Esclareçemos que a mudança foi realizada a pedido dos instrutores.

Atenciosamente,

José Maria dos Santos
Chefe

8.3.7 Ofício

É o documento destinado à comunicação oficial entre órgãos da administração pública e de autoridades para particulares.

8.3.7.1 Estrutura

1. Título abreviado ("Of."), número de ordem e sigla do órgão de origem.
2. Local e data.
3. Endereçamento: forma de tratamento, cargo ou função seguido do nome do destinatário, instituição quando necessário e endereço.
4. Vocativo: função ou cargo.
5. Assunto: síntese do texto (em negrito).
6. Texto com parágrafos numerados a partir do segundo.
7. Fecho: "Respeitosamente" ou "Atenciosamente", segundo a relação hierárquica entre o remetente e o destinatário.


Observações

1. Trata-se de documento formalmente semelhante ao memorando, sendo a diferença básica o destino: enquanto o memorando é uma correspondência interna, o ofício tem por fim a comunicação externa.
2. Na comunicação externa deve ser usada a carta, em vez do ofício, quando o assunto for eminentemente particular (correspondência entre Deputado e eleitores, por exemplo), como expresso em 8.3.3.
3. Nos ofícios de cunho judicial devem ser adotadas algumas precauções em relação à observância dos prazos estipulados pela autoridade solicitante da informação ou providência e daqueles que decorrem de previsão legal. Especial atenção deve ser dada aos registros que devem constar do ofício, no âmbito do órgão administrativo, durante a instrução, e, posteriormente, quando esse for encaminhado à esfera judicial solicitante. Assim, sem prejuízo

dos elementos comuns a qualquer documento dessa espécie, importante que constem ainda os seguintes dados: número do processo, vara de origem, nome completo do autor e do réu, tipo de ação, dia em que foi protocolizado o ofício, menção expressa a documentos anexos, definição precisa do objeto do pedido, além de todos os elementos fáticos e jurídicos que possam ser deduzidos em defesa do ente público.

4. No caso de circular, observe-se o prescrito em 8.1.3.

8.3.7.2 Modelo

	CÂMARA DOS DEPUTADOS ÓRGÃO PRINCIPAL Órgão Secundário
Of. n. / / sigla	
Brasília, de de 200....	
A(o) (forma de tratamento) (Cargo ou função) (Nome) (Instituição) (Endereço CEP – Cidade)	
Assunto: Síntese.	
Senhor (Cargo ou função),	
Texto.....	
2.	Texto
Atenciosamente,	
Nome Cargo ou Função	

8.3.7.3 Exemplos

CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE FORMAÇÃO, TREINAMENTO E
APERFEIÇOAMENTO
Coordenação Técnico-Pedagógica

Of. n. 22/04/Cefor

Brasília, 18 de junho de 2004.

À Senhora
Coordenadora Maria Paulina da Silva
Colégio Brasil
Av. Pará, 473
22799-001 Rio de Janeiro - RJ

Assunto: **Palestra sobre Tabagismo.**

Senhora Coordenadora,

Solicitamos a indicação de dois professores a fim de atuarem como mediadores da palestra sobre tabagismo, promovida por esta Coordenação. A palestra será proferida pela Dra. Maria dos Santos, do Instituto do Coração, nos próximos dias 6 e 7 de julho, no Auditório Nereu Ramos, no Anexo II, da Câmara dos Deputados.

2. Considerando que essa instituição de ensino vem desenvolvendo importante trabalho na luta contra o tabagismo, comunicamos que poderá ser cedido espaço no hall do Auditório onde poderá ser distribuído material promocional das instituições participantes.

2

3. Informamos, ainda, que o evento poderá dispor de equipamento audiovisual se assim for do interesse de Vossa Senhoria.

Atenciosamente,

José da Silva
Diretor

8.3.8 ORDEM DE SERVIÇO

É o instrumento que encerra orientações detalhadas e/ou pontuais para a execução de serviços por órgãos subordinados da administração.

8.3.8.1 Estrutura

1. Título: ORDEM DE SERVIÇO, numeração e data.
2. Preâmbulo e fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato (em maiúsculas) e citação da legislação pertinente ou por força das prerrogativas do cargo, seguida da palavra “resolve”.
3. Texto: desenvolvimento do assunto, que pode ser dividido em itens, incisos, alíneas, etc.
4. Assinatura: nome da autoridade competente e indicação da função.

Observação: A Ordem de Serviço se assemelha à Portaria, porém possui caráter mais específico e detalhista. Objetiva, essencialmente, a otimização e a racionalização de serviços.

8.3.8.2 Modelo



CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário

ORDEM DE SERVIÇO N., DE / /200...

O (FUNÇÃO), no uso de suas atribuições e/ou
tendo em vista o disposto (legislação),
resolve.....
.....
.....

Nome
Função

8.3.8.3 Exemplos**CÂMARA DOS DEPUTADOS
PRIMEIRA SECRETARIA****ORDEM DE SERVIÇO N.95, DE 22/1/1990**

O PRIMEIRO SECRETÁRIO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 4º do Ato da Mesa n. 125, de 1989, resolve:

1. O credenciamento especial para acesso ao plenário de que trata o art. 4º do Ato da Mesa n. 125, de 1989, será efetuado mediante uso de identificação visível, distribuída nos termos desta Ordem de Serviço.

2. As identificações serão distribuídas aos órgãos especificados, como a seguir:

I - 2 (duas) credenciais aos Gabinetes dos Membros da Mesa, Diretoria-Geral, Secretaria-Geral da Mesa e Lideranças com bancadas constituídas de 50 (cinquenta) ou mais Deputados;

II - a Secretaria-Geral da Mesa, além das 2 (duas) credenciais referidas no inciso I, disporá de tantos crachás quantos forem necessários, mediante expressa solicitação do Secretário-Geral da Mesa, para utilização do seu pessoal em serviço, de caráter permanente, no plenário, devendo tais crachás apresentar, além da referência "PLENÁRIO", a fotografia e o número de ponto do funcionário;

2

III - 1 (uma) credencial para as demais lideranças;

.....

3. A Coordenação de Segurança Legislativa fiscalizará o ingresso no plenário, dando conhecimento imediato ao Secretário-Geral da Mesa de qualquer irregularidade verificada no cumprimento desta Ordem de Serviço.

Deputado José da Silva
Primeiro-Secretário



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CONSULTORIA TÉCNICA

ORDEM DE SERVIÇO N. 3, DE 6/6/2004

O DIRETOR DA CONSULTORIA TÉCNICA DA
CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições,
resolve:

1. As salas 3 e 4 da Consultoria Técnica ficam
destinadas a reuniões de trabalho com deputados,
consultores e servidores dos setores de apoio da
Consultoria Técnica.

2. As reuniões de trabalho serão agendadas
previamente pela Diretoria da Coordenação de Serviços
Gerais.

.....

6. Havendo mais de uma solicitação de uso para
o mesmo horário, será adotada a seguinte ordem de
preferência:

I - reuniões de trabalho com a participação de
deputados;

II - reuniões de trabalho da diretoria;

III - reuniões de trabalho dos consultores

IV -

V -

7. O cancelamento de reunião deverá ser imediatamente comunicado à Diretoria da Coordenação de Serviços Gerais.

José da Silva
Diretor



CÂMARA DOS DEPUTADOS
DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR

ORDEM DE SERVIÇO N. 1, DE 18/6/2003

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso das suas atribuições, resolve:

A distribuição de publicações aos gabinetes parlamentares, a título de cortesia, quando devidamente autorizada, obedecerá aos seguintes critérios:

1. Da solicitação de autorização, endereçada ao Diretor- Geral da Câmara dos Deputados, deverá constar o tipo de publicação, cópia ou exemplar da mesma, o período de distribuição e a frequência de sua edição.

2. A distribuição de publicação periódica será efetuada pela Câmara dos Deputados por período determinado e de acordo com a frequência da publicação.

.....

6. A distribuição de publicação institucional relativamente às ações governamentais, destacando-se as promovidas pelo Poder Legislativo, terá prioridade sobre as demais.

Maria Helena Pinheiro Monteiro
Diretora



CÂMARA DOS DEPUTADOS
DEPARTAMENTO MÉDICO

ORDEM DE SERVIÇO N. 84, DE 12/12/2002

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO MÉDICO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso das atribuições que lhe confere [...], resolve:

1. Todos os atendimentos, no âmbito do Departamento Médico, somente poderão ser realizados a:

I - usuários legalmente definidos na Resolução n. 25/79, regulamentados pelo Ato da Mesa n. 44/92: parlamentares, servidores ativos e inativos, jornalistas credenciados e seus respectivos dependentes;

II - emergências médicas, com risco iminente de morte, graves sinistros, ocorrências com múltiplas vítimas, desastres, catástrofes, acidentes em serviço ou nas dependências da Câmara dos Deputados envolvendo pacientes não autorizados

III - nos demais casos, com autorização do Diretor-Geral, por delegação da Mesa.

2. Compete ao dirigente e aos chefes da unidade divulgar junto aos servidores e fazer cumprir esta Ordem de Serviço.

3. O descumprimento desta Ordem de Serviço será considerado falta grave, respondendo os infratores pelas sanções previstas na legislação.

4. Esta Ordem de Serviço entra em vigor no dia 2 de janeiro de 2003.

José Luiz Veloso Barbosa
Diretor

8.3.9 Parecer

É a opinião fundamentada, emitida em nome pessoal ou de órgão administrativo, sobre tema que lhe haja sido submetido para análise e competente pronunciamento. Visa a fornecer subsídios para tomada de decisão.


8.3.9.1 Estrutura

1. Número de ordem (quando necessário).
2. Número do processo de origem.
3. Ementa (resumo do assunto).
4. Texto, compreendendo:
 - a) Histórico ou relatório (introdução);
 - b) Parecer (desenvolvimento com razões e justificativas);
 - c) Fecho opinativo (conclusão).
5. Local e data.
6. Assinatura, nome e função ou cargo do parecerista.

Observações:

1. Além do Parecer Administrativo, acima conceituado, existe o Parecer Legislativo, que é uma proposição, e, como tal, definido no art. 126 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados.
2. O desenvolvimento do parecer pode ser dividido em tantos itens (e estes intitulados) quantos bastem ao parecerista para o fim de melhor organizar o assunto, imprimindo-lhe clareza e didatismo.

8.3.9.2 Modelo

	CÂMARA DOS DEPUTADOS ÓRGÃO PRINCIPAL Órgão Secundário
 (Parecer n.) Processo n. Ementa.....	
 Texto.....	
 Brasília,.....de.....de 200 ..	
 Nome Função ou Cargo	

8.3.9.3 Exemplos

CÂMARA DOS DEPUTADOS
DIRETORIA-GERAL
Assessoria Técnica

Parecer n.
Processo n.
Revisão de Pensão

I – RELATÓRIO

Trata o presente processo de consulta formulada pela Coordenação de Seguridade Parlamentar, do Departamento de Pessoal, acerca dos procedimentos a serem adotados pela administração da Casa para o cumprimento da Decisão da Mesa Diretora da Câmara dos Deputados no processo n., relativamente ao pagamento de pensionistas do extinto Instituto de Previdência dos Congressistas, em face da orientação do Tribunal de Contas da União com base na Súmula n. daquele Tribunal.

.....
.....

É o relatório.

II - PARECER

A referida Decisão da Mesa Diretora está assentada nos termos seguintes [...], e a orientação citada da Egrégia Corte de Contas é esta:

.....
.....

Conforme levantamento feito pela Coordenação de Seguridade Parlamentar, há segurados do extinto IPC alcançados por tais medidas, havendo divergência, porém, naquele órgão técnico, quanto à data de início da aplicação do desconto citado na decisão do Colegiado.

Nesse particular, a inteligência dos textos transcritos supra leva ao entendimento de que

.....

Em reforço a essa tese, cite-se a jurisprudência dos tribunais superiores, em especial a do Superior Tribunal de Justiça e a do Tribunal de Contas da União, nestes termos:

.....
.....

Também a doutrina, no magistério do professor Hely Lopes Meirelles, conduz à certeza de que.....

Ora, o caso em exame, muito embora reúna singularidades próprias de uma casa de leis, como a de ter o seu período de atividades segmentado em mandatos parlamentares, sessão legislativa e legislatura, não pode fugir ao império da norma, ainda menos quando respaldada na jurisprudência e doutrina. Excetuar o caso pelas circunstâncias apontadas seria criar embaraço para a administração, quando não pelo precedente inoportuno que se estaria a inaugurar, pela infringência mesma dos princípios da administração conforme assinalados no art. 37 da Lei Maior.

III - CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, entendemos que o que se deve levar em consideração, acima de tudo, é a farta jurisprudência, que demonstra o posicionamento firmado pelos tribunais no sentido de não permitir efeito retroativo a [...]. Assim, os procedimentos a serem adotados pela Coordenação de Benefícios não podem ser outros senão os já descritos na própria Decisão da Mesa, a partir de

cuja data deverão vigorar os efeitos financeiros em favor
dos pensionistas do referido Instituto

.....

É o parecer.

Brasília, de de 200.....

José da Silva
Técnico Legislativo

8.3.10 PORTARIA

É o ato administrativo pelo qual a autoridade estabelece regras, baixa instruções para aplicação de leis ou trata da organização e do funcionamento de serviços dentro de sua esfera de competência.


8.3.10.1 Estrutura

1. Título: PORTARIA, numeração e data.
2. Ementa: síntese do assunto.
3. Preâmbulo e fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato e citação da legislação pertinente, seguida da palavra “resolve”.
4. Texto: desenvolvimento do assunto, que pode ser dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.
5. Assinatura: nome da autoridade competente e indicação do cargo.

Observações

1. Certas portarias contêm considerandos, com as razões que justificam o ato. Neste caso, a palavra “resolve” vem depois deles.
2. A Ementa justifica-se em portarias de natureza normativa.
3. Em portarias de matéria rotineira, como nos casos de nomeação e exoneração, por exemplo, suprime-se a ementa.

8.3.10.2 Modelo

	CÂMARA DOS DEPUTADOS ÓRGÃO PRINCIPAL Órgão Secundário
PORTARIA N., de..../..../200...	
(Ementa)	
O (FUNÇÃO), no uso das atribuições que lhe confere o (legislação), resolve:	
Art. 1º	
Nome Função	

8.3.10.3 Exemplos**CÂMARA DOS DEPUTADOS
DIRETORIA-GERAL**

PORTARIA N. 1, de 13/1/2004

Disciplina a utilização da chancela eletrônica nas requisições de passagens aéreas e diárias de viagens, autorizadas em processos administrativos no âmbito da Câmara dos Deputados e assinadas pelo Diretor-Geral.

O DIRETOR-GERAL DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 147, item XV, da Resolução n. 20, de 30 de novembro de 1971, resolve:

Art. 1º Fica instituído o uso da chancela eletrônica nas requisições de passagens aéreas e diárias de viagens, autorizadas em processos administrativos pela autoridade competente e assinadas pelo Diretor-Geral, para parlamentar, servidor ou convidado, no âmbito da Câmara dos Deputados.

Art. 2º A chancela eletrônica, de acesso restrito, será válida se autenticada mediante código de segurança e acompanhada do atesto do Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral ou do seu primeiro substituto.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sérgio Sampaio Contreiras de Almeida
Diretor-Geral



CÂMARA DOS DEPUTADOS
DIRETORIA-GERAL

PORTARIA N. 15, de 11/2/2004

Disciplina a utilização de telefones celulares e as despesas com as ligações telefônicas desses aparelhos no âmbito da Câmara dos Deputados.

O DIRETOR-GERAL DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 147, item XV, da Resolução n. 20, de 30 de novembro de 1971, resolve:

Art. 1º A operação, manutenção, guarda e as despesas telefônicas dos aparelhos celulares postos à disposição da Câmara dos Deputados serão regidas na conformidade desta Portaria.

Art. 2º É vedada a utilização dos aparelhos celulares disponibilizados a servidores, pela Câmara dos Deputados, sob a modalidade de permissão de uso, com objetivos de comércio ou de prática de atos prejudiciais à moral.

Art. 3º Compete ao permissionário:

a) esmerar-se na conservação e guarda do aparelho a seu serviço;

b) indenizar os prejuízos oriundos de avarias e desgastes do aparelho, excetuados os decorrentes de uso normal;

c) substituir, ou responder pelas despesas de substituição, em caso de perda, furto ou roubo do aparelho telefônico, independentemente de culpa ou dolo;

d) restituir o aparelho telefônico à Câmara dos Deputados, mediante lavratura do termo de devolução, nos casos de exoneração da função que ensejou a permissão de uso ou de bloqueio da linha telefônica.

Art. 4º Os permissionários de uso de aparelho e linha telefônica celular da Câmara dos Deputados serão, com base na natureza das atribuições exercidas, enquadrados nos seguintes grupos:

I - Diretor-Geral e Secretário-Geral da Mesa;

II - Demais servidores não relacionados no inciso anterior.

Art. 5º É fixada, para os permissionários de uso de aparelho e linha telefônica celular da Câmara dos Deputados enquadrados no grupo definido no inciso I do art. 4º desta Portaria, a cota mensal no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) e, para os enquadrados no grupo definido no inciso II, a cota mensal no valor de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais).

§ 1º O valor das cotas fixadas no *caput* deste artigo será reajustado automaticamente sempre que houver reajuste nos preços do contrato de prestação do

Serviço Móvel Pessoal (SMP), na mesma proporção percentual da majoração efetivada.

§ 2º Os permissionários de uso de aparelho e linha telefônica celular da Câmara dos Deputados que ultrapassarem o limite das cotas mensais, fixadas no *caput* deste artigo, terão automaticamente descontado o valor excedente de suas folhas de pagamento, no mês subsequente à apuração da diferença.

§ 3º No ato de recebimento do telefone celular, os permissionários de uso assinarão termo de autorização de desconto em folha dos valores excedentes a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 6º Implicará o bloqueio das ligações telefônicas, total ou parcial, a não-observância dos procedimentos estabelecidos no art. 2º desta Portaria, bem como a recusa da assinatura do termo de autorização.

Parágrafo único. Caberá ao Departamento Técnico (Detec) o encaminhamento à Diretoria-Geral, trimestralmente, de relatório detalhado da despesa decorrente das ligações telefônicas dos permissionários de uso de aparelho e linha telefônica celular da Câmara dos Deputados, podendo o Diretor-Geral determinar a suspensão da permissão de uso, com o conseqüente bloqueio da linha, no caso de utilização da permissão em desacordo com esta Portaria.

Art. 7º O crédito mensal não utilizado, total ou parcialmente, não será acumulado para utilização em meses seguintes.

4

Art. 8º Os permissionários de uso de aparelho e linha telefônica celular da Câmara dos Deputados utilizarão sempre, nas ligações de longa distância (interurbanas e internacionais), o código de seleção de prestadora (CSP) contratado pela Câmara dos Deputados.

§ 1º A utilização pelo permissionário de outro CSP que não o contratado pela Câmara dos Deputados implicará o bloqueio da linha para ligações de longa distância.

§ 2º Caberá ao Departamento Técnico informar ao usuário o CSP contratado e a forma de sua utilização.

Art. 9º Revogam-se as Portarias ns. 75 e 110, de 2002, e a de n. 39, de 2003.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor a partir de 16 de fevereiro de 2004.

Sérgio Sampaio Contreiras de Almeida
Diretor-Geral



CÂMARA DOS DEPUTADOS
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA N. 1, de 9/2/2004

Subdelega competência ao Diretor do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento.

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso das suas atribuições e considerando o disposto no § 1º do art. 274 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados e na Portaria n. 107, de 2003, do Diretor-Geral, resolve:

Art. 1º Subdelegar ao Diretor do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento e, em seus impedimentos, a seus substitutos legais, as seguintes atribuições:

I - autorizar o afastamento de servidores quando se tratar de cursos, estágios, congressos, seminários, feiras, simpósios e demais atividades, na forma do inciso II, do art. 66, c/c o inciso III, do art. 70, do Regulamento do Cefor, aprovado pelo Ato da Mesa n. 41, de 2000 e alterações;

II - autorizar licença-capacitação;

III - autorizar o fornecimento de cópias de processos da sua área de competência.

2

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fábio Rodrigues Pereira
Diretor



**CÂMARA DOS DEPUTADOS
PRESIDÊNCIA**

PORTARIA N. 7, de 27/5/2004

Indisponibiliza, para movimentação e empenho no orçamento da Câmara dos Deputados, valor especificado

O PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos arts. 9º da Lei Complementar n. 101, de 4/5/2000, e 70 da Lei n. 10.707, de 30/7/2003, resolve:

Art. 1º O valor indisponibilizado para empenho e movimentação financeira no orçamento do Órgão 01.000 – Câmara dos Deputados, por meio da Portaria n. 5, de 31/3/2004, fica reduzido de R\$ 1.027.785,00 (um milhão, vinte e sete mil, setecentos e oitenta e cinco reais), permanecendo ainda bloqueados R\$ 3.723.260,00 (três milhões, setecentos e vinte e três mil, duzentos e sessenta reais).

Art. 2º O cronograma anual de desembolso mensal da Câmara dos Deputados para gastos nos grupos Outras Despesas Correntes e Investimentos, alterado pela Portaria n. 5, de 31/3/2004, passa a ser o constante do Anexo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

João Paulo Cunha
Presidente

8.3.11 Relatório

É o relato expositivo, detalhado ou não, do funcionamento de uma instituição, do exercício de atividades ou acerca do desenvolvimento de serviços específicos num determinado período.

8.3.11.1 Estrutura

1. Título – RELATÓRIO ou RELATÓRIO DE...
2. Texto – registro em tópicos das principais atividades desenvolvidas, podendo ser indicados os resultados parciais e totais, com destaque, se for o caso, para os aspectos positivos e negativos do período abrangido. O cronograma de trabalho a ser desenvolvido, os quadros, os dados estatísticos e as tabelas poderão ser apresentados como anexos.
3. Local e data.
4. Assinatura e função ou cargo do(s) funcionário(s) relator(es).

Observações

1. No caso de Relatório de Viagem⁶¹, aconselha-se registrar uma descrição sucinta da participação do servidor no evento (seminário, curso, missão oficial e outras), indicando o período e o trecho compreendido. Sempre que possível, o Relatório de Viagem deverá ser elaborado com vistas ao aproveitamento efetivo das informações tratadas no evento para os trabalhos legislativos e administrativos da Casa.
2. Quanto à elaboração de Relatório de Atividades⁶², deve-se atentar para os seguintes procedimentos:

⁶¹Ver Ato da Mesa n. 35, de 12/11/2003 (Anexo 5), que dispõe sobre a apresentação de relatório de participação em missão oficial com ônus e sua divulgação. Considerar, ainda, instruções específicas da DG sobre divulgação do relatório na Internet.

⁶²Ver Instrução n. 2, de 21/12/98 (Anexo 3) e Ordem de Serviço n. 1, de 17/01/00 (Anexo 4).

- a. abster-se de transcrever a competência formal das unidades administrativas já descritas nas normas internas;
- b. relatar apenas as principais atividades do Órgão;
- c. evitar o detalhamento excessivo das tarefas executadas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- d. priorizar a apresentação de dados agregados, grandes metas realizadas e problemas abrangentes que foram solucionados;
- e. destacar propostas que não puderam ser concretizadas, identificando as causas e indicando as prioridades para os próximos anos;
- f. gerar um relatório final consolidado, limitado, se possível, ao máximo de 10 (dez) páginas para o conjunto da Diretoria, Departamento ou unidade equivalente.

8.3.11.2 Modelo

CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário

RELATÓRIO**Introdução**

Apresentar um breve resumo das temáticas a serem abordadas. Em se tratando de relatório de viagem, indicar a denominação do evento, local e período compreendido.

Tópico 1

Atribuir uma temática para o relato a ser apresentado.

.....
.....

Tópico 1.1

Havendo subdivisões, os assuntos subsequentes serão apresentados hierarquizados à temática geral.

.....
.....

Tópico 2

Atribuir uma temática para o relato a ser apresentado.

.....
.....

2

Tópico 3

Atribuir uma temática para o relato a ser apresentado.

.....

.....

Tópico 3.1

.....

.....

4. Considerações finais

.....

.....

Brasília,de de 200...

Nome
Função ou Cargo

8.3.11.3 Exemplo

CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E
INFORMAÇÃO
Coordenação de Publicações

RELATÓRIO DE VIAGEM

A Fundação Oliveira realizou o 2º Seminário Gestão do Conhecimento, em São Paulo, SP, no período de 23 a 25 de março de 2004. Estiveram presentes profissionais de diversas instituições, nacionais e estrangeiras.

A Câmara dos Deputados se fez representar com o trabalho “Gerenciamento de Informações”, por nós elaborado, na Sessão de Comunicações Livres.

1. Abertura

A solenidade de abertura foi presidida pelo Sr. José da Silva, Presidente da Fundação, que discursou sobre o impacto da implantação da gestão do conhecimento nas instituições públicas e privadas.

2. Apresentação das Plenárias**2.1 – 1ª Sessão Plenária**

A 1ª Sessão Plenária, apresentada pela Profa. Maria José Soares, da Universidade de Brasília, teve como tema “Gestão de Documentos: Aspectos Relevantes

no Processo de Implantação”. A professora discorreu acerca das ações proativas a serem observadas quando da implantação de programas de gestão de documentos.

2.2. – 2ª Sessão Plenária

O tema desenvolvido na 2ª Plenária, “Descripción de Fondos Fotográficos”, foi apresentado pela Profa. Ana Lucía Hernandez, da Universidad de Sevilla. Mereceu destaque a divulgação do projeto “Fondo Ramón de la Torre”, coordenado pela professora, que tem como base a adoção da Norma ISAD-G, do Conselho Internacional de Arquivos.

2.3 – 3ª Sessão Plenária

Coube ao Prof. Willian Hanks, da Universidade de Montreal, apresentar a última Plenária, com o tema “Preservação de Acervos Arquivísticos”, quando primou por destacar as medidas adotadas mundialmente para a preservação dos documentos. Por meio de um vídeo institucional, revelou-nos os procedimentos existentes nas salas dos depósitos de documentos do International Center of Documentation and Research, da Lions’s Foundation, no que se refere à aeração, iluminação, acondicionamento e armazenamento dos documentos.

3. Comunicações livres

O Seminário contou com a apresentação de quinze trabalhos, individuais e em grupos, na sessão de comunicações livres, distribuídos em três tardes. Os apresentadores relataram diversos estudos e casos,

destacando as ações empreendidas nas instituições, assim como os projetos e pesquisas em andamento.

Apresentamos o trabalho “Gerenciamento de Informações”, produto de pesquisa realizada no âmbito da Casa, no qual destacamos os trabalhos que vêm sendo desenvolvidos pelas diversas coordenações deste Centro. Aproveitamos a oportunidade para divulgar os produtos e serviços do Cedi disponibilizados na Internet.

4. Considerações finais

O Seminário nos proporcionou conhecimentos que, brevemente, vamos disseminar para todos os servidores da Casa. Uma palestra foi agendada com o Cefor para o próximo mês.

Brasília, 31 de março de 2004.

Maria José da Silva
Analista Legislativo

8.3.12 REQUERIMENTO⁶³

É o instrumento por meio do qual o interessado requer a uma autoridade administrativa um direito do qual se julga detentor.

8.3.12.1 Estrutura

1. Vocativo, cargo ou função (e nome do destinatário), ou seja, da autoridade competente.

2. Texto, incluindo:

a) Preâmbulo, contendo nome do requerente (grafado em letras maiúsculas) e respectiva qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão, documento de identidade, idade (se maior de 60 anos, para fins de preferência na tramitação do processo, segundo a Lei 10.741/03), e domicílio (caso o requerente seja servidor da Câmara dos Deputados, precedendo à qualificação civil deve ser colocado o número do registro funcional e a lotação);

b) Exposição do pedido, de preferência indicando os fundamentos legais do requerimento e os elementos probatórios de natureza fática.

3. Fecho:

“Nestes termos,
Pede deferimento”.

4. Local e data.

5. Assinatura e, se for o caso de servidor, função ou cargo.

Observações:

⁶³ Para a maioria dos requerimentos em tramitação na Câmara dos Deputados existem formulários próprios disponíveis na Intranet, que deverão ser usados prioritariamente, ficando o modelo aqui apresentado apenas para casos neles não incluídos.

1. Quando mais de uma pessoa fizer uma solicitação, reivindicação ou manifestação, o documento utilizado será um abaixo-assinado, com estrutura semelhante à do requerimento, devendo haver identificação das assinaturas.

2. A Constituição Federal assegura a todos, independentemente do pagamento de taxas, o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder (art. 5º, XXXIV, "a"), sendo que o exercício desse direito se instrumentaliza por meio de requerimento. No que concerne especificamente aos servidores públicos, a lei que institui o Regime Único estabelece que o requerimento deve ser dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente (Lei 8.112/90, art. 105).

8.3.12.2 Modelo



CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário

(Vocativo)
(Cargo ou função e nome do destinatário)

..... (nome do requerente, em
maiúsculas) (demais dados de
qualificação), requer
.....

Nestes termos,
Pede deferimento.

Brasília, de de 200..

Nome
Cargo ou Função

8.3.12.3 Exemplos

CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE FORMAÇÃO, TREINAMENTO E
APERFEIÇOAMENTO
Coordenação Técnico-Pedagógica

Senhor Carlos Augusto da Silva
Diretor da Cotep

MARIA JOSÉ DE SOUZA, servidora da Câmara dos Deputados, ponto XXXX, lotada na Cotep, requer a V. Sa. licença para participar do XVI Congresso da Associação Nacional de Pós-Graduação em Educação (ANPED), a se realizar no período de 20 a 23 de setembro de 2003, na cidade Caxambu, Minas Gerais.

Conforme programação em anexo, o Congresso abordará os processos educativos em ambientes não-escolares, como os que se desenvolvem no Cefor. Por essa razão, julga-se de grande importância a participação de um membro da equipe da Cotep nas discussões com especialistas da área.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Brasília, 14 de julho de 2003.

Maria José de Souza

8.4 MEIOS DE TRANSMISSÃO

O telegrama, o fax e o e-mail (correio eletrônico) são meios de transmissão de mensagens, não se constituindo em documentos propriamente ditos.

8.4.1 TELEGRAMA

É o nome dado a toda comunicação expedida por meio de telegrafia, telex, etc. Por seu alto custo, vem sendo substituído, progressivamente, pelo fax e pelo e-mail, que são meios mais modernos e eficientes de transmissão, devendo-se, por isso, restringir o seu uso a mensagens urgentes que não possam ser enviadas de outro modo ou quando se precisa da confirmação identificadora de recebimento.

Não há estrutura rígida para o telegrama, que, contudo, deve pautar-se pela concisão e adequar-se aos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em sua página na Internet.⁶⁴ Modernamente, vem caindo em desuso a linguagem abreviada (apropriadamente qualificada de “telegráfica”), dando ela lugar ao texto corrido comum, devendo este, portanto, ser redigido com pontuação e acentuação normais.

⁶⁴ www.correiosonline.com.br/pt_telegrama_sel.asp (O telegrama via *Internet* é debitado em cartão de crédito.)

Senhor José da Silva,

Solicito a V.Sa. o urgente comparecimento na Câmara dos Deputados – Coordenação de Contratos – Anexo I, 13º andar, sala 1306, para tratar de assinatura de contrato de prestação de serviços.

Cordialmente,

João dos Santos
Diretor

8.4.2 FAX

Forma abreviada e já consagrada de fac-símile, é o meio de transmissão a ser utilizado, preferencialmente, em situações de urgência ou necessidade de envio de cópias de documentos. Para o arquivamento, quando necessário, deve-se atentar quanto à qualidade do papel, que, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

Os documentos são enviados por fax em sua estrutura original, mas é conveniente que sejam acompanhados de uma folha de rosto, com dados de identificação do remetente, do destinatário e da mensagem (quantidade de páginas e, conforme o caso, assunto).

Modelo folha de rosto para fax:

ÓRGÃO EXPEDIDOR Setor do Órgão Expedidor Endereço do Órgão Expedidor	
Destinatário:	
Número do fax de destino:.....	Data:...../...../.....
Remetente:.....	
Telefone do remetente:.....	Fax/correio eletrônico:.....
N. de páginas: esta +N. do documento:.....	
Assunto:.....	
Observações:.....	
.....	
.....	

8.4.3 E-MAIL

É a principal forma utilizada na transmissão de informações, em razão de seu baixo custo e da rapidez de sua veiculação. Embora cada vez mais difundido, ainda é usado apenas para comunicações informais ou oficiais que não requeiram confirmação de assinatura, como, por exemplo, para divulgação interna de boletins de órgãos da Câmara dos Deputados (*Sumário de Periódicos* e *Livros Novos*, do Cedi, *Revista da Casa*, da DG, entre outros).

Ao se fazer uso do e-mail, deve-se preencher sempre o campo "Assunto", pois esse dado é importante para a organização das mensagens. Do mesmo modo, quando se anexa um arquivo, é regra de cortesia indicar minimamente o seu conteúdo. Leve-se em conta, também, que, ao se valer do e-mail como forma de envio de informações, ainda que não oficial, deve-se usar da linguagem formal que se usaria em qualquer outro documento oficial, evitando-se a linguagem descontraída que caracteriza o e-mail pessoal.

ADENDOS

1 DÚVIDAS E ERROS DE LINGUAGEM E REDAÇÃO

ALÉM / TAMBÉM

O emprego do primeiro elimina o uso do segundo, porque redundante: Além de mal redigido, o projeto é inconstitucional (não: Além de mal redigido, o projeto também é inconstitucional).

Às vezes, ambos podem ser usados com o propósito de ênfase ou, em frases longas, quando distantes um do outro.

ALTERNATIVA / OPÇÃO

Houaiss já consigna o uso moderno, ampliado, de alternativa como “uma de duas ou mais possibilidades”, enquanto Aurélio registra apenas o uso mais tradicional de “opção entre duas coisas”. Preferível este último, por ser mais preciso. Assim, é recomendável o uso de *alternativa* para se referir a duas possibilidades, e *opção* para se referir a várias. Nesse sentido, evite-se a expressão *várias alternativas*, dando preferência a *várias opções*.

Exemplos: A alternativa foi aprovar o projeto original (uma escolha entre duas: o original ou o emendado); A opção, entre as muitas sugestões que foram apresentadas na Comissão, foi aprovar o projeto apenas com as emendas do PT (uma escolha entre várias).

São, portanto, redundantes expressões como outra alternativa ou única alternativa: Não teve outra alternativa senão aprovar o projeto; A única alternativa foi aprovar o projeto. Preferível: Não teve alternativa senão aprovar o projeto; ou: Não teve outra opção senão aprovar o projeto.

A MEU VER

Não existe artigo nestas expressões: *a meu ver* (não: **ao meu ver*), *a seu ver*, *a nosso ver*.

AMPLIAR

É pleonástica a forma *ampliado por mais um mês*, porque o verbo já tem o sentido de “aumentar”. Portanto, em vez de *O prazo foi ampliado por mais um mês*, usa-se *O prazo foi ampliado em um mês*.

***A NÍVEL DE / AO NÍVEL DE / EM NÍVEL DE**

A expressão *ao nível de* significa “à mesma altura”: O microfone foi ajustado *ao nível da cabeça do orador*. Com o sentido de “instância”, a expressão adequada é *em nível de*: Essa é questão a ser resolvida *em nível de Ministro de Estado*. A locução *a nível de*, como equivalente a “na qualidade de, enquanto”, é incorreta e deve ser evitada: **Julgou-se, a nível de militante histórico, no direito de contestar a direção*.

ANÔNIMO / APÓCRIFO

Ambas as palavras têm significados específicos e diversos. Não se deve, portanto, usar uma no lugar da outra. *Anônimo* significa “sem assinatura”, de “autoria desconhecida”. *Apócrifo* aplica-se a documento em que não é possível aferir a autenticidade da autoria.

AO INVÉS DE / EM VEZ DE

Ao invés de significa “ao contrário de”: *Ao invés de aprovar, rejeitou*. *Em vez de* significa “no lugar de”, sem a idéia de contrário: *Em vez de votar, adiou a decisão*.

A PARTIR DE

Essa expressão é empregada para designar o início de um período ou prazo. Tem o sentido de “a começar de, desde”. É redundância, portanto, usá-la juntamente com *começa*, como em: *As inscrições começarão a partir da próxima semana*. Na verdade, elas *começarão na próxima semana*.

Não deve ser usada com o significado de “com base em”: *Votarei contra essa proposta, a partir de minhas convicções*.

À(s) CUSTA(S) DE

Houaiss já consigna o uso opcional de *à custa de* ou *às custas de* no sentido de “a expensas de”. Na exemplificação, porém, ele cita somente a primeira forma, mais tradicional, preferível, dado que *custas* designa “despesas feitas em processo judicial”. Assim, dê-se preferência a *à custa de*, no singular: *Vive à custa dos pais*.

ATRAVÉS DE

Tradicionalmente, tem-se condenado o emprego de *através de* quando não significando “por entre”. Aurélio registra, s.v., 4, além do significado original tradicional, o uso moderno de “por intermédio de”, como também Houaiss, s.v., 6, “fig. por meio de; mediante < educar a. de exemplos > < conseguiu o emprego a. de artifícios >”. Tal emprego não deve ser condenável, portanto, visto encontrar abrigo nos dicionários padrão do português do Brasil. O redator pode optar pelo uso mais tradicional, purista – restrito ao sentido primeiro de “por entre” (*através da janela, através dos séculos*) –, ou mais evoluído, como consignado em Aurélio e Houaiss.

O uso de *através* exige o acompanhamento da preposição *de*: *através do muro* (nunca *através o muro*).

BASTANTE

Todo advérbio é invariável, e este não foge à regra. Quando aplicado para intensificar o verbo ou o adjetivo, não se flexiona: *Elas se esforçaram bastante para ter os mesmos direitos que os homens; Eles ficaram bastante cansados*.

Como pronome indefinido adjetivo (“muito”) ou como adjetivo (“suficiente”), concorda com o substantivo: O Primeiro-Secretário da Mesa tem bastantes projetos para encaminhar; As evidências são bastantes para embasar o pedido de arquivamento da proposição.

Uma regra prática consiste em substituir *bastante* por *muito* para verificar a concordância: se este último for para o plural, é

sinal de que se deve usar *bastantes*; do contrário, usa-se *bastante*, no singular.

BEM COMO

Tradicionalmente, tem-se recomendado evitar o seu uso, em favor de *e, como, também, igualmente, da mesma forma*. A expressão, porém, já está consignada em Aurélio ("assim como; da mesma forma que: *Naquele dia, bem como nos seguintes, esteve mal*") e Houaiss ("da mesma forma que; assim como <*naquele almoço, bem como nos outros, absteve-se de beber*>"), bem como em dicionários mais antigos como Moraes, Laudelino Freire e Caldas Aulete.

BOREAL / SETENTRIONAL / AUSTRAL / MERIDIONAL

Boreal e *setentrional* significam "situado ao norte", "do lado norte". *Austral* e *meridional* significam "situado ao sul".

***BREVE ALOCUÇÃO**

O significado de *alocução* é "discurso breve". Empregar o adjetivo *breve* com esse substantivo é redundância.

CARO / BARATO

Quando essas palavras modificam substantivos, são adjetivos – portanto, variáveis: *vestido caro, roupas baratas*.

Quando modificam verbos, são advérbios – portanto, invariáveis: *Pagou caro pelos vestidos; Comprou barato as roupas*.

É incorreto o uso de *caro* ou *barato* em relação a preços. Os preços são altos (elevados) ou baixos. As mercadorias é que são *caras* ou *baratas*.

CERCA DE

Essa expressão é usada para indicar número aproximado, arredondamento de valores, não devendo, portanto, aparecer com

números que não sejam redondos. Diz-se *cerca de quinhentas pessoas* (não: * *cerca de 487 pessoas*).

CHANCE

Tradicionalmente, tem o significado de “ocasião favorável, oportunidade”, e Aurélio registra apenas esses sentidos. Houaiss, contudo, já consigna o significado muito difundido e usado de: “1. possibilidade de (alguma coisa que independe da intenção humana ou causa observável) acontecer < *a chance de um terremoto no Brasil é remota* > 2. indício que deixa presumir que há condições para (um fato favorável a alguém) se produzir < *tinham a chance de vencer, mas súbita tempestade afundou-lhes o navio* > ”. Assim, não devem ser condenadas frases como *O projeto não tem nenhuma chance de ser aprovado; Há 80% de chances de as emendas serem acolhidas pelo relator*, ficando para o redator escolher entre este emprego e o de um sinônimo como *possibilidade*.

COLOCAR / COLOCAÇÃO

Deve ser evitado o uso no sentido de “argumentar, declarar, ponderar”, como na expressão *fazer uma colocação*, ou *colocar que...*, por não estar ainda devidamente abonado pelos grandes dicionaristas. Aurélio, embora defina *colocar*, s.v., como “9. Trazer à baila ou à discussão, apresentar, expor: *colocar um problema, uma questão*”, apresenta *colocação*, s.v., como “7. *Bras. Pop.* Apresentação, exposição (de fatos ou idéias)”, donde se deduz que, por ser de uso popular, não deve se estender à linguagem formal. Já Houaiss define *colocar*, s.v., como “3. trazer à baila, propor, aventar < *c. uma questão, um problema* > ”, não consignando o mesmo sentido, substantivamente, no verbete *colocação*.

DADO / VISTO

Os participios *dado* e *visto* têm valor passivo e concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem: *Dados o interesse e o esforço demonstrados, optou-se pela permanência*

do servidor em sua função; Dadas as circunstâncias...; Os discursos foram dados como lidos; Vistas as evidências, o parlamentar desistiu de sua argumentação.

É invariável nas locuções conjuntivas dado que, visto que: Dado que (visto que) as servidoras demonstraram interesse e esforço, optou-se pela sua permanência na função.

DAR / BATER / SOAR (APLICADO A HORAS)

O verbo concorda com o número de horas: *Deram dez horas; Bateu uma hora.*

Quando o sujeito é o objeto de onde partem as batidas, o verbo concorda com ele: *O relógio deu dez horas; Os sinos bateram doze horas.*

DE ENCONTRO A / AO ENCONTRO DE

A expressão de encontro a representa idéia de oposição, de confronto: O menino perdeu o controle da bicicleta e foi de encontro ao muro; Essa teoria vai de encontro ao que eu penso (é contra o que eu penso).

A expressão *ao encontro de* significa concordância, compatibilidade: *Seu argumento vai ao encontro do que eu dizia* (o argumento reforça o que eu dizia).

DE FORMA (MANEIRA, MODO) QUE / DE FORMA (MANEIRA, MODO) A / DE MODO A QUE

De forma que, de maneira que, de modo que e de modo a que aplicam-se nas orações desenvolvidas: *Deu amplas explicações, de forma (maneira / modo) que tudo ficou claro.*

De forma a, de maneira a e de modo a são expressões admissíveis usadas com orações reduzidas de infinitivo, embora puristas as considerem galicismos: *Deu amplas explicações, de forma (maneira / modo) a deixar tudo claro.*

Não são admitidas as pluralizações: *de formas que, *de maneiras que, *de modos que.

DEMAIS / POR DEMAIS / DE MAIS

O advérbio demais e a locução por demais significam “excessivamente, em demasia”: A discussão deixou-a irritada demais (ou por demais irritada). A expressão de mais significa “a mais”: No troco, ele recebeu cinco reais de mais; Acredito que haja um erro nessa conta: o garçom está cobrando de mais. Para eliminar dúvidas, o antônimo de de mais é de menos.

DE O / DE ELE

Embora alguns gramáticos já o admitam, não se aconselha empregar expressões em que o sujeito é regido por preposição, como em *O Deputado julgou ser hora dele fazer um aparte* e *É hora do Presidente dar início à sessão*. Nas duas frases, o indicado são as formas *de ele* e *de o*, porque os sujeitos são *ele* e *o Presidente*, que não podem ser regidos pela preposição *de* (*dele* = de + ele; *do* = de + o).

DESCENDÊNCIA, DESCENDENTES / ASCENDÊNCIA, ASCENDENTES

Descendência refere-se às gerações que se seguem, e *ascendência* às anteriores: *Na Câmara há vários deputados de ascendência italiana* (= são filhos, netos, etc., de italianos); *Os descendentes consolidaram a obra do fundador* (= os filhos, netos, etc., do fundador).

DESAPERCEBIDO / DESPERCEBIDO

Tradicionalmente, tem-se dado a *desapercebido* o sentido único de “desprevenido, desprovido, desguarnecido”, enquanto a *despercebido* o significado exclusivo de “sem ser notado”. Modernos dicionários, no entanto, como Aurélio e Houaiss, já consignam os dois termos como opções de grafia, chegando Houaiss a comentar, s.v. *desapercebido*: “Os parônimos *desapercebido* e *despercebido* foram objeto de censura purista, acoimados de falsa sinonímia (na acp. 3), em que o contraste entre *aperceber* ‘aparelhar’ e *perceber* ‘notar, observar’, prefixados com *des-* (negativo, privativo), era transferido para os seus derivados; no entanto, ante o emprego desses dois vocábulos

como sinônimos por autores de grande expressão quer no s.XIX como em inícios do s.XX, como Castilho, Camilo, Rebelo da Silva, Garcia Redondo, etc., a rejeição faz-se inaceitável." Cabe, portanto, ao redator a escolha pelo uso tradicional, mais purista, ou pelo uso mais moderno.

DESDE

Não se emprega desde com referência a localização geográfica, mas apenas a tempo: Não: Nosso repórter está falando *desde Paris. Sim: ...de Paris. Nosso repórter está em Paris desde o início do ano.

DIA-A-DIA / DIA A DIA

Com hífen como substantivo (= a sucessão dos dias; a labuta diária, o viver cotidiano, a rotina): *O dia-a-dia do trabalhador brasileiro é uma seqüência de dificuldades da manhã à noite.* Sem hífen, como expressão temporal, significando todos os dias, cada dia, cotidianamente, à medida que os dias passam, com o correr dos dias: *Dia a dia, o trabalhador brasileiro fica mais pobre.*

DIGNITÁRIO / DIGNATÁRIO

Tradicionalmente, só se admite a primeira forma, embora a segunda já seja consagrada e aceita por dicionaristas como Houaiss, que, a respeito, informa ser às vezes rejeitada pelos puristas, mas ressaltando que "não é errônea e ocorre desde o s.XIX". Moraes registra *dignatário* como o mesmo que *dignitário*, e menos correto, apresentando exemplificação de Camilo Castelo Branco, o que parece corroborar a observação de Houaiss. Assim, fica o seu emprego à escolha do redator, que pode optar por uma forma mais tradicional e mais amplamente aceita ou outra mais corriqueira e moderna.

EMENDAR

Significa "apresentar emenda a" (*emendar a lei*) ou "corrigir" (*emendar o colega, que disse algo errado*). Não deve ser usado

como simples verbo declarativo, mas, sim, com a idéia expressa em Houaiss: “5. dizer em acréscimo para corrigir; acrescentar, retificar”. Ex.: *Emendou rápido a frase da mulher para evitar um mal-entendido.*

EM FUNÇÃO DE

Originalmente, essa expressão servia para designar relação funcional entre duas coisas. Mais tarde, passou a indicar relação de causa e efeito, acepção aceita por Aurélio e Houaiss. Em benefício do estilo, não é recomendado empregá-la em frases como *A sessão foi suspensa em função do adiantado da hora* (= em razão de; dado o).

EMIGRAR / IMIGRAR / MIGRAR

Emigrar (emigração) significa deixar um país ou região para estabelecer-se em outro local: O nordestino emigra somente quando a seca se torna insuportável.

Imigrar (imigração) tem o significado de chegar a um país ou região para estabelecer-se em definitivo: *A imigração japonesa começou há cem anos.*

Migrar (migrar) expressa a idéia de “mudança periódica, passagem de uma região para outra, de um país para outro”: *No inverno, as aves tendem a migrar para regiões mais quentes.*

EMINENTE / IMINENTE

Eminente (eminência) é tratamento respeitoso, com a idéia de “nobre, insigne”: *o eminente presidente, o eminente prelado, Vossa Eminência* (usado para cardeais).

Iminente (iminência) significa “aquilo que está em via de acontecer, que representa possibilidade de ocorrência imediata”: *golpe iminente* (= golpe que está para acontecer a qualquer hora), *risco de desabamento iminente.*

EMPREITADA

Ato de executar obra encomendada por terceiros, sob pagamento.

É incorreto empregar a palavra como sinônimo de tarefa ou missão a cumprir, quando não houver recompensa em dinheiro ou espécie. A frase *O deputado lançou-se à empreitada, certo de estar cumprindo seu dever* é, por isso, imprópria.

EM VIA DE

A expressão em via de tem o significado de “a caminho de”. A forma correta é no singular: As baleias azuis estão em via de extinção; Os relatórios estão em via de conclusão.

ENCONTRAR

Houaiss registra o significado de “estar em determinado lugar, condição, situação ou estado; achar-se, situar-se, localizar-se”, muito comum na linguagem formal: *O projeto encontra-se na Comissão para análise*. Deve-se, contudo, evitar o seu uso em construções que possam ter conotações insólitas, como: *O menor encontra-se perdido; O Deputado encontra-se ausente*.

ENQUANTO

Conjunção equivalente a “ao passo que, à medida que”. Não se deve usar a construção coloquial *enquanto que*. O sentido de “na qualidade de, na condição de, como”, embora criticado por alguns puristas, encontra-se devidamente consignado nos dois mais importantes dicionários atuais da língua portuguesa. Aurélio: “4. Sob o aspecto de; considerado como: ‘A gramática é o estudo da língua enquanto sistema, independentemente da mentalidade do grupo ou da do sujeito falante.’ (Sílvia Elia, *Orientações da lingüística moderna*, p. 25); *É grande homem, não enquanto político, mas enquanto escritor*.” Houaiss: “1.3. conjunção conformativa - conformidade: na qualidade de; como. < e. *animal racional, não devia agir daquela maneira* > ”.

ENTRAR / SAIR / SUBIR (PLEONASMOS VICIOSOS)

Verbos como *entrar*, *subir* e *sair* dispensam o acompanhamento de palavras ou expressões que levem a redundâncias. Assim, não devem ser usadas expressões como *subir para cima*, *entrar para dentro*, *sair para fora*. Outras redundâncias: *elo de ligação*, *monopólio exclusivo*, *viúva do morto*, *ganhar de graça*, *já não há mais*.

ENTRE / DENTRE

A preposição *entre* significa “meio-termo, intermédio, intervalo que separa as pessoas ou coisas, umas das outras”. Não é sinônimo de *dentre*, que significa “do meio de”. O uso correto da palavra *dentre* depende de o verbo exigir a palavra *de*: *As bandeiras vermelhas surgiram dentre a multidão* (*surgiram de entre*).

É QUE / *É DE QUE/ *É A (O) DE QUE

Em frases do tipo A expectativa da Comissão é que o projeto seja aprovado, é comum encontrar as versões incorretas A expectativa da Comissão *é **de** que o projeto... ou *é **a de** que o projeto... Outros exemplos: O desejo do Governo é que os governadores aceitem a proposta (não: *é de que ou é o de que); O compromisso da Coordenação é que todos os requerimentos sejam analisados (não: *é de que ou *é o de que).

Compare-se, no entanto: A expectativa da Comissão de que o projeto fosse aprovado não se concretizou; O desejo do Governo de que os governadores aceitem a proposta não foi bem recebido pela maioria; O compromisso da Coordenação de que todos os requerimentos sejam analisados foi feito pelo Diretor no dia da posse.

ESTE, ISTO / ESSE, ISSO / AQUELE, AQUILO

O uso do pronome demonstrativo obedece às circunstâncias, que podem ser três:

Situação no espaço

Emprega-se *este / isto* quando o objeto ou pessoa está perto de quem fala (eu, nós): Este foi o meu primeiro romance; Esta é a pessoa de quem lhe falei; Recolho-me nesta cama, todas as noites, antes das 23 horas.

Emprega-se *esse / isso* quando o objeto está perto de pessoa com quem se fala (você, tu): Essa é a sala onde você trabalha?; Quanto custou esse carro?; Desde quando você namora essa garota?

Emprega-se *aquela / aquilo* quando o objeto ou pessoa está distante tanto do falante quanto do ouvinte: *Aquelas montanhas, no inverno, ficam cobertas de neve* (as montanhas estão longe das duas pessoas); *Aquilo que se vê no horizonte são montanhas cobertas de neve* (idem).

Situação no tempo

Emprega-se *este / isto* no tempo presente: *esta semana* (a semana em que estamos), *este outono* (a presente estação do ano), *neste ano* (o corrente).

Emprega-se *esse / isso* referindo-se ao tempo passado já mencionado: Por esse tempo, percorri o interior da Espanha; Vimo-nos pela última vez em 1998. Nesse ano, eu ainda era solteiro; Isso aconteceu quando eu ainda era solteiro.

Emprega-se *aquela / aquilo* em relação a um tempo passado já mencionado, porém com a idéia de um tempo mais longínquo, ou histórico: *“Naquele tempo, disse Jesus a seus discípulos.”*

Situação no texto

Usa-se *este / isto* para introduzir referência que, no texto, vem a seguir: A grande dúvida é esta: vamos conseguir superar a crise?; O Deputado iniciou o discurso com esta estranha declaração: a partir de hoje, não me considero parlamentar.

Emprega-se *esse / isso* quando o fato é citado antes, havendo posterior referência a ele: O Governo não pode baixar as taxas de juros, no curto prazo. Essa declaração foi feita pelo Presidente da República; O Líder comunicou que o partido votará

contra. Essa decisão foi tomada em reunião da bancada realizada hoje cedo; O País precisa voltar a crescer, mas no momento não há condições objetivas para isso. Esse desabafo foi feito ontem pelo Ministro da Fazenda.

ESTAR EM (INDICANDO QUANTIDADE, GRUPO)

Na frase Estávamos em quatro à mesa, a preposição em está sobrando. O certo é Estávamos quatro à mesa. Da mesma forma, Éramos seis; Ficamos trinta no plenário.

ETC.

A abreviação *etc.* deriva do latim *et cetera*, que significa “e outras coisas”. Não costuma vir precedida da conjunção *e*. Segundo registra Aurélio, embora normalmente se devesse usar apenas com referência a coisas, como se vê do seu sentido etimológico, aparece freqüentes vezes, inclusive nos melhores autores, aplicado a pessoas. Quanto ao uso ou não de vírgula antes dela, as opiniões são divergentes: as Instruções do *Volp* usam sempre vírgula antes de *etc.*, assim como recomenda *Luft* e usa Aurélio. Já Houaiss, na introdução ao dicionário, esclarece: “por desnecessário, não se usou de vírgula antes de *etc.* – a não ser que houvesse alguma causa precípua para tanto.” Este *Manual* adota como norma o uso da vírgula.

EVENTUAL / POSSÍVEL / PROVÁVEL / POTENCIAL

Esses adjetivos não são sinônimos.

Eventual tem o significado de “casual, fortuito, acidental”. Assim, está incorreto o seu emprego na frase *A banda rebelde do partido preocupa-se com a *eventual queda do índice de desemprego, devido à alta dos juros*. Ela se preocupa, certamente, com o *possível* aumento do desemprego.

Possível é o “que pode acontecer”; provável é o “que deve acontecer, o que tem aparência de verdadeiro”: A classificação do time, no Campeonato Brasileiro, é possível mas não provável.

EVIDÊNCIA

Qualidade do que é evidente, do que não comporta dúvidas quanto à sua verdade ou falsidade: *As evidências apontam para a inocência do réu*. Situa-se, valorativamente, entre *prova* e *indício*, mas não deve ser empregado como sinônimo desses substantivos.

Ex

Prefixo latino, com significado de “separação, transformação”. É empregado para designar, no presente, condição passada, daí ser incorreto usá-lo quando a condição ainda estava presente à época em que a ação se desenvolveu: *O ex-Presidente Costa e Silva editou o Ato Institucional n.º 5 em 13 de dezembro de 1968* (na ocasião ele *era* presidente, não *ex*; deve-se, nesse caso, usar uma expressão como *à época, então: O então Presidente...*).

EXCETO / EXCETUADO

Exceto significa “com exceção de, afora”, é preposição e, portanto, invariável; excetuado é adjetivo e varia normalmente: *Votaram todos os deputados, exceto os que se encontravam em obstrução; Votaram todos os deputados, excetuados os que se encontravam em obstrução*.

EXISTIR

Ao contrário de *haver* e *fazer* (quando empregados no sentido de “existir”), o verbo *existir* é pessoal e se flexiona, concordando com o sujeito: *Existem muitos carros; Existirão complicações se...* (mas *Há muitos carros; Haverá complicações se...; Faz anos que estive aqui*).

EXPLODIR

Esse verbo só se conjuga nas formas pessoais em que depois do *d* vem *e* ou *i*: *explode, explodiram*, etc. Portanto, não se escreve nem se fala *exploda* ou *expluda*. O verbo deve ser substituído por outro, como *detonar, rebentar*.

EXTORQUIR

Tem o significado de “obter algo *de alguém* mediante violência, ameaça ou ardil”. Não se usa *extorquir o empresário*, mas, sim, *extorquir dinheiro do empresário*. A respeito, comenta Houaiss que “o uso, embora freqüente no Brasil, de *extorquir (alguém)* [talvez por influência de verbos como *coagir, ameaçar, constranger*, que podem ter por complemento direto uma pessoa] não é aceito na norma culta da língua.”

***FACE A / EM FACE DE**

A expressão *em face de* é empregada para significar “diante de”: *Em face da ameaça, retirou-se* (não: **Face à ameaça, retirou-se*).

FAZER

Como *haver*, o verbo *fazer*, empregado com referência à passagem do tempo, é impessoal e não se flexiona: *Faz três meses* (não: **Fazem três meses*); *Havia duas semanas que eles tinham partido*.

FEMININO

Os cargos públicos exercidos por mulheres flexionam-se no gênero – ou seja, são grafados no feminino: *a deputada, a ministra, a embaixadora* (*embaixatriz* é a mulher do embaixador), *a presidenta* (ou *a presidente*). Uma exceção é a palavra *chefe*, cujo feminino *chefa* é registrado em Aurélio como “popular” e em Houaiss como “informal”, devendo, portanto, ser evitado nos textos formais.

FIGADAL / *FIDAGAL

Figadal é adjetivo derivado do substantivo *figado*. Empregado para classificar sentimento profundo, intenso, *que vem das entranhas*: *Nutria ódio figadal ao vizinho*.

Fidagal não existe.

FREI / FRADE

Frei é redução de freire, sinônimo de frade, e deve ser usado quando antecedido do nome: Frei Damião é tido no Nordeste como um verdadeiro santo. O frade capuchinho, falecido em 1997, chegou ao Brasil em 1931 e dedicou o resto de sua vida ao povo da região.

FRONTEIRA / DIVISA / LIMITE

Usa-se *fronteira* para designar os limites territoriais entre países. E *divisa*, entre Estados. Não se emprega nem um, nem outro, para expressar separação entre municípios. Nesse caso, a palavra correta é *limite*.

FURTAR / ROUBAR

Furtar é tomar ou reter bens de outro, sem que ele o saiba. *Roubar* é tomar bens à vista da vítima ou por meios violentos.

GANHAR

Esse verbo não deve ser empregado em situações negativas ou desfavoráveis, pois sua conotação é sempre positiva. São impróprias, portanto, frases como *O jogador ganhou cartão vermelho; O motorista imprudente ganhou uma multa; O aluno irrequieto ganhou uma advertência da professora*. As pessoas *recebem* ou *sofrem* punições, nunca as ganham.

HAJA VISTA

Há grande divergência entre os dicionaristas e gramáticos quanto à forma correta dessa locução.

Houaiss: “haja vista pode reger ou não a partícula *a* (lutaremos, *haja vista [a] o armamento que já reunimos*) ou a partícula *de* (*haja vista das razões expostas*); também pode manter-se invariável (*haja vista as armas que já reunimos*) ou pode flexionar o substantivo *vista* (*haja vistas as armas; haja visto o armamento que reunimos*) ou o verbo *haver* (*haja vista os*

argumentos apresentados); quando rege a partícula *em*, permanece invariável (*haja em vista as armas*)."

Aurélio: "Que se oferece à vista, aos olhos: *É rico, haja vista o quanto gastou na última eleição*. [Evite-se a construção *haja visto*, incorreta.]"

Bechara: "A construção mais natural e freqüente da expressão *haja vista*, com o valor de *veja*, é ter invariável o verbo, qualquer que seja o número do substantivo seguinte. Pode-se construir com o verbo no singular e substantivo seguinte à expressão precedido das preposições *a* ou *de*."

Napoleão: Após arrazoar sobre as interpretações das outras construções, aconselha apenas a construção impessoal *haja vista*.

Recomenda-se adotar a seguinte regra geral: quando a locução for acompanhada de preposição, o verbo *haver* fica no singular (*haja vista aos...; haja vista dos...*); sem preposição, o verbo varia (*hajam vista os acontecimentos...; hajam vista as razões...*)

HAVER

Quando empregado com o sentido de "existir", é impessoal (não tem sujeito) e não se flexiona (fica sempre na terceira pessoa do singular): *Houve tantos problemas no plenário que...* (não: **houveram*); *Há dias em que tudo sai errado*; *Havia altas ondas durante a tempestade*; *Haverá festas* (não: **haverão*).

Também nas formas compostas, o verbo *haver* transmite a sua impessoalidade ao verbo acompanhante: *Deve haver problemas*; *Pode haver dúvidas*.

Emprega-se, obrigatoriamente, *havia* quando se referir a verbo no pretérito imperfeito: *Estava no cargo havia três anos* (não: **Estava no cargo há três anos*).

Quando empregado para designar tempo passado, o verbo *haver* dispensa o uso da palavra *atrás* ou *passado*: *Há dois anos, estive em São Luís* (não: **Há dois anos atrás estive em São Luís*). Essa forma é pleonástica).

Emprega-se **há** (verbo) para designar tempo passado e **a** (preposição) para indicar tempo futuro ou significar distâncias relativas: Estive no estúdio **há** três dias; Estarei no estúdio daqui **a** uma semana; Minha casa fica **a** três quilômetros daqui; O mirante está localizado **a** trinta metros de altura.

ILEGAL

Usado para significar que determinado ato é contrário à lei, ilegítimo. Aplica-se sempre a situações, comportamentos, situações, nunca a pessoas. Assim, pode-se dizer que alguém *praticou ato ilegal*, mas nunca que alguém *está ilegal* (como em **O brasileiro estava ilegal nos Estados Unidos*; correto: *O brasileiro estava em situação ilegal...*).

IMISSÃO / EMISSÃO

Imissão é o ato de “fazer entrar, pôr para dentro, investir em”: O Relator defende a imissão imediata de posse da terra desapropriada.

Emissão representa o ato de “emitir, lançar para fora”: A emissão de moeda, neste mês, fez a base monetária expandir-se em 10 por cento.

IMPLICAR

Quando exprime idéia de “produzir, ser causa de, originar”, o verbo *implicar* é transitivo direto – e, portanto, dispensa preposição: *Pedi desculpas, mas advertiu que isso não implicava reconhecer o erro* (em vez de *implicava em reconhecer*); *A mudança do sistema de governo implicará grandes transformações* (não: **implicará em grandes*). Aurélio registra o verbo como transitivo direto ou indireto; e Houaiss somente como transitivo direto.

IMPUGNAR

Impugnar significa “contrariar com razões; refutar, contestar”. Não se faz, por isso, pedido de impugnação. Nessa acepção, o interessado apresenta impugnação ou apenas

impugna /ú/: O candidato derrotado impugnou, no TRE, a candidatura do vencedor, sob a alegação de abuso de poder econômico.

INDEPENDENTE / INDEPENDENTEMENTE

Independente é adjetivo, e serve para qualificar um substantivo: *Vera é uma mulher independente*.

Independentemente é advérbio e se associa a adjetivo ou verbo: Ele trabalhou independentemente de receber ordens.

Evite-se usar o adjetivo em lugar do advérbio: **Ele trabalhou independente de receber ordens*.

INICIAR / INICIAR-SE

É gramaticalmente incorreta a frase *A exposição inicia na quarta-feira*. O verbo *iniciar*, nesse sentido, exige o pronome reflexivo: *A exposição inicia-se na quarta-feira*.

IPSIS LITTERIS / IPSIS VERBIS

Ipsis litteris significa “pelas mesmas letras”. Só se emprega quando disser respeito à reprodução textual de algo na linguagem escrita.

Ipsis verbis significa “pelas mesmas palavras”. Só se emprega quando em referência à linguagem oral.

É incorreto dizer *O orador repetiu *ipsis litteris* a informação do Ministro. Ele o fez *ipsis verbis*.

IR A / IR PARA

Usa-se a forma *ir a* quando a frase tem o sentido de deslocamento por curto período: *Vou ao cinema; Amanhã pretendo ir à praia; O Deputado foi à tribuna* (em todos os casos, está subentendido que o retorno será breve).

Usa-se a forma *ir para* quando o sentido da frase expressa período de tempo mais longo, ou definitivo: *Pretendo mudar-me*

para o Nordeste (vou e não pretendo voltar tão cedo); *E que tudo o mais vá para o inferno*.

Na linguagem formal, não se emprega a forma ir no(a), como em *Hoje cedo fui **no** banco pagar umas contas (o certo é ir **ao** banco). O Presidente foi ao México (não: foi no México).

JUNTO A(O)

Embora usual nos meios forenses, é impróprio o emprego da expressão junto a(o) em frases como O processo deu entrada junto ao tribunal. Fica melhor dizer O processo deu entrada **no** tribunal. Da mesma forma, O Flamengo conseguiu contratar Edílson do Corinthians (não: *junto ao Corinthians); A imagem do Congresso Nacional precisa ser melhorada entre os cidadãos (não: *junto aos cidadãos); A reclamação foi apresentada ao Procon (não: *junto ao Procon).

JURISTA

Jurista é o profissional, versado na ciência do Direito, que emite pareceres acerca de questões jurídicas. Não é sinônimo de *advogado*.

MAIS ABSOLUTO

Absoluto significa “sem limites, infinito”. O emprego do advérbio *mais* é uma impropriedade, pois não se pode aumentar o que já é infinito.

Assim, em vez de tem o **mais** absoluto poder sobre o partido, usa-se tem absoluto poder sobre o partido.

MAIOR / MAIS GRANDE, MENOR / MAIS PEQUENO, MELHOR / MAIS BOM, PIOR / MAIS RUIM / MAIS MAU

Usam-se maior, menor, melhor, pior quando se compara a mesma qualidade em duas coisas ou pessoas: Esta casa é maior do que aquela; Aquela casa é menor do que esta; Este projeto é melhor do que o anterior; O projeto anterior é pior do que este; João é pior do que Paulo.

Usam-se *mais grande, mais pequeno, mais bom, mais ruim, mais mau* quando se comparam qualidades de uma mesma coisa ou pessoa: *A casa é mais grande do que confortável; Alguns acharam a casa grande, outros a acharam pequena, mas eu a considero mais pequena do que grande; O projeto tem muitas falhas, mas creio que é mais bom do que ruim para os servidores; Pedrinho tem suas qualidades, mas é mais mau do que bom.*

Nesse segundo caso, para evitar tais expressões, nem sempre bem soantes, modifique-se o fraseado: *A casa vale mais pelo tamanho do que pelo conforto; Alguns acharam a casa [...], mas eu a considero antes pequena do que grande; O projeto tem muitas falhas, mas sobressaem as qualidades; Pedrinho tem suas qualidades, mas suas más características superam as boas.*

MANDATO / MANDADO

Como substantivo, *mandado* significa ordem escrita que emana de autoridade judicial ou administrativa: *mandado de segurança.*

Mandato tem o significado de “procuração, delegação, autorização para a prática de atos em nome de terceiros”: *mandato parlamentar.*

*MASSIVO

Embora de uso freqüente (com o sentido de “grande quantidade”), o adjetivo correto é *maciço*.

MAU / MAL

Mau é adjetivo, palavra variável, modifica substantivo. Tem feminino (*má*) e plural (*maus, más*).

Mal é advérbio, palavra invariável, modifica verbo, adjetivo ou outro advérbio.

Em caso de dúvida quanto ao emprego de uma ou outra palavra, substituí-la pelo seu antônimo. O antônimo de *mau* é

bom; o de mal, bem: O garoto tem o mau hábito de escrever nos muros. Não percebe que, com isso, faz o mal à coletividade.

MEDIAR

Cinco verbos terminados em **-iar** não têm conjugação regular. É fácil memorizá-los – suas primeiras letras formam a palavra MARIO: Mediar, Ansiar, Remediar, Incendiar e Odiar. Em alguns tempos, existe um **ei** (como em *medeio*); em outros, apenas **i** (como em *mediou*). A regra é: quando a sílaba tônica é a que inclui o **d**, aparece o grupo de vogais **ei** (*medeio*, *medeie*); quando a sílaba tônica é a seguinte, o verbo conjuga-se de maneira regular (apenas com o **i**, como em *mediava*, *mediaria*, *mediassem*, *mediando*).

MEIO (ADVÉRBIO)

A expressão *Ela era **meia vesga*** é inadequada. Embora Aurélio registre exemplos, no português antigo como no moderno, desse advérbio flexionado (caso de concordância por atração), e por registrar apenas exemplos literários, deve-se adotar sempre a forma invariável: *meio louca*, *meio surda*.

Como adjetivo ou substantivo, flexiona-se: meia taça de vinho, meio-dia e meia, meias brancas.

MELHOR, PIOR, MAIS BEM, MAIS MAL

Melhor e pior podem ser os comparativos dos adjetivos bom e mau/ruim (O projeto original era bom, mas este é ainda melhor; O projeto original era ruim, mas este é ainda pior) ou dos advérbios bem e mal (O primeiro orador falou bem, mas o segundo falou ainda melhor; O primeiro orador falou mal, mas o segundo falou ainda pior).

Quando os advérbios *melhor* e *pior* modificam um particípio, é lícito, segundo gramáticos modernos, o uso dessas formas ou de *mais bem* e *mais mal*, indistintamente; a gramática tradicional, contudo, prefere o uso de *mais bem* e *mais mal*: *Este é o projeto mais mal elaborado de todos quantos passaram na Comissão; A proposta deve ser mais bem elaborada; O caso deve*

ser mais bem estudado antes de tomarmos uma decisão. Porém, se o advérbio vier posposto ao particípio, usa-se a forma sintética melhor/pior: *O caso deve ser estudado melhor.*

Atenção especial deve ser dada na definição de *melhor* e *pior* como adjetivo ou advérbio, pois, no primeiro caso, variará em número; e, no segundo, ficará invariável: *Os projetos estavam bons, mas ficaram melhores com as emendas; Os redatores do jornal X escrevem bem, mas os do jornal Y escrevem melhor.*

MESMO

Mesmo, quando equivale a “próprio, idêntico ou igual”, é variável: *Ela mesma (própria) arrumou a sala; As vítimas mesmas recorreram à polícia; O mesmo Deputado apresentou parecer; Ele insistiu nas mesmas idéias.*

Não se emprega a expressão o mesmo no lugar de pronome pessoal: *Chamei o garagista e ele não atendeu (não: *o mesmo não atendeu).*

MILITÂNCIA

Embora de uso corrente, esse substantivo não é coletivo de *militante* – sendo, por isso, indevido seu uso com tal sentido (como em **A militância do PT compareceu em massa ao comício*). A palavra expressa o exercício, a prática, a atuação do militante. Exemplo de emprego correto: *A militância política é dever do cidadão consciente.*

MISTER /É/

No sentido de “ofício, profissão”, ou de “necessidade, exigência”, é palavra portuguesa com acento tônico na última sílaba: *O direito era o seu mister (lé!), e ele o exerceu como nenhum outro; É mister (lé!) que a Câmara represente o povo em sua totalidade.*

MORADOR

É a pessoa que reside numa casa, numa rua, num bairro, numa cidade. Os Estados, regiões, países, continentes, têm *habitantes*.

MORAL

No masculino, representa o conjunto das nossas faculdades morais, brio, vergonha, ânimo, disposição: *O moral da tropa caiu muito após o bombardeio*. No feminino, representa o conjunto das regras de conduta consideradas como válidas, seja de modo absoluto para qualquer tempo ou lugar, seja para grupo ou pessoa determinada: *A moral protestante foi importante para o desenvolvimento do capitalismo*.

NADA

Pronome indefinido, significa “nenhuma coisa, coisa alguma”. Quando empregado antes do verbo, dispensa outra negativa: *O Deputado nada acrescentou em seu parecer*. Quando empregado depois do verbo, uma segunda palavra negativa é indispensável: *Embora acusado, o motorista não alegou nada em sua defesa; Ninguém lhe perguntou nada; O Ministério não gastou quase nada do orçamento*.

É incorreta a orientação de que duas negativas juntas sempre resultam no seu contrário (ou seja, dariam numa afirmação positiva).

NA MEDIDA EM QUE / À MEDIDA QUE

Usa-se a locução à medida que para exprimir o desenvolvimento de ação simultânea a outra: *Permaneceu absorto a contemplar a paisagem, à medida que a noite chegava; Ficava mais nervoso, à medida que a velocidade do carro aumentava*.

Emprega-se na medida em que para significar a idéia de utilização de dado preexistente ou para exprimir relação de causa-efeito: *Na medida em que o relator apresentar seu parecer,*

a comissão poderá votá-lo imediatamente; Devemos usar nossas prerrogativas de cidadãos, na medida em que elas existem.

É incorreta a expressão * *à medida em que*.

NEM / E NEM

Nem é conjunção aditiva que significa “e não, tampouco”. Dispensa, portanto, a conjunção *e* antes dela: *Não foram feitos reparos à proposta inicial nem à nova versão do projeto*. Evite-se a dupla negação *e nem, nem não, nem tampouco*, como no exemplo *Não pôde encaminhar o trabalho no prazo e nem (ou nem tampouco) teve tempo de revisá-lo*. Correto: *Não pôde encaminhar o trabalho no prazo nem teve tempo de revisá-lo*. Outra possibilidade: *Não pôde encaminhar o trabalho no prazo; tampouco teve tempo de revisá-lo*.

Segundo Cegalla, “o conjunto aditivo *e nem* só é cabível quando equivale a *mas não*, e também nas expressões *e nem sequer*, *e nem por isso*, *e nem assim*, *e nem sempre*, ou quando essas idéias de ênfase estiverem presentes na frase. *Recebeu um ótimo relatório e nem [=mas não] o leu*; *Não pôde encaminhar o trabalho no prazo e nem (sequer) se deu ao trabalho de começá-lo*.”

NOMES PRÓPRIOS (PLURAL)

Nomes próprios flexionam-se como qualquer outra palavra. Mas nem todos vão para o plural. A regra é aplicada somente aos nomes próprios terminados com vogal: *os Limas, os Figueiredos*. Aqueles que se encerram com consoante ficam no singular, assim como os duplos e os estrangeiros: *os Maciel, os Lima e Silva, os Schmidt, os Nakamura*.

NOTA OFICIAL

Essa expressão pode ser empregada somente quando se referir a comunicado emitido por autoridade. No caso de empresa particular ou pessoa física, é emitida *nota à imprensa* ou *comunicado*, nunca *nota oficial*.

OBRIGADO (AGRADECIMENTO)

O adjetivo obrigado, na acepção de agradecimento, concorda com a pessoa: "*Obrigada*", disse a Ministra; "*Obrigado por ter me ouvido*", disse o Ministro.

ÓCULOS

Substantivos como *óculos*, *núpcias*, *parabéns*, *pêsames* exigem concordância no plural: *os óculos*, *meus óculos*, *felizes núpcias*, *meus parabéns*, *meus pêsames*.

ONDE / AONDE

A distinção entre *onde* e *aonde*, segundo ensinam Cegalla e Aurélio, nem sempre foi respeitada pelos clássicos, mas o primeiro registra que é da norma culta atual a diferença entre os dois advérbios: *aonde* com verbos que indicam movimento e *onde* sem a indicação de movimento: *Onde estão os projetos no momento?*; *Aonde vai o Brasil?*

Onde e aonde também se usam como pronomes relativos: *A comissão onde (= em que / na qual) se encontram os projetos deverá analisá-los no prazo regimental*; *A comissão aonde (= à qual / para a qual) foram encaminhados os projetos deverá analisá-los no prazo regimental*.

Evite-se o emprego de *onde* quando não houver idéia de lugar mas sim de tempo, como no exemplo *O Presidente falará à Nação amanhã, *onde (= quando) detalhará as novas medidas*.

OPERACIONALIZAR

Neologismo cujo emprego tem sido abusivo. Pode ser substituído por *realizar*, *fazer*, *executar*, *praticar*, *cumprir*, *desempenhar*, *produzir*. É da mesma família de *agilizar*, *objetivar* e outros, cujo problema está antes no uso excessivo do que na forma, pois o acréscimo dos sufixos *izar* e *ar* é uma possibilidade aceita pelos dicionaristas para construção de novos verbos a partir de adjetivos.

OPERAR

Verbo usado com prodigalidade, e incorretamente, em referência a cirurgia sofrida por alguém: *A cantora *operou o apêndice; Ronaldinho *operou o joelho na semana passada.* O sujeito está empregado erroneamente. A cantora e Ronaldinho não são os cirurgiões; portanto, não poderiam realizar as cirurgias. Nesses casos, deve-se empregar o particípio passado: *A cantora foi operada do apêndice; Ronaldinho foi operado do joelho.* O mesmo se aplica ao verbo *fazer*: *Clara Nunes morreu enquanto se submetia a uma cirurgia de lipoaspiração* (não: *Clara Nunes morreu enquanto *fazia uma lipoaspiração*).

OPORTUNISTA

No senso comum, essa palavra adquiriu conotação pejorativa: *José não conhece princípios éticos para subir na carreira, é um oportunista.* Se o sentido que se pretende introduzir na frase é positivo ou neutro, melhor usar *tem senso de oportunidade*.

OPOR VETO

É esta a expressão correta (assim como *opor embargos / recursos a*), não **apor veto*: O Presidente opôs veto a dois artigos da lei. Por sua vez, *opor-se a* significa "ser contrário a": O Congresso opôs-se aos vetos do Presidente e tentará derrubá-los.

OU SEJA

Locução invariável. Permanece no singular quando seguida de nome ou expressão no plural: *Dois mil milhões, ou seja, dois bilhões.*

PANORAMA

Palavra derivada do grego (*pan* = tudo, todo; *orama* = visão, espetáculo), exprime a idéia de *visão total, vista geral*.

Por definição, não existe *panorama parcial*; em contrapartida, constitui pleonismo falar em *panorama geral*.

PARECER (VERBO)

Com o sentido de “dar a impressão”, admite duas espécies de concordância quando seguido de infinitivo: *parecer* no plural e infinitivo no singular, ou *parecer* no singular e infinitivo flexionado: *Os deputados parecem estar* (ou *parece estarem*) *irritados com o resultado da votação*; *Parecem ter* (ou *parece terem*) *razão os que votaram a favor*. Escolha-se a forma que melhor soar.

No sentido de “assemelhar-se” é sempre pronominal: Este projeto se parece com outro apresentado no início da legislatura; O Ministro se parece com seu antecessor.

Assim como os outros verbos de ligação, quando o sujeito for isto, isso, aquilo, tudo, que, *parecer* pode concordar tanto com o sujeito quanto com o predicativo: Tudo parecia/pareciam flores no início do mandato; Aquilo que ele contou parece/parecem histórias para enganar o povo; Isso parece/parecem contas de vidro, não pedras preciosas.

PARTICULARMENTE / PESSOALMENTE

Quando se trata de texto, o que abunda prejudica. É o caso desses advérbios, que geralmente sobram em frases como *Eu, particularmente, não acredito na inocência do réu*. A palavra não acrescenta rigorosamente nada à oração. Não se deve empregá-la, portanto, a menos que cumpra a função de valor enfático.

PEDIR PARA / PEDIR PARA QUE

A construção *pedir para* deve ser usada somente no sentido de “pedir permissão, licença ou autorização”: *O Deputado pediu ao Presidente para se retirar da reunião, pois tinha um compromisso* (= pediu licença para se retirar); *O Deputado pediu para falar em primeiro lugar, pois tinha que sair mais cedo* (= pediu autorização para falar).

Empregado com o sentido de solicitar a alguém que faça algo, o verbo *pedir* não deve ser acompanhado de *para* ou *para que*, mas sim de *que*: *O Presidente pede aos deputados que votem* (não: *O Presidente pede aos deputados *para que votem*,

ou **para votarem*); *O Governo pede que o Congresso aprove as reformas* (não: *O Governo *pede para o Congresso aprovar*). Esta última construção é encontrada em autores consagrados, mas, conforme indica Cegalla, “como se trata de um caso controvertido, recomendamos que, pelo menos na linguagem culta formal, se siga, acerca do verbo *pedir*, a doutrina tradicional, podendo-se usar as construções incriminadas na comunicação familiar do dia-a-dia.”

O mesmo vale para outros verbos em construção análoga, como determinar, recomendar, solicitar: O Diretor determinou que os funcionários entrem pelo Anexo I; Recomenda-se que os funcionários ponham o crachá em lugar visível; O Secretário solicitou que os funcionários dêem preferência ao estacionamento 2.

PERDA / PERCA

Perda é substantivo: Houve uma perda irreparável.

Perca é verbo: É preciso que você perca dois quilos.

É preciso cuidado para não usar formas indevidas: *Houve uma*perca irreparável*.

*POR CAUSA (DE) QUE

As locuções por causa que e por causa de que são de uso estritamente informal, não se admitindo na língua culta formal: Ficou contente porque seu projeto foi aprovado (não: **por causa que seu projeto foi aprovado*).

POR ISSO

A expressão é formada por duas palavras, não se admitindo sua fusão (**porisso*).

POR ORA

Significa “por agora, por enquanto”: Não vejo, por ora, qualquer possibilidade de entendimento. *Por hora* é quantidade de tempo (= 60 minutos).

POSAR / POUSAR

O verbo posar deriva de pose, enquanto pousar, de pouso: A modelo posou o dia todo; O rapaz posava de bom moço, quando, na verdade, era um bandido; O avião pousou com atraso de duas horas.

POSSUIR

Os verbos terminados em *uir* formam o presente do indicativo com a terminação *ui*, não *ue*. Assim: *ele possui* (não *possue*); *ele conclui* (não *conclue*); *ele inclui* (não *inclue*); *ele atribui* (não *atribue*); *ele polui* (não *polue*). Esse erro deriva da confusão com a terminação *ue* dos verbos em *uar* no presente do subjuntivo: *que ele continue*; *que ele recue*; *que ele atue*; *que ele atenu*.

POSTO QUE

É conjunção concessiva (sinônimo de “embora, apesar de que, ainda que, se bem que”): *Vivia modestamente, posto que* (= embora) *tivesse muito dinheiro*. O uso da locução *posto que* como causal não é registrado em Aurélio, e Houaiss registra como regionalismo brasileiro de uso informal, observando que “é rejeitado pelos gramáticos”, o que desaconselha o seu uso nesta acepção na linguagem formal.

PRA

Redução da preposição *para*. De uso informal, deve ser evitado na língua escrita formal.

PRATICAR PREÇOS

Embora de uso corrente, não é acepção registrada nem em Aurélio, nem em Houaiss, devendo, portanto, ficar restrita ao jargão da economia. Na linguagem não-técnica, é preferível remanejar a frase: *Os bancos vêm impondo* (no lugar de *praticando*) *taxas de juros abusivas; As distribuidoras de combustíveis vêm aumentando abusivamente os preços* (no lugar de *vêm praticando preços abusivos*).

PRECAVER

Defectivo, esse verbo não é conjugado no presente do subjuntivo; no presente do indicativo, só possui a primeira e a segunda pessoas do plural. Assim, não existem as formas *precavejo, precavês, precavém, precavenho, precavenha, precaveja*, etc.

PREFERIR

Como ensina Houaiss, “o uso, embora freqüente no Brasil, de *preferir* seguido de *do que* (provavelmente por influência da construção comparativa *mais ... (do) que* [*gosto mais deste do que daquele; prefiro este do que aquele*]) não é aceito pela norma culta da língua”. Assim, deve-se usar a regência *preferir isto a aquilo*: *Preferiu ser condenado a pedir clemência* (não: *...do que pedir clemência*); *Preferiu votar pela sua consciência a seguir a indicação do líder* (não: *...* do que seguir...*).

PROTESTO CONTRA / PROTESTO AO

Na acepção de “rebelar-se, insurgir-se”, é preferível adotar a forma *protesto contra*: *Recusou-se a votar, em protesto contra o que considerou atitude arbitrária da Presidência da Mesa* (não: *em protesto ao que considerou*, embora essa regência seja admitida por *Luft*).

QUALQUER / NENHUM / ALGUM (EM NEGATIVAS)

Em frases negativas, tradicionalmente usa-se *nenhum*: *O Presidente não viu nenhuma inconstitucionalidade na proposta*. Como consigna Houaiss, *algum*, "quando posposto, mesmo quando não ocorre partícula negativa (*não*, *sem*, etc.), tem o sentido de *nenhum* (p. ex.: *dinheiro algum acalmará sua consciência; não tinha motivo algum para insultá-lo*).". Assim, o mesmo exemplo poderá ser alterado para: *O Presidente não viu inconstitucionalidade alguma na proposta*. Quanto ao uso de *qualquer*, no mesmo sentido negativo, é uso condenado pelos mais puristas e aceito por gramáticos mais modernos como Cegalla. Assim: *O Presidente não viu qualquer inconstitucionalidade na proposta*.

QUANDO

Deve ser usado apenas com referência a tempo. É muitas vezes usado erroneamente em relação a lugar ou evento, como neste exemplo: *Cerca de 20 mil pessoas assistiram à parada militar, *quando desfilaram 5 mil homens* (= na qual, em que, ocasião em que).

QUESTIONAR

Esse verbo significa "levantar questão acerca de, pôr em dúvida, discutir, retorquir". Preferível não empregá-lo como sinônimo de *perguntar*, embora essa acepção seja abonada por Houaiss.

RAPTO / SEQÜESTRO

Rapto é o ato ou efeito de arrebatrar, de roubar uma pessoa por violência ou sedução. Seu objetivo é, geralmente, sexual.

Seqüestro significa o ato de reter ilegalmente a alguém, privando-o de sua liberdade. Pode referir-se também a objetos materiais. Existe, finalmente, a figura do *seqüestro judicial*. Consiste na apreensão de objeto sob litígio, o qual é entregue a seu legítimo proprietário após decisão da Justiça.

REAYER

A frase *Governo reavê confiança* é incorreta. O verbo *reayer* tem a mesma conjugação de *haver*, mas apenas nos casos em que este tem a letra **v**: *reavemos, reouve, reaverá, reouvesse*. Por isso, não existem *reavejo, reavê*.

RECEAR

Em várias conjugações desses verbos, não existe a letra **i**: *receassem* (não *receiassem*), *passeemos, enfearam, ceaste, receeis*. Só existe o **i** quando o acento cai no **e** que precede a terminação *ear*: *receiem, passeias, enfeiam*.

REPETIR OUTRA VEZ

Expressão redundante. *Repetir* significa “tornar a praticar a mesma ação”. Dispensa-se, por isso, o complemento *outra vez*.

Exceção: se o sujeito já havia repetido uma vez a ação, ele pode, sim, repeti-la outra vez, ou de novo: Após reiterar o pedido de aparte, o Deputado irritou-se: “Repito outra vez, Deputado. Posso acrescentar uma explicação ao seu discurso?”

RIVAL / ADVERSÁRIO

Rival é adjetivo que significa “aquele que disputa o amor de outrem, que deseja as mesmas posições ou vantagens de outra pessoa, que rivaliza”. Não é sinônimo de *adversário*, que significa “aquele que luta, que se opõe a, que é contrário, adverso”. Portanto, um deputado que se opõe a outro vê nele um *adversário*, não um *rival*.

SEÇÃO / SESSÃO / CESSÃO

Seção significa parte de um todo, segmento, divisão: Cada volume da obra está dividido em três seções; Seção de roupas masculinas; A reta foi dividida em três seções.

Sessão é o período de tempo que dura a reunião de um corpo deliberativo, consultivo, etc.: *A sessão do Congresso durou*

quarenta minutos. Empregado também para designar cada um dos programas sucessivos, em cinema ou teatro: *Vou ao cinema, sessão das dez*.

Cessão é o ato de ceder: Durante a **sessão** matinal da Câmara dos Deputados, houve três **cessões** de tempo por parte do parlamentar que discursava da tribuna.

SENSO / CENSO

A palavra *senso* diz respeito à capacidade de julgamento, de entendimento: *Sempre alegre, o Deputado é conhecido pelo seu aguçado senso* de humor.

A palavra *censo* significa levantamento estatístico do conjunto de indivíduos de um dado grupo ou que vivem em certo espaço (= recenseamento).

SENTAR

Deve-se cuidar para a circunstância em que o sujeito toma assento:

Sentou-se **na** cadeira ao pé do fogo (**sobre** a cadeira).

Sentou-se **à** mesa (sentar **na** mesa é falta de educação).

Sentou-se **à** beira do rio para descansar (ninguém se senta **sobre** a beira do rio).

SEQUER

No sentido de "nem ao menos", vem sempre acompanhada de expressão negativa: *O pai nem sequer foi avisado da morte do filho; Não disse sequer o que pretendia; Partiu sem sequer nos avisar*. Mais raramente, no sentido de "ao menos, pelo menos" pode aparecer em frases afirmativas: *O plano do Governo teria dado certo se os sindicatos sequer tivessem exigido menos vantagens*.

SOB / SOBRE

Sob significa “debaixo de”. *Sobre* quer dizer “em cima de” ou “a respeito de”. Assim, são incorretas as frases *Ficou sobre a mira do assaltante*; *Sobre esse ponto de vista, você está certo* (o certo é *sob a mira* e *sob esse ponto de vista*).

SOBRESSAIR

Embora a forma pronominal desse verbo (*sobressair-se*) seja de uso comum (Aurélio já a consigna), deve-se evitá-la, pois, como afirma Houaiss, ela não é aceita na norma culta da língua. Assim, não se empregam expressões como *Sobressaiu-se na multidão*; *Ela se sobressai por sua beleza*. Usa-se: *Fulano sobressai por sua cultura*; *O orador sobressaiu no discurso pela erudição e o conhecimento profundo do assunto*.

SUSPENSÃO / CANCELAMENTO / ADIAMENTO

Só pode ser *suspenso* o que já teve início, o que está em andamento: *A sessão foi suspensa cinco minutos após iniciada, devido ao falecimento de um deputado*. Se não houver início do evento, haverá *cancelamento* (sem definição de nova data), ou *adiamento* (já com nova data definida): *A reunião da Comissão, que estava prevista para as 10 horas, foi cancelada*; *A reunião da Comissão, que estava prevista para as 10 horas, foi adiada para as 15 horas*.

TALVEZ

O advérbio *talvez*, quando anteposto ao verbo, leva-o ao modo subjuntivo: *Talvez convenha encerrar a leitura do parecer, concluiu o Relator*; *O Presidente da Mesa talvez inicie o processo de votação daqui a pouco*. Quando posposto, é obrigatório o modo indicativo: *Irei talvez à sessão solene, disse o Deputado*.

TER LUGAR EM

Expressão considerada galicismo por Aurélio, no sentido de “realizar-se, efetuar-se, ocorrer”. Rejeitada também por

gramáticos, que em troca sugerem o emprego de *realizar-se*, *efetuar-se*, *verificar-se*, *ocorrer*, *sucedder*, *celebrar-se*.

TODO / TODO O

Todo **o** (toda **a**) significa inteiro: Andou por toda **a** cidade (pela cidade inteira); Toda **a** bancada (a bancada inteira) foi advertida.

Sem o artigo, *todo* (*toda*) quer dizer cada, qualquer: *Em toda cidade* (qualquer cidade) por onde andou, obteve expressivo apoio; *Todo homem* (cada homem) *é mortal*; *Toda nação* (qualquer nação) *tem inimigos*.

No plural, todos exige o artigo os: Todos **os** eleitores depositaram seus votos na urna; Era difícil apontar todas **as** contradições do texto.

TRATA-SE DE / *TRATAM-SE DE

No sentido de “referir-se a, dizer respeito a, ser”, usa-se sempre trata-se de, no singular: Trata-se de questões que devem ser debatidas em profundidade (não: *tratam-se de questões). Os longos anos do regime militar foram marcados por problemas de terrorismo, tortura e guerrilha; tratava-se, à época, de casos delicados (não: *tratavam-se de casos delicados). Nas reuniões, tratou-se de todas as questões que envolvem a reforma (não: *trataram-se de todas as questões...).

No sentido de “discorrer sobre, discutir, debater”, entre outros, tratar concorda normalmente com seu sujeito gramatical: Os deputados trataram de todas as questões que envolvem a reforma; Tratarei de um assunto de extrema importância para o País: a reforma política.

UNÂNIME

Significa “relativo a todos”. Por isso, constituem pleonismo vicioso exemplos do tipo: ***Todos** os membros da Comissão foram **unânicos** em apoiar a moção (certo: Os membros da Comissão foram unânicos...).

***VÍTIMA FATAL**

Impropriedade lingüística, de uso comum. A palavra *fatal* é adjetivo, que no caso confere ao substantivo *vítima* uma qualidade, um caráter, um modo de ser. Seu significado é “funesto, nocivo, que pode produzir a morte”. No caso, a impropriedade consiste em que a expressão *fatal* significa que a vítima pode produzir a morte, e não que ela morreu. *Fatal* é o acidente, o golpe, o tiro que matou a vítima, não ela própria.

2 GLOSSÁRIO DE TERMOS DIVERSOS⁶⁵

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Área da administração pública vinculada ao Poder Executivo (federal, estadual ou municipal). Compreende serviços estatais dependentes, encarregados de atividades típicas de governo. Pertencem a essa categoria, no plano federal, a Presidência da República, os ministérios e os órgãos a eles vinculados diretamente, tais como autarquias e empresas públicas.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Compreende serviços instituídos para limitar a expansão da administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico ou social. Possui independência funcional. Pertencem a essa categoria instituições como a Caixa Econômica Federal, o Brasil do Brasil, a Petrobras.

ADMISSIBILIDADE

Análise dos pressupostos de constitucionalidade e juridicidade e de adequação financeira e orçamentária de uma proposição.

APARTE

Interrupção, breve e oportuna, do orador para indagação ou esclarecimento, relativo à matéria em debate.

⁶⁵ Registram-se termos de uso freqüente na redação parlamentar e administrativa referentes a assuntos legislativos (sobretudo no âmbito da Câmara dos Deputados), políticos e da administração pública.

APENSAÇÃO

Instrumento regimental que permite a tramitação conjunta de proposições da mesma espécie que disponham sobre matéria idêntica ou correlata. (RICD, art. 142)

APRECIAÇÃO CONCLUSIVA

Poder conferido às Comissões pelo qual estas podem deliberar sobre matérias submetidas à apreciação da Câmara, dispensada a manifestação do Plenário. A competência para decidir se o projeto terá tramitação conclusiva é da Mesa Diretora, observadas as normas do Regimento Interno. (CF, art. 58; RICD, art. 24, II)

Observação: No Senado Federal, a denominação desse poder conferido às comissões é *terminativo*.

APRECIAÇÃO PRELIMINAR

Espécie de recurso, em que são apreciadas, pelo Plenário, as preliminares de inconstitucionalidade ou injuridicidade (CCJC) e de inadequação ou incompatibilidade financeira ou orçamentária (CFT), quando emitidos pareceres terminativos pelas Comissões ou por Comissão Especial (RICD, art. 34, II), na forma do art. 54 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados. Reconhecidas pelo Plenário a constitucionalidade e a juridicidade ou a adequação orçamentária e financeira da proposição, não poderão essas preliminares ser novamente argüidas em contrário. O recurso deverá ser apresentado por um décimo dos membros da Casa, na forma do art. 132, § 2º. (RICD, art. 144)

AUDIÊNCIA PÚBLICA

Reunião realizada por comissão técnica, a pedido de deputado dela integrante ou de entidade interessada, com o objetivo de instruir matéria legislativa em tramitação, bem como tratar de assunto de interesse público relevante relativo à área de atuação da Comissão. O requerimento para convocação de

audiência pública deve ser encaminhado ao Presidente da Comissão. Cabe ao Plenário deliberar se o aprova ou rejeita.

AVULSO

Exemplar das proposições, pareceres, relatórios, etc., publicado oficialmente pela Câmara. É uma das formas de dar conhecimento oficial ao parlamentar sobre determinada matéria. Os sistemas de informação da Câmara têm buscado reduzir a publicação de avulsos em papel.

BANCADA

Nome pelo qual é conhecido o conjunto de parlamentares que se unem em nome de objetivos comuns. Pode ser bancada partidária (quando sob ela se agregam deputados de um mesmo partido) ou bancada informal (no caso de reunir deputados que se unem para representar e defender interesse social, profissional, religioso, cultural ou outros – p. ex., bancada evangélica, bancada ruralista, bancada do Centro-Oeste, etc).

BLOCO PARLAMENTAR

Aliança das bancadas de dois ou mais partidos políticos para constituir uma bancada comum.

CÂMARA DOS DEPUTADOS

Uma das duas casas legislativas que compõem o Congresso Nacional. É formada por 513 deputados federais, eleitos para mandato de quatro anos, segundo critério proporcional relativo ao tamanho das populações dos estados. Cada estado elege no máximo 70 deputados e no mínimo 8. De acordo com a Constituição, a Câmara dos Deputados representa o povo.

CÂMARA REVISORA

É assim conhecida uma das duas casas legislativas, a quem cabe examinar proposição já aprovada pela outra. Esse papel é, quase sempre, exercido pelo Senado Federal, pois as propostas

geralmente começam a tramitar pela Câmara. A exceção é quando a proposição é de iniciativa de senador. Nesse caso, ela começa a tramitar no Senado, e a Câmara assume a função de revisora.

CASA LEGISLATIVA

Termo (muitas vezes reduzido apenas a “Casa”) pelo qual é conhecida cada uma das assembléias que compõem o Congresso Nacional: Câmara dos Deputados e Senado Federal.

COLÉGIO DE LÍDERES

É formado pelos líderes da Maioria, da Minoria, dos partidos, dos blocos parlamentares e do Governo. Entre outras, tem a atribuição de organizar a pauta das matérias que são levadas a votação em Plenário.

COMISSÃO

Órgão temático encarregado de apreciar e deliberar sobre determinado assunto submetido ao seu exame; é permanente quando integra a estrutura institucional da Casa e temporária quando criada para apreciar determinado assunto (especiais e de inquérito) ou para o cumprimento de missão temporária autorizada (externas). A comissão temporária extingue-se ao término da legislatura, ou quando alcançado o fim a que se destina ou, ainda, quando expirado o seu prazo de duração.

COMISSÃO GERAL

Nome que recebe a sessão plenária da Câmara quando interrompe seus trabalhos ordinários para, sob o comando do seu Presidente, debater matéria relevante – por proposta conjunta dos líderes ou a requerimento de um terço dos Deputados; discutir projeto de lei de iniciativa popular; ou receber Ministro de Estado. (RICD, Art. 91)

COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO (CPI)

Tipo de comissão temporária destinada a apurar fato determinado e por prazo certo, tendo poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos em lei.

COMISSÃO REPRESENTATIVA

Tem como função representar o Congresso Nacional no recesso parlamentar. Seus membros são eleitos por ambas as Casas e sua atuação limitada ao período de recesso para o qual foram eleitos. Mesmo em caso de convocação extraordinária, a Comissão é eleita para o exame das demais matérias não constantes da pauta da convocação. (CF, art. 58, § 4º)

COMPARECIMENTO DE MINISTRO DE ESTADO

O Ministro de Estado poderá comparecer perante a Câmara ou suas comissões nas seguintes hipóteses: a) quando convocado para prestar, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado; b) por sua iniciativa, mediante entendimentos com a Mesa ou a Presidência de Comissão, respectivamente, para expor assunto de relevância de seu ministério. A convocação será feita pela Câmara ou Comissão, por deliberação da maioria da respectiva composição plenária, a requerimento de qualquer deputado ou membro da comissão, conforme o caso. Se não for atendida a convocação, feita nos termos do art. 50, *caput*, da Constituição Federal, o Presidente da Câmara promoverá a instauração do procedimento legal cabível. (RICD, art. 219)

COMUNICAÇÕES PARLAMENTARES

Parte da sessão ordinária. É destinada a discursos de representantes dos partidos e blocos parlamentares, indicados pelos respectivos líderes.

CONGRESSO NACIONAL

Exerce o Poder Legislativo e é composto pela Câmara dos Deputados (que representa o povo, sendo seus integrantes eleitos pelo voto proporcional) e pelo Senado Federal (que representa os Estados e o Distrito Federal e é composto por eleitos pelo voto majoritário). Cabe ao Presidente dessa última Casa exercer a Presidência da Mesa do Congresso Nacional. (CF, art. 44)

CONTAGEM DE PRAZOS NA CÂMARA

Salvo disposição em contrário, os prazos regimentais assinalados em dias ou sessões serão computados respectivamente como dias corridos ou por sessões ordinárias da Câmara efetivamente realizadas. Os prazos ficarão suspensos durante os períodos de recesso do Congresso Nacional, resguardadas as exceções. (RICD, art. 280)

CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Funcionamento do Congresso Nacional em período diverso daquele previsto constitucionalmente. Pode ocorrer nas seguintes situações: a) decretação de estado de defesa ou de intervenção federal; pedido de autorização para a decretação de estado de sítio e para o compromisso e a posse do Presidente e do Vice-Presidente da República, hipóteses em que a convocação será feita pelo Presidente do Senado Federal; b) caso de urgência ou interesse público relevante, em que a convocação poderá ser feita pelo Presidente da República, pelos Presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, ou a requerimento da maioria absoluta dos membros de ambas as Casas. Durante a convocação extraordinária, o Congresso Nacional deliberará somente sobre a matéria para a qual foi convocado. Havendo medidas provisórias, elas serão incluídas automaticamente na pauta. (CF, art. 57, § 6º; RICD, art. 2º, § 4º)

DECRETO LEGISLATIVO

Espécie normativa que regula matérias de competência exclusiva do Poder Legislativo, sem que haja necessidade de sanção do Presidente da República.

DEMOCRACIA DIRETA

Forma de organização política do Estado, pelo qual a população manifesta diretamente sua vontade sobre assuntos de interesse público, sem a intermediação de representantes. Na Grécia Antiga, as “assembléias do povo” reuniam-se numa praça, conhecida como Ágora. No Estado contemporâneo, duas formas de exercício da democracia direta são o plebiscito e o referendo.

DEMOCRACIA REPRESENTATIVA

Forma de organização política do Estado, pela qual a população elege representantes que passam a exercer autoridade em seu nome.

DEPUTADO FEDERAL

Representante da população de um Estado da Federação, escolhido em eleição proporcional (ver verbete). Sua missão é representar, no Congresso Nacional, o povo residente no Estado que o elegeu. O número de deputados federais é proporcional à população em cada Estado – sendo que nenhum pode eleger mais de 70 parlamentares e menos de 8.

DESTAQUE

É instrumento do processo legislativo, que permite o fracionamento de uma votação. Poderá ser concedido destaque, mediante requerimento aprovado pelo Plenário, para: a) votar em separado parte de proposição, desde que requerida por um décimo dos deputados (52) ou líderes que representem esse número; b) votar emenda, subemenda, parte de emenda ou de subemenda; c) tornar emenda ou parte de uma proposição projeto autônomo; d) votar projeto ou substitutivo, ou parte deles,

quando a preferência recair sobre o outro ou sobre proposição apensada; e) suprimir, total ou parcialmente, dispositivo de proposição.

Independência de aprovação do Plenário o requerimento de destaque apresentado por bancada de partido, observada a seguinte proporcionalidade:

- de 5 até 24 deputados, um destaque;
- de 25 até 49 deputados, dois destaques;
- de 50 até 74 deputados, três destaques;
- de 75 ou mais deputados, quatro destaques.

(RICD, arts. 161 e 162)

DESTAQUE PARA VOTAÇÃO EM SEPARADO (DVS)

Recurso pelo qual pode ser votada em separado parte de proposição submetida ao exame da Câmara. Cabe ao Plenário decidir se o DVS será aceito. Podem requerê-lo um décimo dos deputados (52) ou líderes que representem esse número. (RICD, art. 161)

DISCUSSÃO

Fase dos trabalhos destinada ao debate entre os parlamentares, acerca de determinada proposição.

DISTRIBUIÇÃO

Fase que dá início ao processo legislativo, consubstanciada no despacho às comissões competentes, pelo Presidente da Câmara, das proposições apresentadas à Casa, observado o disposto no art. 24, II, e no art. 32 e seus incisos. (RICD, art. 139)

DOIS TURNOS

Consiste na discussão e votação de proposição pelo Plenário por duas vezes, nos casos especificados na Constituição (emenda constitucional) ou no Regimento da Casa (projeto de lei

complementar ou alteração do Regimento Interno). Cada turno é constituído de discussão e votação.

EFEITO SUSPENSIVO

Previsão regimental que possibilita, nas hipóteses de recurso contra decisão da Presidência em questão de ordem, que essa decisão tenha sua eficácia suspensa até que se aprecie o Recurso. Poderá ser requerido por parlamentar, com o apoio de um terço dos presentes, cabendo ao Plenário decidir sobre ele. (RICD, art. 95, § 9º)

ELEIÇÃO DA MESA

Ocorre na segunda sessão preparatória da primeira sessão legislativa de cada legislatura. São eleitos o presidente e demais membros da Mesa e os suplentes dos secretários, para mandato de dois anos, vedada a recondução para o mesmo cargo na eleição subsequente. Porém não se considera recondução a eleição para o mesmo cargo em legislaturas diferentes, ainda que sucessivas. A eleição dos membros da Mesa se dá por escrutínio secreto, exigida maioria absoluta de votos, em primeiro escrutínio, e maioria simples, em segundo escrutínio, presente a maioria absoluta dos deputados. (RICD, art. 5º)

ELEIÇÃO MAJORITÁRIA

Pleito em que é considerado eleito o candidato que obtiver a maioria dos votos. Esse sistema é adotado nas eleições para presidente da República, governador de estado, senador e prefeito.

ELEIÇÃO PROPORCIONAL

Sistema pelo qual são eleitos os deputados federais, assim como os deputados estaduais e vereadores. Para que um candidato seja eleito, é preciso que o partido ou coligação partidária a que ele pertence tenha obtido o chamado quociente eleitoral. Esse quociente é obtido pela divisão do total de votos

válidos apurados pelo número de vagas em disputa. São considerados eleitos tantos candidatos registrados por partido ou coligação quantos o respectivo quociente eleitoral indicar. Exemplo:

Num determinado estado, que elege oito deputados federais, são apurados 800 mil votos válidos. E as votações totais dos partidos foram as seguintes:

Partido A, 400 mil votos (candidato a, 350 mil votos; candidato b, 30 mil votos; candidato c, 15 mil votos; e candidato d, 5 mil votos).

Partido B, 200 mil votos (candidato e, 100 mil votos; candidato f, 55 mil votos; candidato g, 45 mil votos)

Partido C, 100 mil (candidato h, 40 mil votos; candidato i, 35 mil votos; candidato j, 25 mil votos)

Partido D, 100 mil votos (candidato k, 55 mil votos; candidato l, 44 mil votos; candidato m, 1 mil votos)

O Partido A elegerá quatro deputados (dividindo-se 800 mil por 8, tem-se o quociente 100. Como o partido recebeu 400 mil votos, tem 4 vezes o quociente (400 mil divididos por 100, igual a 4). E os quatro mais votados preencherão esses lugares, mesmo que a votação dos últimos colocados seja pequena. O Partido B elegerá dois deputados (teve 200 mil votos, duas vezes o quociente de 100). O Partido C elegerá um deputado. E o Partido D, também um.

Assim, serão considerados eleitos:

4 deputados do Partido A, respectivamente com 350 mil, 30 mil, 15 mil e 5 mil votos

2 deputados do Partido B, respectivamente com 100 mil e 55 mil votos

1 deputado do Partido C, com 40 mil votos;

1 deputado do Partido D, com 55 mil votos.

Note-se que os candidatos g, i, j, l não se elegeram, embora tenham recebido, respectivamente, 45 mil, 35 mil, 25 mil e 44

mil votos; enquanto os candidatos b, c, d e h conquistaram a vaga, embora com menor número de votos (respectivamente, 30 mil, 15 mil, 5 mil e 40 mil votos).

Essa distorção acontece porque a eleição é proporcional – vale mais o número de votos recebidos pelos partidos que os atribuídos aos candidatos.

EMENDA

É a proposição apresentada como acessória de outra, sendo a principal um projeto de lei ordinária, complementar, projeto de código, emenda à Constituição, projeto de decreto legislativo, etc.

A emenda pode ser **supressiva** (quando elimina parte de outra proposição); **aglutinativa** (quando resulta da fusão de outras emendas, ou destas com o texto, com o propósito de aproximá-las dos respectivos objetos); **substitutiva** (quando se apresenta como sucedânea de parte ou partes de outra proposição; na hipótese de a alteração ser substancial, no seu conjunto, passa a denominar-se substitutivo); **modificativa** (quando altera outra proposição sem modificá-la substancialmente); **aditiva** (a que se acrescenta a outra proposição); **subemenda** (trata-se de emenda apresentada em comissão a outra emenda); e **de redação** (emenda modificativa, cujo objetivo é sanar vício de linguagem, incorreção de técnica legislativa ou lapso manifesto).

EMENDA CONSTITUCIONAL

Modificação imposta ao texto da Constituição Federal após sua promulgação, em outubro de 1988. Sua aprovação é da competência da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, e depende de que obtenha, em cada uma das duas casas legislativas, três quintos dos votos (308 na Câmara e 49 no Senado). Até abril de 2004, haviam sido acrescentadas 43 Emendas ao texto constitucional.

ESTADO

Nação politicamente organizada, que ocupa um território determinado e é dirigido por governo próprio. Por exemplo: O Estado brasileiro. Essa denominação também serve para designar unidade político-administrativa em que se divide uma nação organizada em sistema federativo. Essa unidade ocupa um território determinado e tem governo próprio. Por exemplo: Estado do Pará; Estado do Amazonas.

ESTADO AUTOCRÁTICO

Nação cujo governo exerce poderes ilimitados, absolutos.

ESTADO DEMOCRÁTICO

Forma particular como uma Nação se organiza politicamente, na qual predominam, especialmente, os princípios da soberania popular e da possibilidade de revezamento no exercício do poder conforme a vontade popular, manifestada por intermédio do voto universal.

FEDERAÇÃO

Forma particular como se organiza politicamente um Estado. Na Federação, o território nacional é subdividido em estados ou províncias, que possuem relativa autonomia político-administrativa e se associam sob um governo central. Brasil e Estados Unidos são exemplos de Estados federativos. Uma contrapartida a eles são os Estados unitários – em que o poder político é exercido exclusivamente por um governo central.

GRANDE EXPEDIENTE

Segunda das quatro partes em que se divide a sessão ordinária, reservada a pronunciamentos de oradores previamente inscritos, cada qual com direito a discursar pelo tempo máximo de 25 minutos.

Direito do parlamentar de exercer livremente seu mandato, sem o risco de ser processado por atos passíveis de serem classificados como antijurídicos, em decorrência de suas opiniões, palavras e votos. O oferecimento de denúncia contra deputado é feito perante o Supremo Tribunal Federal, que comunica o fato à Câmara dos Deputados, que tem o poder de sustar o andamento da ação. O mesmo acontece com os senadores.

INDICAÇÃO

Proposição pela qual o parlamentar sugere a manifestação de uma ou mais comissões, ou do Poder Executivo, acerca de determinado assunto, visando a elaboração de projeto sobre a matéria, ou a adoção de providência, realização de ato administrativo ou de gestão.

INTERSTÍCIO

Intervalo de tempo necessário entre atos do procedimento legislativo. O interstício é contado por sessões ordinárias ou por dias úteis, conforme determinam os Regimentos Internos de cada Casa. Por exemplo, é de três dias úteis, no Senado, e de duas sessões, na Câmara, o interstício entre a distribuição de avulsos dos pareceres das comissões e o início da discussão ou votação correspondente.

LEGISLATURA

Período de quatro anos coincidente com o mandato parlamentar. A contagem é idêntica no Senado Federal, embora o mandato dos senadores seja de oito anos.

LEI COMPLEMENTAR

Dispositivo legal destinado a regulamentar norma prevista na Constituição Federal.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

De iniciativa do Executivo, essa lei estabelece as metas e prioridades da administração pública federal a serem observadas na Lei Orçamentária Anual (LOA). É com base na LDO aprovada pelo Legislativo que a Secretaria de Orçamento Federal elabora a proposta orçamentária para o ano seguinte, em conjunto com os ministérios e as unidades orçamentárias do Legislativo e do Judiciário. Ela também dispõe sobre alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras de fomento. A LDO deve ser encaminhada até o dia 15 de abril ao Congresso Nacional, que tem prazo até 30 de junho para aprová-la. Se isso não ocorrer, o Congresso não pode entrar em recesso em julho.

LEI DELEGADA

O Congresso Nacional pode votar resolução que delega ao Presidente da República poderes para elaboração de leis em casos expressos. Essas leis delegadas, porém, não podem versar sobre atos de competência exclusiva do Congresso Nacional, sobre matéria reservada à lei complementar, nem a legislação sobre planos plurianuais, diretrizes orçamentárias e orçamentos, entre outros.

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Aprovada em 2000 pelo Congresso Nacional, a Lei de Responsabilidade Fiscal define as responsabilidades e deveres do administrador público em relação, respectivamente, aos orçamentos da União, dos estados e dos municípios. Entre outras, ela define os limites de gastos com pessoal e proíbe a criação de despesas de duração continuada sem uma fonte segura de receitas. Assim, a Lei introduziu restrições orçamentárias na legislação brasileira e criou a disciplina fiscal para os três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário).

É a lei que fixa os recursos públicos a serem aplicados, a cada ano, nas ações de governo. O Executivo tem o prazo de 31 de agosto para enviá-la ao Congresso. O Orçamento da União se divide em três peças: Fiscal; de Seguridade Social; e de Investimentos das empresas em que ela detém a maioria do capital social com direito a voto. O projeto de Lei Orçamentária Anual deve observar as prioridades contidas no Plano Plurianual (PPA) e as metas que deverão ser atingidas naquele ano. A Lei Orçamentária disciplina todas as ações do governo federal. Nenhuma despesa pública pode ser executada fora do Orçamento, mas nem tudo que está ali previsto é executado pelo governo federal. A Lei Orçamentária brasileira estima as receitas e autoriza as despesas de acordo com a previsão de arrecadação. Havendo a necessidade de realização de despesas acima do limite previsto na lei, o Poder Executivo submete ao Congresso Nacional projeto de lei de crédito adicional. O Poder Executivo pode, ainda, editar decretos de contingenciamento, em que são autorizadas apenas despesas no limite das receitas arrecadadas.

LEI ORDINÁRIA

Quando acompanhada do adjetivo “ordinária”, significa que a lei é comum, habitual. Distingue-se, entre outras, da “lei complementar”, que regula dispositivo da Constituição Federal (que, por sua vez, é a “lei básica” ou “lei maior”).

LÍDER

Parlamentar escolhido para representar sua bancada partidária ou bloco parlamentar que integre.

MAIORIA

Constitui a Maioria o partido ou bloco parlamentar integrado pela maioria absoluta dos membros da Casa. (RICD, art. 13)

MAIORIA ABSOLUTA

Quórum de aprovação de determinadas matérias, como os projetos de lei complementar, segundo o qual a proposição é considerada aprovada se obtiver votos favoráveis de metade mais um dos membros da Casa (257).

MAIORIA SIMPLES

Quórum de aprovação para as matérias em geral. Presente a maioria absoluta dos membros da Casa (257), as deliberações são tomadas por maioria de votos.

MANDATO

Poderes políticos que o povo entrega, por meio de voto, a um cidadão, para que governe a nação, estado ou município, ou o represente nas respectivas assembleias legislativas.

MEDIDA PROVISÓRIA (MP)

Instrumento, com força de lei, adotado pelo Presidente da República, em casos de relevância e urgência, cujo prazo de vigência é de sessenta dias; prorrogável, nos termos do § 7º do art. 62 da Constituição Federal, uma vez por igual período, devendo o Congresso Nacional disciplinar, por decreto legislativo, as relações jurídicas dela decorrentes, quando for rejeitada ou perder a eficácia por decurso de prazo.

MINORIA

Constitui a Minoria a representação imediatamente inferior que, em relação ao Governo, expresse posição diversa da defendida pela Maioria. (RICD, art. 13)

MESA DIRETORA

Órgão que dirige a Câmara dos Deputados. É composto de sete titulares (Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 3º Secretário e 4º Secretário) e quatro

suplentes. Os integrantes da Mesa Diretora são eleitos a cada dois anos pelo conjunto dos 513 deputados.

OLIGARQUIA

Governo exercido por reduzido número de pessoas, pertencentes ao mesmo partido, classe ou família. Em sentido figurado, é a preponderância de uma facção ou de um grupo na direção dos negócios públicos.

ORÇAMENTO

Instrumento legal que fixa os recursos públicos a serem aplicados, a cada ano, nas ações de governo. Nenhuma despesa pública pode ser executada fora dele, mas nem tudo que ele prevê é executado pelo governo federal. A lei que fixa o Orçamento é aprovada pelo Congresso Nacional, mas tem caráter autorizativo – não sendo, portanto, imposição legal. Sempre que houver a necessidade de realização de despesas acima do limite previsto na lei, o Poder Executivo submete ao Congresso Nacional projeto de lei de crédito adicional.

OBSTRUÇÃO

Instrumento mediante o qual o parlamentar se recusa a votar determinada matéria, em obediência a determinação aprovada pelas bancadas ou lideranças e comunicada à Mesa. (RICD, art. 82, § 6º)

ORDEM DO DIA

Período da sessão ordinária ou extraordinária ou das reuniões das Comissões da Câmara ou do Senado destinado à apreciação das proposições em pauta.

ORGANIZAÇÃO NÃO-GOVERNAMENTAL (ONG)

Grupo organizado que visa colaborar na solução de problemas da comunidade, seja no sentido de mobilizar, educar e conscientizar, seja no de organizar serviços ou programas para o

atendimento de necessidades comunitárias. Esse conceito, porém, não é aceito por todos, havendo amplo debate sobre a natureza dessas organizações.

OUVIDORIA PARLAMENTAR

Órgão que tem como atribuições principais receber, examinar e encaminhar aos setores competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas. (RICD, art. 21-A)

PARECER

Proposição pela qual uma comissão se pronuncia sobre qualquer matéria sujeita a seu estudo. (RICD, art. 126)

PARECER TERMINATIVO

É terminativo o parecer da Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania (quanto à constitucionalidade e juridicidade da matéria), da Comissão de Finanças e Tributação (quanto à adequação financeira ou orçamentária) e da Comissão Especial constituída quando a proposição for submetida, no mérito, a três ou mais comissões permanentes no que concerne a ambas as preliminares. O parecer contrário de qualquer dessas comissões resulta no arquivamento da proposição, a menos que haja recurso, apresentado no prazo de cinco sessões a contar da publicação do parecer, subscrito por um décimo dos deputados (52 assinaturas).

PARLAMENTAR

Pertencente ou relativo ao Parlamento. No caso brasileiro, recebe essa designação todo deputado federal ou senador.

PARTIDO

Organização política que possui programa e diretrizes próprios, e cujos membros programam e realizam uma ação comum com fins políticos e sociais.

PAUTA

Relação das matérias que devem ser submetidas ao exame do Plenário ou de comissão técnica. A apreciação da pauta, no Plenário, obedece à seguinte ordem: 1 – redações finais; 2 – requerimentos de urgência; 3 – requerimentos de comissão sujeitos a votação; 4 – requerimentos de deputados dependentes de votação imediata; 5 – matérias constantes da Ordem do Dia. Essa ordem pode ser alterada mediante aprovação de requerimento de preferência; de adiamento; de retirada da Ordem do Dia; ou de inversão da pauta.

PEQUENO EXPEDIENTE

Primeira parte da sessão ordinária do Plenário, tem duração máxima de 60 minutos e é destinado às comunicações de deputados previamente inscritos.

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DO CONGRESSO NACIONAL

Lapso de tempo em que ocorrem as reuniões anuais do Congresso Nacional, assim dividido: de 15 de fevereiro a 30 de junho; e de 1º de agosto a 15 de dezembro. Os meses de julho e janeiro e as demais datas não coincidentes com o funcionamento são considerados períodos de recesso parlamentar. (Ver *Sessão legislativa*.) (CF, art. 57; RICD, art. 2º)

PLANO PLURIANUAL (PPA)

O PPA define as prioridades do governo por um período de quatro anos, e estabelece ligação entre elas e a Lei Orçamentária Anual. O Presidente da República deve encaminhá-lo ao Congresso Nacional até o dia 31 de agosto do primeiro ano de sua posse.

PLENÁRIO

Conjunto (total ou parcial) dos deputados federais, reunidos em sessão para debater matérias de interesse público ou para deliberar sobre proposições legislativas em pauta.

PODER CONCLUSIVO

Prerrogativa das comissões permanentes de discutir e votar projetos de lei, dispensada a competência do Plenário, o qual só se manifesta se houver recurso de 10% dos membros da Casa nesse sentido. Essa prerrogativa é definida pela Mesa, quando é feita a distribuição das proposições. (RICD, art. 24, II)

PODER EXECUTIVO

Instância de poder encarregada de executar as leis. No sistema presidencialista como o brasileiro, concentra-se no Presidente da República, nos órgãos de sua assessoria direta (ministérios), nas autarquias e em outros órgãos auxiliares.

PODER JUDICIÁRIO

Estrutura da organização do Estado, à qual compete determinar e assegurar a aplicação das leis. Abrange a Justiça Federal, a Justiça Estadual, a Justiça Eleitoral, a Justiça Trabalhista e a Justiça Militar. Os tribunais superiores são: Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior Eleitoral, Tribunal Superior do Trabalho e Superior Tribunal Militar.

PODER LEGISLATIVO

Aquele a que, segundo a Constituição Federal, compete elaborar as leis e fiscalizar os atos do Poder Executivo. No Brasil, esse poder concentra-se no Congresso Nacional, formado pela Câmara dos Deputados e pelo Senado Federal.

POLÍTICAS PÚBLICAS

Conjunto de objetivos que se relacionam a segmentos ou áreas específicas da população, cuja execução depende de que sejam incluídos em programa de ação governamental. Por exemplo: Política habitacional; política de saúde; política de segurança; política do idoso.

PREFERÊNCIA

É a primazia na discussão ou votação de uma matéria sobre as outras.

PREJUDICIALIDADE

Declaração, pelo Presidente da Casa, ou de Comissão, de que determinada matéria pendente de deliberação está prejudicada em virtude da perda de oportunidade de apreciação ou de prejulgamento pelo Plenário ou comissão; da declaração de prejudicialidade cabe recurso para o Plenário. (RICD, arts. 163 e 164)

PRIORIDADE

Dispensa das exigências regimentais para que determinada proposição seja incluída na Ordem do Dia da sessão seguinte, logo após as proposições que se encontrem em regime de urgência.

PROCESSO LEGISLATIVO

Compreende a elaboração de emendas à Constituição, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, medidas provisórias, decretos legislativos e resoluções. Todo projeto de lei ordinária aprovado por uma Casa é revisto pela outra, em um só turno de discussão e votação, e enviado à sanção, se a Casa revisora o aprovar, ou arquivado, se o rejeitar. Na hipótese de a Casa revisora emendar a proposição, ela voltará à Casa iniciadora.

PROCURADORIA PARLAMENTAR

Órgão que tem por finalidade promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e membros quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato ou de suas funções institucionais. (RICD, art. 21)

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO

Destina-se a regular as matérias de exclusiva competência do Poder Legislativo, sem a sanção do Presidente da República. (RICD, art. 109, II)

PROJETO DE LEI

É a proposição que regula matérias de competência do Poder Legislativo, com a sanção do Presidente da República. (RICD, art. 109, I)

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

É destinado a regulamentar dispositivo da Constituição, quando este não é auto-aplicável. Para sua aprovação, é necessária a maioria absoluta dos votos dos membros da Câmara. Também são exigidos dois turnos de discussão e votação. (RICD, art. 109)

PROJETO DE LEI DE CONVERSÃO (PLV)

Substitutivo que o relator apresenta a medida provisória submetida à sua apreciação. O PLV é exigido quando o relator introduz qualquer alteração no texto original da MP.

PROJETO DE RESOLUÇÃO

Destina-se a regular, com eficácia de lei ordinária, matérias de competência privativa da Câmara dos Deputados, de caráter político, processual, legislativo ou administrativo, ou quando a Casa deva pronunciar-se em um dos seguintes casos: perda de mandato de deputado; criação de Comissão Parlamentar de Inquérito; conclusões de Comissão Parlamentar de Inquérito; conclusões de Comissão Permanente sobre proposta de fiscalização e controle; conclusões sobre as petições, representações ou reclamações da sociedade civil; matéria de natureza regimental; assuntos de sua economia interna e dos serviços administrativos. (RICD, art. 109)

PROMULGAÇÃO

Ato do Legislativo mediante o qual se comunica aos destinatários da lei a sua feitura e respectivo conteúdo. Por ele, um projeto transforma-se em lei ou em dispositivo constitucional. Tem o mesmo efeito de **sanção**, que é ato do Poder Executivo.

PROPOSIÇÃO

Toda matéria sujeita à deliberação da Casa. Considera-se proposição a proposta de emenda à Constituição, os projetos, a emenda, a indicação, o requerimento, o recurso, o parecer, e a proposta de fiscalização e controle. (RICD, art. 100)

São as seguintes as siglas das proposições legislativas na Câmara dos Deputados:

- COM** Consulta solicitada por parlamentar a comissão técnica, relativa a aspecto de constitucionalidade, juridicidade ou adequação financeira ou orçamentária
- DCR** Denúncia por crime de responsabilidade
- DEN** Denúncia
- DTQ** Destaque
- DVS** Destaque para Votação em Separado
- DVT** Declaração de Voto
- EMC** Emenda Apresentada na Comissão
- EMD** Emenda
- EML** Emenda à LDO
- EMO** Emenda ao Orçamento
- EMP** Emenda de Plenário
- EMR** Emenda de Relator
- Sem** Emenda/Substitutivo do Senado
- ERD** Emenda de Redação
- ESB** Emenda ao Substitutivo
- EXP** Exposição
- INA** Indicação de Autoridade
- INC** Indicação

MPV	Medida Provisória
MSC	Mensagem
PAR	Parecer de Comissão
PDC	Projeto de Decreto Legislativo
PEC	Proposta de Emenda à Constituição
PET	Petição
PFC	Proposta de Fiscalização e Controle
PL	Projeto de Lei
PLP	Projeto de Lei Complementar
PLV	Projeto de Lei de Conversão
PRC	Projeto de Resolução (CD)
PRF	Projeto de Resolução do Senado Federal
PRN	Projeto de Resolução (CN)
PRO	Proposta
RCP	Requerimento de Instituição de Comissão Parlamentar de Inquérito
REC	Recurso
REL	Relatório
REM	Reclamação
REP	Representação
REQ	Requerimento
RIC	Requerimento de Informação
RPR	Representação
SBE	Subemenda
SBT	Substitutivo
SDL	Sugestão de Emenda à LDO
SIT	Solicitação de Informação ao TCU
SOA	Sugestão de Emenda ao Orçamento
STF	Ofício dirigido à Câmara dos Deputados, em que o Supremo Tribunal Federal solicita da Casa alguma ação legislativa
SUG	Sugestão de entidade da sociedade civil à Câmara, para que adote alguma ação legislativa
SUM	Súmula de jurisprudência emitida pela CCJC
TER	Termo de Implementação

TVR Ato do Poder Executivo que submete à Câmara a concessão de serviços de radiodifusão, sonora e de imagens

VTs Voto em Separado

PROPOSTA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Proposição que tem o objetivo de fiscalizar os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta.

PUBLICAÇÃO

Ato mediante o qual se transmite a promulgação da lei aos seus destinatários, por publicação no *Diário Oficial*. É condição de eficácia e de vigência da lei.

QUESTÃO DE ORDEM

Toda dúvida sobre a interpretação do Regimento Interno na sua prática exclusiva ou relacionada com a Constituição; da decisão do Presidente cabe recurso ao Plenário, ouvida a Comissão de Constituição e Justiça, no caso de apresentação em sessão. Em Comissão, a questão de ordem é resolvida pelo seu Presidente, cabendo recurso ao Presidente da Casa.

QUÓRUM

Exigência constitucional ou regimental de número mínimo de parlamentares que devem estar presentes para a prática de determinado ato ou que devam se manifestar a respeito de determinada matéria.

QUÓRUM DE ABERTURA

Número mínimo de deputados (52) para que as sessões plenárias sejam abertas.

QUÓRUM DE APROVAÇÃO

Número mínimo de votos necessários para que determinada matéria seja aprovada; salvo disposição constitucional em contrário, as deliberações são tomadas por maioria de votos,

presente a maioria absoluta dos membros da Casa (257 deputados). No caso de proposta de emenda à Constituição, o quórum de aprovação é de três quintos, ou seja, 308 votos; já os projetos de lei complementar precisam ser aprovados pela maioria absoluta.

QUÓRUM DE DELIBERAÇÃO

Número mínimo de parlamentares que devem estar presentes na sessão para que se delibere sobre as matérias da Ordem do Dia.

RECLAMAÇÃO

Uso da palavra pelo parlamentar, durante sessão plenária ou reunião de comissão, para reclamar quanto à inobservância de expressa disposição regimental.

REGIME DE TRAMITAÇÃO

Conforme sua natureza, as proposições podem ser: urgentes; de tramitação com prioridade; e de tramitação ordinária. Os prazos de tramitação nas comissões variam, na forma prevista no art. 52: cinco sessões, quando se tratar de matéria em regime de urgência; dez sessões, quando se tratar de matéria em regime de prioridade; quarenta sessões, quando se tratar de matéria em regime de tramitação ordinária. As emendas apresentadas em Plenário seguem o prazo da proposição principal, correndo, nesse caso, em conjunto para todas as comissões. (RICD, art. 151)

REGIME POLÍTICO

Forma como o Estado se organiza. P.ex.: "A democracia é regime que exige plena liberdade de expressão." / "Os regimes capitalista e socialista tendem, com o tempo, a igualar-se nos métodos, segundo a visão de George Orwell." É diferente de sistema político, que define a forma particular como se organiza o Governo. P.ex.: "Os partidários do sistema parlamentarista de governo reuniram-se no último sábado." / "O sistema

presidencialista é responsabilizado, no Brasil, pelas sucessivas crises por que passa o regime republicano.”

RELATOR

Deputado encarregado de examinar determinada proposição legislativa, em sua forma e conteúdo, e de elaborar relatório sobre esses aspectos, no qual recomenda sua aprovação ou rejeição. Também tem a responsabilidade de acatar ou rejeitar emendas ao projeto sob seu exame, apresentadas por outros parlamentares.

RELATÓRIO

Documento elaborado pelo relator, em que ele recomenda a aprovação ou rejeição de matéria legislativa. Cabe ao plenário da respectiva comissão técnica acatá-lo ou não. Após votação do relatório, ele passa a constituir parecer da comissão.

REQUERIMENTO

Proposição por meio da qual o parlamentar pede a adoção de alguma providência.

RESOLUÇÃO

Dispositivo legal que diz respeito a assuntos de interesse interno da Câmara dos Deputados.

REUNIÃO RESERVADA

As reuniões podem ser reservadas, a juízo da Comissão, para apreciação de matéria na qual, além de seus integrantes, somente podem estar presentes funcionários em serviço e autoridades convidadas. (RICD, art. 48, § 1º)

REUNIÃO SECRETA

São secretas as reuniões do Plenário nos casos previstos na Constituição Federal ou por decisão dos deputados, a requerimento de um décimo dos membros da Casa (52

parlamentares) ou de líderes que representem esse número. Também são secretas as reuniões em que as comissões sejam chamadas a deliberar sobre declaração de guerra, acordo de paz ou passagem de forças estrangeiras pelo território nacional ou sua permanência nele. (RICD, art. 48, § 2º, I e II)

SANÇÃO

É o ato do Executivo pelo qual um projeto aprovado pelo Legislativo é transformado em lei. Não confundir com **promulgação**, que tem o mesmo efeito, mas é ato privativo do Congresso Nacional.

Também tem o significado de medida repressiva infligida por autoridade.

SANÇÃO PRESIDENCIAL

Ato legislativo de competência exclusiva do Presidente da República mediante o qual se expressa adesão ao texto de projeto de lei aprovado pelo Poder Legislativo.

SENADO FEDERAL

Também chamada “Câmara Alta”, compõe, juntamente com a Câmara dos Deputados, o Congresso Nacional. É integrado por 81 senadores, eleitos para mandato de oito anos segundo critério majoritário – ou seja, é considerado eleito quem tiver maior número de votos. São eleitos três senadores para cada uma das 27 unidades federadas (26 estados e o Distrito Federal), independentemente do tamanho das respectivas populações. Enquanto os deputados federais representam o povo no Legislativo, os senadores são representantes dos estados. A representação de cada estado e do Distrito Federal é renovada de quatro em quatro anos, alternadamente, por um e dois terços. Por isso, se numa eleição são eleitos dois senadores por uma unidade da Federação, na seguinte – quatro anos depois – é eleito apenas um (já que aqueles dois ainda continuam exercendo o mandato, que é de oito anos).

SENADOR

Cada um dos representantes dos estados ou do Distrito Federal, eleitos para o Senado Federal. Cada unidade da Federação elege três senadores, cujo mandato tem a duração de oito anos.

SESSÃO

Reunião dos parlamentares em Plenário para debate ou deliberação de matérias. As sessões da Câmara podem ser: preparatórias, ordinárias, extraordinárias e solenes.

SESSÃO CONJUNTA

Reunião conjunta do Congresso Nacional, podendo ser convocada para inaugurar a sessão legislativa; elaborar o Regimento Comum e regular a criação de serviços comuns às duas Casas; receber o compromisso do Presidente e do Vice-Presidente da República; conhecer do veto e sobre ele deliberar. (CF, art. 57, § 3º)

SESSÃO DE DEBATES

Reunião dos parlamentares em Plenário sem que haja matérias a serem objeto de deliberação. Normalmente, é realizada às segundas e sextas-feiras e constam de Pequeno Expediente, Grande Expediente e Comunicações Parlamentares. Esse período também pode ser aproveitado para comunicações de liderança.

SESSÃO DELIBERATIVA

Reunião dos parlamentares em Plenário para deliberação de matérias. Normalmente, é realizada às terças, quartas e quintas-feiras. É constituída de Pequeno Expediente, Grande Expediente, Ordem do Dia e Comunicações Parlamentares.

SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Reunião que se realiza em dia ou hora diversos dos pré-fixados para as sessões ordinárias. Tem a duração de quatro horas e é destinada exclusivamente à discussão e votação das matérias constantes da Ordem do Dia. (RICD, art. 65, III)

SESSÃO LEGISLATIVA

Ano parlamentar que abrange o período de 15 de fevereiro a 30 de junho e de 1º de agosto a 15 de dezembro, e é denominado sessão legislativa ordinária. A sessão legislativa extraordinária ocorre quando o Congresso é convocado fora do período ordinário. Numa legislatura há quatro sessões legislativas ordinárias.

SESSÃO LEGISLATIVA EXTRAORDINÁRIA

Período de convocação extraordinária no recesso.

SESSÃO ORDINÁRIA

Leva essa nome qualquer reunião legislativa, realizada apenas uma vez ao dia, em todos os dias úteis, de segunda a sexta-feira. A sessão ordinária tem a duração de cinco horas e consta de: Pequeno Expediente, Grande Expediente, Ordem do Dia, Comunicações Parlamentares. (RICD, art. 65, II)

SESSÃO PÚBLICA

É assim conhecida toda sessão que não seja secreta ou reservada. Além dos parlamentares, podem estar presentes, em plenário, os suplentes, ex-parlamentares, e funcionários em serviço. A imprensa deve ficar em local próprio e o público em geral no lugar que lhe for reservado, conservando-se em silêncio e sem qualquer sinal de aplauso ou reprovação ao que nela se passar.

SESSÃO SECRETA

Aquela realizada com a presença somente dos parlamentares. É obrigatória no caso de declaração de guerra, acordo de paz, perda do mandato ou suspensão de imunidade parlamentar ou a requerimento dos parlamentares e deliberação do Plenário, para outros fins.

SESSÃO SOLENE

A que se realiza para comemorações ou homenagens especiais, ou, ainda, recepção de altas personalidades. (RICD, art. 65, IV)

SESSÕES PREPARATÓRIAS

Precedem a inauguração dos trabalhos das Casas do Congresso, na primeira e terceira sessões legislativas, com vista à solenidade de posse dos novos parlamentares e à eleição da Mesa de cada Casa.

SOBRESTAMENTO

Suspensão temporária de deliberação de matéria constante da pauta, em virtude da ocorrência de fato motivador, como a apreciação de medida provisória com prazo vencido.

SUBCOMISSÃO

Sem poder decisório, é constituída no âmbito de comissão temática. Pode ser permanente, quando lhe é reservada parte das matérias do respectivo campo temático ou área de atuação; ou temporária, quando destinada ao desempenho de atividades específicas ou ao trato de assuntos definidos no respectivo ato de criação.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

É a mais alta corte judiciária do País. Compete-lhe a guarda da Constituição, ou seja, entre outras atribuições, manifestar-se

sobre a constitucionalidade de leis ou ato normativo federal ou estadual.

TRAMITAÇÃO

Curso de uma proposição legislativa, de acordo com as normas constitucionais e as estabelecidas pelo Regimento Interno.

TRANCAMENTO DE PAUTA

Termo empregado para designar a interrupção do cumprimento da pauta, até que se remova o obstáculo que o provocou. Também é conhecido como sobrestamento. Há o trancamento de pauta, entre outras hipóteses, quando vence o prazo (120 dias) para que a Casa se manifeste sobre medida provisória em tramitação, ou enquanto ela não delibera sobre matéria em regime de urgência já com o prazo vencido.

TURMA

Sem poder decisório, é constituída no âmbito de Comissão temática, desde que a Comissão não tenha constituído subcomissão permanente. Cada Comissão poderá se dividir em duas turmas.

TURNO

De acordo com o Regimento Interno, na Câmara dos Deputados as proposições em tramitação são subordinadas a turno único – ou seja, são votadas uma única vez. As exceções são as propostas de emenda à Constituição, os projetos de lei complementar e outros casos previstos no Regimento Interno, que são votados em dois turnos.

TURNO ÚNICO (*Ver Dois turnos.*)

URGÊNCIA

A Câmara dos Deputados pode adotar regime de urgência para acelerar a tramitação de proposições. Há quatro hipóteses para sua ocorrência:

a. Em projetos de lei de iniciativa do Presidente da República, desde que a mensagem de encaminhamento expresse o desejo de que seja adotado esse rito de urgência. Essa disposição é constitucional e está prevista no art. 64 da Carta; é chamada de *urgência constitucional*;

b. Quando dois terços dos membros da Mesa a requererem, em se tratando de matéria de sua competência;

c. Quando houver apoio de um terço dos deputados (mínimo de 171 assinaturas) ou de líderes que representem esse número;

d. A requerimento de dois terços dos membros de comissão competente para apreciar o mérito da proposição.

Definido o regime de urgência, a matéria deverá tramitar no prazo máximo de 45 dias, após o que a Ordem do Dia será sobrestada – ou seja, nada poderá ser votado antes dela.

URGÊNCIA URGENTÍSSIMA

Mecanismo de deliberação instantânea de matéria considerada de relevante e inadiável interesse nacional. Por ele, são dispensadas todas as formalidades regimentais – exceto as exigências de quórum, pareceres e publicações –, com o objetivo de conferir rapidez ao andamento da proposição. O requerimento para adoção do rito de urgência urgentíssima deve ser apresentado pela maioria absoluta dos deputados (mínimo de 257 assinaturas) ou por líderes que representem esse número. Aprovado o requerimento, a proposição, também por maioria absoluta, poderá entrar automaticamente na Ordem do Dia para discussão e votação imediata, ainda que já tenha sido iniciada a votação de outra matéria.

VETO

Recusa do Presidente da República de sancionar uma lei votada pelo Congresso Nacional. O veto pode ser parcial ou total, e é necessariamente submetido à deliberação do Congresso, que pode rejeitá-lo. Nessa hipótese, o texto da proposição vetada

volta à forma original, tal como havia sido aprovada anteriormente pelos parlamentares. O mesmo poder é exercido pelos governadores e prefeitos, nas respectivas esferas de influência.

VOTAÇÃO

Fase do processo legislativo que completa o turno regimental da discussão. Pode ser ostensiva, adotando-se o processo simbólico ou nominal; ou secreta, por meio do sistema eletrônico ou de cédulas. Anunciada uma votação, é lícito o uso da palavra para encaminhá-la, ainda que se trate de matéria não sujeita a discussão ou que esteja em regime de urgência. Cada líder poderá manifestar-se para orientar sua bancada ou indicar deputado para fazê-lo em nome da Liderança. (RICD, art. 180)

ANEXOS

ANEXO 1 – LEI COMPLEMENTAR N.95/98

Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis obedecerão ao disposto nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. As disposições desta Lei Complementar aplicam-se, ainda, às medidas provisórias e demais atos normativos referidos no art. 59 da Constituição Federal, bem como, no que couber, aos decretos e aos demais atos de regulamentação expedidos por órgãos do Poder Executivo.

Art. 2º (VETADO)

§ 1º (VETADO)

§ 2º Na numeração das leis serão observados, ainda, os seguintes critérios:

I - as emendas à Constituição Federal terão sua numeração iniciada a partir da promulgação da Constituição;

II - as leis complementares, as leis ordinárias e as leis delegadas terão numeração sequencial em continuidade às séries iniciadas em 1946.

CAPÍTULO II

DAS TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO, REDAÇÃO E ALTERAÇÃO DAS LEIS

Seção I

Da Estruturação das Leis

Art. 3º A lei será estruturada em três partes básicas:

I - parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II - parte normativa, compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada;

III - parte final, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Art. 4º A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, propiciará identificação numérica singular à lei e será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano de promulgação.

Art. 5º A ementa será grafada por meio de caracteres que a realcem e explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto da lei.

Art. 6º O preâmbulo indicará o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal.

Art. 7º O primeiro artigo do texto indicará o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação, observados os seguintes princípios:

I - excetuadas as codificações, cada lei tratará de um único objeto;

II - a lei não conterá matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;

III - o âmbito de aplicação da lei será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva;

IV - o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, exceto quando a subsequente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa.

Art. 8º A vigência da lei será indicada de forma expressa e de modo a contemplar prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento, reservada a cláusula "entra em vigor na data de sua publicação" para as leis de pequena repercussão.

§ 1º A contagem do prazo para entrada em vigor das leis que estabeleçam período de vacância far-se-á com a inclusão da data da publicação e do último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua consumação integral. (Parágrafo incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

§ 2º As leis que estabeleçam período de vacância deverão utilizar a cláusula 'esta lei entra em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial'. (Parágrafo incluído pela Lei Complementar no 107, de 26/4/2001)

Art. 9º A cláusula de revogação deverá enumerar, expressamente, as leis ou disposições legais revogadas. (Parágrafo incluído pela Lei Complementar no 107, de 26/4/2001)

Seção II

Da Articulação e da Redação das Leis

Art. 10. Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;

II - os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;

III - os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "parágrafo único" por extenso;

IV - os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;

V - o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; 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;

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

VII - as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce;

VIII - a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.

Art. 11. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:

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) usar frases curtas e concisas;
- 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) 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 da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;

b) expressar a idéia, 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) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;

f) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto; (Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

g) indicar, expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões "anterior", "seguinte" ou equivalentes; (Alínea incluída pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

III - para a obtenção de ordem lógica:

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

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

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

d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

Seção III Da Alteração das Leis

Art. 12. A alteração da lei será feita:

I - mediante reprodução integral em novo texto, quando se tratar de alteração considerável;

II - mediante revogação parcial; (Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

III - nos demais casos, por meio de substituição, no próprio texto, do dispositivo alterado, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:

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

b) é vedada, mesmo quando recomendável, qualquer renumeração de artigos e de unidades superiores ao artigo, referidas no inciso V do art. 10, devendo ser utilizado o mesmo número do artigo ou unidade imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos; (Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

c) é vedado o aproveitamento do número de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo

Tribunal Federal ou de execução suspensa pelo Senado Federal em face de decisão do Supremo Tribunal Federal, devendo a lei alterada manter essa indicação, seguida da expressão 'revogado', 'vetado', 'declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Supremo Tribunal Federal', ou 'execução suspensa pelo Senado Federal, na forma do art. 52, X, da Constituição Federal'; (Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

d) é admissível a reordenação interna das unidades em que se desdobra o artigo, identificando-se o artigo assim modificado por alteração de redação, supressão ou acréscimo com as letras 'NR' maiúsculas, entre parênteses, uma única vez ao seu final, obedecidas, quando for o caso, as prescrições da alínea c. (Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

Parágrafo único. O termo "dispositivo" mencionado nesta Lei refere-se a artigos, parágrafos, incisos, alíneas ou itens. (Parágrafo incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

CAPÍTULO III DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS E OUTROS ATOS NORMATIVOS

Seção I Da Consolidação das Leis

Art. 13. As leis federais serão reunidas em codificações e consolidações, integradas por volumes contendo matérias conexas ou afins, constituindo em seu todo a Consolidação da Legislação Federal. (Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

§ 1º A consolidação consistirá na integração de todas as leis pertinentes a determinada matéria num único diploma legal, revogando-se formalmente as leis incorporadas à consolidação, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados. (Parágrafo incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

§ 2º Preservando-se o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, poderão ser feitas as seguintes alterações nos projetos de lei de consolidação: (Parágrafo incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

I - introdução de novas divisões do texto legal base; (Inciso incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

II - diferente colocação e numeração dos artigos consolidados; (Inciso incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

III - fusão de disposições repetitivas ou de valor normativo idêntico; (Inciso incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

IV - atualização da denominação de órgãos e entidades da administração pública; (Inciso incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

V - atualização de termos antiquados e modos de escrita ultrapassados; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26/4/2001)

VI - atualização do valor de penas pecuniárias, com base em indexação padrão; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26/4/2001)

VII - eliminação de ambigüidades decorrentes do mau uso do vernáculo; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26/4/2001)

VIII - homogeneização terminológica do texto; (Inciso incluído pela Lei Complementar n.107, de 26/4/2001)

IX - supressão de dispositivos declarados inconstitucionais pelo Supremo Tribunal Federal, observada, no que couber, a suspensão pelo Senado Federal de execução de dispositivos, na forma do art. 52, X, da Constituição Federal; (Inciso incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

X - indicação de dispositivos não recepcionados pela Constituição Federal; (Inciso incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

XI - declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por leis posteriores. (Inciso incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

§ 3º As providências a que se referem os incisos IX, X e XI do § 2º deverão ser expressa e fundadamente justificadas, com indicação precisa das fontes de informação que lhes serviram de base. (Parágrafo incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

Art. 14. Para a consolidação de que trata o art. 13 serão observados os seguintes procedimentos: (Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

I - O Poder Executivo ou o Poder Legislativo procederá ao levantamento da legislação federal em vigor e formulará projeto de lei de consolidação de normas que tratem da mesma matéria ou de assuntos a ela vinculados, com a indicação precisa dos diplomas legais expressa ou implicitamente revogados; (Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

II - a apreciação dos projetos de lei de consolidação pelo Poder Legislativo será feita na forma do Regimento Interno de cada uma de suas Casas, em procedimento simplificado, visando a dar celeridade aos trabalhos; (Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

III - a Mesa do Congresso Nacional adotará todas as medidas necessárias para, no prazo máximo de cento e oitenta dias a contar do recebimento dos textos de que tratam os incisos I e II, ser efetuada a primeira publicação da Consolidação das Leis Federais Brasileiras.

§ 1º Não serão objeto de consolidação as medidas provisórias ainda não convertidas em lei. (Parágrafo incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

§ 2º A Mesa Diretora do Congresso Nacional, de qualquer de suas Casas e qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional poderá formular projeto de lei de consolidação. (Parágrafo incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

§ 3º Observado o disposto no inciso II do *caput*, será também admitido projeto de lei de consolidação destinado exclusivamente à: (Parágrafo incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

I - declaração de revogação de leis e dispositivos implicitamente revogados ou cuja eficácia ou validade encontre-se completamente prejudicada; (Inciso incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

II - inclusão de dispositivos ou diplomas esparsos em leis preexistentes, revogando-se as disposições assim consolidadas nos mesmos termos do § 1º do art. 13. (Inciso incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26/4/2001)

Art. 15. Na primeira sessão legislativa de cada legislatura, a Mesa do Congresso Nacional promoverá a atualização da Consolidação das Leis Federais Brasileiras, incorporando às coletâneas que a integram as emendas constitucionais, leis, decretos legislativos e resoluções promulgadas durante a legislatura imediatamente anterior, ordenados e indexados sistematicamente.

Seção II

Da Consolidação de Outros Atos Normativos

Art. 16. Os órgãos diretamente subordinados à Presidência da República e os Ministérios, assim como as entidades da administração indireta, adotarão, em prazo estabelecido em decreto, as providências necessárias para, observado, no que couber, o procedimento a que se refere o art. 14, ser efetuada a triagem, o exame e a consolidação dos decretos de conteúdo normativo e geral e demais atos normativos inferiores em vigor, vinculados às respectivas áreas de competência, remetendo os textos consolidados à Presidência da República, que os examinará e reunirá em coletâneas, para posterior publicação.

Art. 17. O Poder Executivo, até cento e oitenta dias do início do primeiro ano do mandato presidencial, promoverá a atualização das coletâneas a que se refere o artigo anterior,

incorporando aos textos que as integram os decretos e atos de conteúdo normativo e geral editados no último quadriênio.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Eventual inexatidão formal de norma elaborada mediante processo legislativo regular não constitui escusa válida para o seu descumprimento.

Art. 19. Esta Lei Complementar entra em vigor no prazo de noventa dias, a partir da data de sua publicação.

Brasília, 26 de fevereiro de 1998; 177^a da Independência e 110^a da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Iris Rezende

ANEXO 2 – INSTRUÇÃO N. 1/79

O Diretor-Geral da Câmara dos Deputados, no uso das atribuições que lhe confere o art. 147, item XV, da Resolução n. 20, de 30 de novembro de 1971, resolve baixar as seguintes instruções:

1. Sempre que subscrever documento administrativo, qualquer que seja, deve o servidor indicar claramente o nome e a respectiva qualificação funcional.

2. Quando o signatário subscrever documento na qualidade de representante de órgão da administração ou de deputado, será um ou outro necessariamente identificado e evidenciada a qualificação do signatário.

Diretoria-Geral, 11 de junho de 1979. – JOSÉ FERREIRA DE AQUINO, Diretor-Geral.

ANEXO 3 – INSTRUÇÃO N. 2/98

O DIRETOR-GERAL DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que dispõe o item VI do art. 147 da Resolução n. 20, de 30 de novembro de 1971, que trata do relatório das atividades da Câmara dos Deputados, RESOLVE:

Com vistas a subsidiar a elaboração do relatório mencionado no *caput* desta instrução, os órgãos administrativos da Câmara dos Deputados, observada sua respectiva subordinação, deverão apresentar, por meio dos titulares da Secretaria-Geral da Mesa, Secretaria de Controle Interno, Diretorias Administrativa e Legislativa e as unidades administrativas subordinadas diretamente à Diretoria-Geral, relatório anual de suas atividades, no formato e de acordo com as seguintes orientações:

I - ASSUNTOS

a) Objetivos

Relacionar os objetivos do exercício, indicando quais foram alcançados parcial ou totalmente, e que benefícios foram gerados a partir dessas realizações. Listar também os objetivos que não foram alcançados e explicar as causas e analisar, se for o caso, os problemas decorrentes desta situação. Informar, também, as metas fixadas para o próximo exercício.

b) Atividades Desenvolvidas

Informar as principais atividades desenvolvidas no período, destacando os aspectos positivos e negativos, com dados estatísticos e análise crítica e comparativa em relação a exercícios anteriores.

c) Estrutura Administrativa

1 - Apresentar uma análise sobre:

- 1.1 - Recursos humanos disponíveis;
- 1.2 - Treinamentos;
- 1.3 - Equipamentos, recursos tecnológicos e informatização;
- 1.4 - Obras e instalações;
- 1.5 - Cooperação e/ou trabalhos conjuntos realizados com outros órgãos.

2 - Propor projetos especiais que tragam soluções para problemas de natureza organizacional e conjuntural do próprio órgão, bem como de outros órgãos da Casa como um todo, especificando os objetivos e benefícios a serem alcançados.

II - ESTRUTURA DO RELATÓRIO

a) Arquivo Eletrônico

Os textos deverão ser apresentados em mídia magnética, disquete de 3 1/2", no formato "... .doc" gerados pelo software Word, com estilo "normal", fonte "Times New Roman", tamanho 12 e espaçamento entre linhas de 1,5. Os quadros, tabelas e gráficos deverão ser gerados em arquivos à parte.

b) Apresentação

Os títulos e subtítulos deverão obedecer à sequência especificada no item I (ASSUNTOS), e ser desenvolvidos de forma sucinta, evitando-se a indicação excessiva do volume de trabalhos realizados e, principalmente, daqueles que não estejam diretamente ligados à atividade fim do órgão.

c) Prazo de Entrega

Os relatórios deverão ser entregues até o dia 15 de fevereiro do exercício subsequente.

Câmara dos Deputados, 21 de dezembro de 1998. – JOSÉ WILSON BARBOSA JUNIOR, Diretor-Geral, em exercício.

ANEXO 4 – ORDEM DE SERVIÇO N. 1/00

Considerando a necessidade de aperfeiçoar o relatório anual de atividades dos órgãos administrativos da Casa, conforme dispõe o item VI do art. 147 da Resolução n. 20, de 30 de novembro, de 1971, e a Instrução DG n. 1, de 1998;

Considerando que, na avaliação dos relatórios apresentados durante o exercício de 1999 e relativos às atividades do ano de 1998, verificou-se, em alguns casos, um número excessivo de páginas, determino aos órgãos mencionados no § 2º da Instrução n. 1/98, sejam observadas, ainda, as seguintes orientações:

- a) abster-se de transcrever a competência formal das unidades administrativas já previstas nas normas internas;
- b) relatar apenas as principais atividades do Órgão;
- c) evitar o detalhamento excessivo das tarefas executadas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- d) primar pela objetividade, clareza e capacidade de síntese;
- e) priorizar a apresentação de dados agregados, grandes metas realizadas, problemas significativos e abrangentes que foram solucionados;
- f) destacar propostas que não puderam ser concretizadas em virtude de causas especificamente identificadas, mas que seria de todo interessante para a Casa que pudessem receber maior prioridade nos próximos anos;
- g) gerar um relatório final consolidado, limitado, se possível, ao máximo de 10 (dez) páginas para o conjunto da Diretoria, Departamento ou unidade equivalente;
- h) obedecer rigorosamente as especificações e os prazos constantes das letras "a", "b" e "c" do item II da Instrução n.2/98-DG, de maneira a evitar a exclusão de unidades administrativas do relatório final a ser apresentado à Mesa e

permitir que as informações possam servir de instrumento para o replanejamento e a viabilização de ações futuras.

Câmara dos Deputados, 17 de janeiro de 2000.
– ADELMAR SILVEIRA SABINO, Diretor-Geral

ANEXO 5 – ATO DA MESA N. 35/03

Dispõe sobre a apresentação de relatório de participação em missão oficial com ônus e sua divulgação

A MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso das suas atribuições regimentais, resolve:

Art. 1º O deputado ou servidor que viajar em missão oficial com ônus de passagem aérea ou de diária para a Câmara dos Deputados, deverá encaminhar à Presidência da Casa, em até 15 (quinze) dias a contar da data final do evento, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

§ 1º As entidades que recebem contribuição financeira da Câmara dos Deputados, conforme previsão na Lei Orçamentária Anual, além das informações referidas no art. 4º do Ato da Mesa n. 15, de 1975 , encaminhadas por ocasião da prestação de contas, ficarão também obrigadas a apresentar o relatório circunstanciado, nos moldes acima indicados, quando utilizarem os recursos repassados para custear viagens.

§ 2º Esgotado o prazo, serão divulgados os dados relativos à viagem, com a ressalva expressa de que a apresentação do relatório encontra-se pendente.

Art. 2º O relatório tratado neste Ato informará as despesas relativas à viagem custeadas pela Câmara dos Deputados e receberá ampla publicidade, inclusive com sua divulgação por meio da página desta Casa na Internet.

Art. 3º As demais missões oficiais sem ônus para a Câmara dos Deputados poderão ter seus relatórios divulgados nos termos do art. 2º a critério do deputado participante e a qualquer tempo.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões, em 12 de novembro de 2003.
– Deputado JOÃO PAULO CUNHA, Presidente da Câmara dos Deputados.

BIBLIOGRAFIA

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário ortográfico da língua portuguesa*. 2. ed. Brasília: Imprensa Nacional, 1998.

_____. _____. 3. ed. 1999. Disponível em: < www.academia.org.br/vocabulário/frame4.htm > .

ARAÚJO, Emanuel. *A construção do livro*: princípios da técnica de editoração. Rio de Janeiro: Nova Fronteira; Brasília: INL, 2000.

BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.

BRASIL. Arquivo Público Mineiro. *Manual de redação oficial*: Governo do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte: Imprensa Oficial, 1997.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. *Manual de redação da Secretaria de Comunicação Social da Câmara dos Deputados*. Brasília: Câmara dos Deputados, Secom, 2004.

_____. *Técnica legislativa*. Brasília: Câmara dos Deputados, Cefor, 2002.

BRASIL. Congresso. Senado Federal. *Manual de correspondência oficial da Subsecretaria de Administração de Pessoal do Senado Federal*: normas básicas para a elaboração de documentos oficiais. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Administração de Pessoal, 2000.

_____. *Manual de padronização de textos*: normas básicas de editoração para elaboração de originais, composição e revisão. Brasília: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2002.

BRASIL. Departamento Estadual de Arquivo Público. *Manual de comunicação escrita oficial do Estado do Paraná*. Curitiba: Deap,

2001. (Disponível em < www.pr.gov.br/arquivopublico/manual_escrita.html > .

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em < www.planalto.gov.br > .

BRASIL. Tribunal de Contas do Distrito Federal. *Manual de redação oficial*. Brasília: Diplan, 2002. Disponível em < www.tc.df.gov.br/Manuais/ManualRedacao2003.pdf > .

CARVALHO, Kildare Gonçalves. *Técnica legislativa*. 3. ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2003.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Dicionário de dificuldades da língua portuguesa*. 2 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 39. ed. São Paulo: Nacional, 1996.

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa*. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

FREIRE, Natália de Miranda. *Técnica e processo legislativo: comentários à Lei Complementar n. 95/98, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar n. 107/01*. Belo Horizonte: Del Rey, 2002.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. 22. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

HOUAISS, Antonio. *Elementos de bibliologia*. Rio de Janeiro: INL, 1967, v. 1.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

KASPARY, Adalberto José. *O português das comunicações administrativas*. 9. ed. Porto Alegre: Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos, 1985.

KURY. *Para falar e escrever melhor o português*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002.

LIMA, Rocha. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 22. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1982.

LUFT, Celso Pedro. *A vírgula: considerações sobre o seu ensino e o seu emprego*. São Paulo: Ática, 2002.

LUFT, Celso Pedro. *Dicionário prático de regência verbal*. 8. ed. São Paulo: Ática, 2002.

LUFT, Celso Pedro. *Grande manual de ortografia Globo*. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Globo, 2002.

NEVES, Maria Helena de Moura. *Gramática dos usos do português*. São Paulo: Unesp, 2000.

NEVES, Maria Helena de Moura. *Guia de uso do português: confrontando regras e usos*. São Paulo: Unesp, 2003.

NEY, João Luiz. *Prontuário de redação oficial*. 13. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.

MANUAL de estilo Editora Abril: como escrever bem para nossas revistas. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1990.

MANUAL de redação: Folha de S. Paulo. 3. ed. São Paulo: Publifolha, 2001.

MANUAL de redação e estilo: O Estado de S. Paulo. São Paulo: O Estado de S. Paulo, 1990.

MANUAL de redação e estilo: O Globo. 2. ed. São Paulo: Globo, 1992.

PERINI, Mário A. *Gramática descritiva do português*. 4. ed. São Paulo: Ática, 2001.

PIACENTINI, Maria Tereza de Queiroz. *Só palavras compostas: manual de consulta de auto-aprendizagem*. São Carlos: EDUFSCar; Curitiba: Instituto Euclides da Cunha, 2000.

PIACENTINI, Maria Tereza de Queiroz. *Só vírgula: método fácil em vinte lições*. São Carlos: EDUFSCar, 1996.

RODRIGUES, Vera Cristina. *Dicionário Houaiss de verbos da língua portuguesa*: conjugação e uso de preposições. Rio de Janeiro: Objetiva, 2003.

SAVIOLI, Francisco; FIORIN, José Luiz. *Manual do candidato*: português. Brasília: Funag, 1995.

ÍNDICE DE ASSUNTOS

ÍNDICE DE ASSUNTOS

A	
<p>A, 97 cerca de, 98 fim de, 99 À, 97 medida que, 99 / na medida em que, 332 A meu ver, 309 A nível de / ao nível de / em nível de, 310 A partir de, 310 À(s) custa(s) de, 311 Abaixo assinado, 98 Abaixo-assinado, 98 <i>Abdicar</i>, 163 Abertura quórum, 372 Abjeção, 96 <i>Abolir, banir, colorir, demolir, explodir</i>, 121 <i>Absolver</i>, 98 <i>Absorver</i>, 98 <i>Acender</i>, 98 Acento, 98 Acentuação gráfica, 58-62 regras, 58 Acerca de, 98 Acessório, 98 Acidente, 99 <i>Adaptar, designar, impugnar, obstar, ritmar</i>, 121-122 <i>Adequar</i>, 122 <i>Aderir, advertir, competir, deferir, repelir</i>, 122 Adiamento / suspensão / cancelamento, 343 Adjetivo cor concordância, 139 predicativo concordância, 139 substantivo concordância, 137, 138</p>	<p>Administração direta, 347 indireta, 347 Admissibilidade, 347 Adversário / rival, 341 <i>Advertir, competir, deferir, repelir, aderir</i>, 122 Afim (de), 99 <i>Aguar, aproximar, desaguar, enxaguar, minguar</i>, 122 Além / também, 309 Algarismo ver Número Algum / qualquer / nenhum (em negativas), 340 Alternativa / opção, 309 Alto, 99 Ambigüidade, 131 Amoral, 99 <i>Ampliar</i>, 310 Anacoluto, 135 Anônimo / apócrifo, 310 Ante, 99 <i>Anteceder</i>, 163 Anti, 100 <i>Anuir</i>, 163 Ao encontro de, 100 / de encontro a, 314 Ao invés de, 100 / em vez de, 310 Ao nível de / a nível de / em nível de, 310 Aonde, 100 / onde, 334 Aparte, 347 <i>Apaziguar, averiguar, obliquar</i>, 123 Apensação, 348 Apócrifo / anônimo, 310 Apostila, 232 exemplo, 234 modelo, 233 <i>Aprazer, comprazer, desprazer, descomprazer</i>, 121</p>

Apreciação
 conclusiva, 348
 preliminar, 348
Apropinquar, desaguar, enxaguar, minguar, aguar, 122
 Aprovação
 quórum, 371
 Aquele, aquilo / este, isto / esse, isso, 319
 Aquilo, aquele / este, isto / esse, isso, 319
Argüir, redargüir, 123
 Arrizotônico **ver** Verbo
 Ascendência, ascendentes / descendência, descendentes, 315
 Ascendentes, ascendência / descendência, descendentes, 315
Ascender, 98
 Aspas, 203-206
 posição, 205
 simples, 206
Aspirar, 164
 Assento, 98
 Assessorio, 98
 Assinatura
 documento administrativo, 225
Assistir, 164
 Ata
 conceito, 235
 exemplo, 237-240
 modelo, 236
Atender, 164-165
 Ato da Mesa n. 35/2003, 399-400
 Através de, 311
 Audiência pública, 348
 Austral / meridional / boreal / setentrional, 312
 Auto, 99
Averiguar, obliquar, apaziguar, 123
 Avulso, 349

B

Bancada partidária, 349
Banir, colorir, demolir, explodir, abolir, 121
 Barato / caro, 312
 Bastante, 311

Bater / soar / dar (aplicado a horas), 314
 concordância, 154-155
 Bem como, 312
 Bloco parlamentar, 349
 Boreal / setentrional / austral / meridional, 312
 Breve alocução
 redundância, 312

C

Cabeçalho
 documento administrativo, 225-226
 Cacófato, 136
 Câmara dos Deputados, 349
 prazo, 352
 pronunciamento parlamentar, 40
 Câmara Revisora, 349-350
 Cancelamento / suspensão / adiamento, 343
 Caro / barato, 312
 Carta
 conceito, 241
 exemplo, 243-244
 modelo, 242
 Casa legislativa, 350
 Censo / senso, 342
 Cerca de, 312-313
 Cessão / seção / sessão, 341-342
Chamar, 165
 Chance, 313
Chegar, dirigir-se, ir, retornar, voltar, 165
 Circular
 documento administrativo, 226
 Clareza, 47
 redação oficial, 34
 Colégio de Líderes, 350
 Colocação / *c o l o c a r*, 313
Colocar / colocação, 313
Colorir, demolir, explodir, abolir, banir, 121
Combalir, remir, ressarcir, ressequir, falir, 124
 Comissão, 350
 geral, 350
 parlamentar de inquérito (CPI), 351
 representativa, 351

Comparação
 erro, 134
 Comparecimento de ministro de Estado, 351
Competir, deferir, repelir, aderir, advertir, 122
Comprazer, desprazer, descomprazer, aprazer, 123
 Comunicação oficial, 31-37
 Comunicações Parlamentares, 351
 Concisão
 redação oficial, 35
 Concordância, 137-158
 adjetivo
 cor, 139-140
 predicativo, 139
 substantivo, 137-138
 ideológica, 149-150
 locução verbal, 150
 nominal, 137
 casos particulares, 141-144
 número, 140-141
 percentual, 155-156
 palavra milhão, 156
 pronome, 141
 que, 148-149
 quem, 148-149
 tratamento, 147
 substantivo
 adjetivo, 137-138
 sujeito
 composto, 144-147
 ligados pelas conjunções *ou* e *nem*, 149
 simples, 144
 verbo, 144
 dar, bater, soar (horas), 154-155
 impessoal, 150-152
 outros casos, 156-158
 parecer (locução verbal), 155
 ser, 152-154
 unipessoal, 152
 Congresso Nacional, 352
 período de funcionamento, 365
Consistir, 166
Constar, 166

Construção de frase
 problemas, 131-136
 Contagem de prazos na Câmara, 352
 Convocação extraordinária, 352
 Coordenação
 regência verbal diversa, 172
 Correio eletrônico **ver** *E-mail*
 Correspondência oficial, 225-228
 CPI **ver** Comissão
 Crase, 62-68
Crer, descrer, 122
Custar, 167

D

Dado / visto, 313
Dar / bater / soar (aplicado a horas), 314
 concordância, 154-155
 Data
 grafia, 215-216
 De ele / de o, 315
 De encontro a, 100
 / ao encontro de, 314
 De forma (maneira, modo)
 a / de modo a que / de forma (maneira, modo) que, 314
 que / de forma (maneira, modo) a / de modo a que, 314
 De mais / demais / por demais, 314
 De modo a que / de forma (maneira, modo) que / de forma (maneira, modo) a, 314
 De o / de ele, 315
 Debate
 sessão, 375
 Declaração
 conceito, 245
 exemplo, 247
 modelo, 246
Declinar, 167
 Decreto legislativo, 353
 projeto, 368
Deferir, repelir, aderir, advertir, competir, 122

Deformação
 grafia, 91-95
 pronúncia, 91-95
 Deliberação
 quórum, 372
 sessão, 375
 Demais / por demais / de mais, 315
 Democracia
 direta, 353
 representativa, 353
Demolir, explodir, abolir, banir, colorir,
 121
 Dentre / entre, 319
 Deputado Federal **ver também** Parlamentar
 Deputado Federal, 354
 discurso, 39-41
 imunidade, 359
Desaguar, enxaguar, minguar, aguar,
 apropinquar, 122
 Desapercebido / despercebido, 315
 Descendência, descendentes /
 ascendência, ascendentes, 315
 Descendente **ver** Descendência
Descomprazer, aprazer, comprazer,
 desprazer, 123
Descrer, crer, 123-124
 Desde, 316
Designar, impugnar, obstar, ritmar,
 adaptar, 121
Desobedecer, obedecer, 168
 Despacho
 conceito, 251
 exemplo, 253-254
 modelo, 252
 Despercebido / desaparecido, 315
Desprazer, descomprazer, aprazer,
 comprazer, 123
 Destaque, 353-354
 para votação em separado (DVS), 354
 texto, 203-209
 Dia a dia / dia-a-dia, 316
 Dia-a-dia / dia a dia, 316
 Diagramação
 padrão básico, 226-227
 Dignatário / dignitário, 316
 Dignitário / dignatário, 316

Dirigir-se, ir, retornar, voltar, chegar, 165
 Discurso parlamentar, 39-41
 Discussão, 354
 Distribuição, 354
 Ditongo, 59, 128
 Divisa / limite / fronteira, 324
 Documento administrativo, 225-306
 assinatura, 225
 cabeçalho, 225
 número, 214
 orientações gerais, 225-228
 Dois turnos, 354
 Dois-pontos, 196
 DVS **ver** Destaque para votação em
 separado (DVS)

E

*É a (o) de que / é que / *é de que, 319
 É de que/ é a (o) de que / é que, 319
 E nem / nem, 333
 É que / *é de que/ *é a (o) de que, 319
 Elemento prefixado **ver** Prefixo
 Efeito suspensivo, 355
 Eleição
 majoritária, 355
 Mesa, 355
 proporcional, 355
 Elemento prefixado **ver** Prefixo
E-mail, 305
 Em face de / face a, 323
 Em função de, 317
 Em nível de / a nível de / ao nível de, 310
 Em vez de / ao invés de, 100, 310
 Em via de, 318
 Emenda, 357
 constitucional, 357
Emendar, 316-317
Emigrar / imigrar / migrar, 317
 Eminente / iminente, 317
 Emissão / imissão, 326
 Emprego de siglas
 lei
 exemplo, 49-50
 Empreitada, 318

Ênclise, 182-183
 colocação facultativa, 184
 verbo e pronome
 grafia, 183
Encontrar, 318
Enquanto, 318
Entrar / sair / subir
 pleonasma vicioso, 319
Entre / dentre, 319
Enxaguar, minguar, aguar, aproximar, desaguar, 122
 Erro
 comparação, 134
 paralelismo, 132
Esse, isso / aquele, aquilo / este, isto, 319-321
Estabelecer-se, estar situado, morar, residir, situar-se, 168
Estado, 358
 autocrático, 358
 democrático, 358
Estar
 em, 321
 situado, morar, residir, situar-se, estabelecer-se, 168
Este, isto / esse, isso / aquele, aquilo, 319-321
Etc., 321
Eventual / possível / provável / potencial, 321
Evidência, 322
Ex (prefixo), 322
Exceto / excetuado, 322
Excetuado / exceto, 322
Exemplo
 apostila, 234
 ata, 237-240
 carta, 243-244
 declaração, 247-250
 despacho, 253-254
 fax
 folha de rosto, 305
 memorando, 257-258
 ofício, 262-263
 ordem de serviço, 266-273
 parecer, 276-279

portaria, 282-291
 relatório de viagem, 296-298
 requerimento, 302
 telegrama, 304
Existir, 322
Explodir
 abolir, banir, colorir, demolir, 121
 dúvidas, 322
Extorquir, 323

F

Face a / em face de, 323
Fac-símile **ver** Fax
Falir, combalir, remir, ressarcir, ressequir, 124
Fax, 304
 folha de rosto
 modelo, 305
Fazer, 323
Fecho
 documento administrativo, 227
Federação, 359
Feminino
 emprego, 323
**Fidagal / Figadal*, 323
*Figadal / *fidagal*, 323
Fiscalização e controle
 proposta, 371
Flexão
 verbo
 dúvidas, 121
Forma
 arrizotônica **ver** Arrizotônico
 de tratamento, 229
 rizotônica **ver** Rizotônico
Formalidade
 comunicação oficial, 33
Formulários
 documento administrativo, 227
Frade / frei, 324
Fragmentação
 frase, 134-135
Frase
 construção
 problemas de, 131-137
 fragmentação, 134-135

Frei / frade, 324
 Fronteira / divisa / limite, 324
Furtar / roubar, 324

G

Ganhar, 324
 Glossário, 347-380
 Grafia
 datas, 215-216
 deformação, 91
 ênclise
 verbo e pronome, 183
 hífen
 particularidades, 79
 horas, 216-217
 número, 210-219
 lei, 50-51
 particularidades na leitura, 217-218
 palavras, 87-96
 Grande Expediente, 358

H

Há, 97
 cerca de, 98
 Haja vista, 324
 Harmonia
 comunicação oficial, 35-37
Haver, 325
 Hífen, 68-80
 grafia
 particularidades, 79
 número, 78
 palavra composta, 69
 prefixo, 73
 vocabulo, 78
 Homófono, 97
 Homógrafo, 97
 Homônimo, 97-110
 Horas
 grafia, 216-217

I

Illegal
 dúvidas, 326
Imigrar / migrar / emigrar, 317
Iminente / eminente, 317

Imissão / emissão, 326
 Imoral
 dúvidas, 99
 Imperativo, 118
 Impessoalidade
 comunicação oficial, 32
Implicar, 167-168, 326
Impugnar
 dúvidas, 327
 obstar, ritmar, adaptar, designar, 121
 Imunidade parlamentar, 359
 Incidente, 99
 Independente / independentemente, 327
 Independentemente / independente, 327
 Indicação, 359
 Infinitivo
 flexão, 175
 proibições, 176
 tendências, 176-177
 não-flexão
 tendências, 177
 pessoal, 174-179
 emprego (orientações), 178-179
Infligir, 106
Infringir, 106
 Iniciais maiúsculas **ver** Maiúsculas
Iniciar / Iniciar-se, 327
Iniciar-se / iniciar, 327
 Instrução
 n. 1/1979, 394
 n. 2/1998, 395
 Intemerato, 106
 Intercessão, 106
 Interse(c)ção, 106
 Interstício, 359
Ipsis litteris / ipsis verbis, 327
Ipsis verbis / ipsis litteris, 327
Ir
 a / ir para, 327-328
 para / ir a, 327-328
 retornar, voltar, chegar, dirigir-se, 165-166
 Isso, esse / aquele, aquilo / este, isto, 319-321
 Isto, este / esse, isso / aquele, aquilo, 319-321

Itálico, 206-209

J

Junto a(o), 328

Jurista, 328

LLDO **ver** Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

Legislatura, 359

Lei

complementar

conceito, 359

projeto, 368

conversão (PLV)

projeto, 368

delegada, 360

estrutura do texto, 43-46

número, 214

ordenação, 51-55

ordinária, 361

projeto, 368

qualidades, 47-51

redação

organização, 47-51

texto, 43-55

Lei Complementar n. 95, de 1998, 383

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), 360

Lei de Responsabilidade Fiscal, 360

Lei Orçamentária Anual (LOA), 361

Líder, 361

colégio **ver** Colégio de Líderes

Limite / fronteira / divisa, 324

Linguagem

dúvidas e erros, 309-345

Linha pontilhada, 199-201

LOA **ver** Lei Orçamentária Anual (LOA)

Locução verbal

colocação

pronome, 184-185

concordância, 150

Logomarcas

documento administrativo, 227

M

Maior / mais grande, menor / mais pequeno, melhor / mais bom, pior / mais ruim / mais mau, 328-329

Maioria, 361

absoluta, 362

simples, 362

Mais absoluto, 328

Mais bem, mais mal, melhor, pior, 330

Mais bom, pior / mais ruim / mais mau /

maior / mais grande, menor / mais

pequeno, melhor, 328-329

Mais grande, menor / mais pequeno,

melhor / mais bom, pior / mais ruim /

mais mau / maior, 328-329

Mais mal, melhor, pior, mais bem, 330

Mais mau / maior / mais grande, menor /

mais pequeno, melhor / mais bom, pior

/ mais ruim, 328-329

Mais pequeno, melhor / mais bom, pior /

mais ruim / mais mau / maior / mais

grande, menor, 328-329

Mais ruim / mais mau / maior / mais

grande, menor / mais pequeno, melhor

/ mais bom, pior, 328-329

Maiúscula

emprego, 81-87

convencional, 82

inicial, 81

notacional, 84

situacional, 82

minúsculas em siglas, 221

Mal, 106

/ mau, 329-330

Mandado, 106

/ mandato, 329

Mandato, 106, 362

/ mandato, 329

*Massivo, 329

Mau, 106

/ mal, 329

Mediar, 330

Medida provisória (MP), 362

Meio (advérbio), 330

Meios de transmissão, 303

Melhor, mais pequeno / mais bom, pior / mais ruim / mais mau maior / mais grande, menor, 328-329
 Melhor, pior, mais bem, mais mal, 330-331
 Melhora, 107
 Melhoria, 107
 Memorando
 conceito, 227
 exemplo, 257-258
 modelo, 256
 Menor, mais grande / mais pequeno, melhor / mais bom, pior / mais ruim / mais mau / maior, 328-329
 Meridional / boreal / setentrional / austral, 312
 Mesa Diretora, 362-363
 eleição, 355
 Mesmo, 331
 Mesóclise, 181-182
Migrar / emigrar / imigrar, 317
 Milhão (palavra)
 concordância, 156
 Militância, 331
Minguar, aguar, aproximar, desaguar, enxaguar, 122
 Ministro de Estado
 comparecimento, 351
 Minoria, 362
 Minúscula
 emprego em siglas, 221
 Mister /*él*/, 331
 Modelo
 apostila, 233
 ata, 236
 carta, 242
 declaração, 246
 despacho, 252
 fax
 folha de rosto, 305
 memorando, 256
 ofício, 261
 ordem de serviço, 265
 parecer, 275
 portaria, 281
 relatório, 294-295

requerimento, 301
 Morador, 332
 Moral
 dúvidas, 99, 332
Morar, residir, situar-se, estabelecer-se, estar situado, 168
 Morfologia, 113-130
 MP **ver** Medida provisória (MP)

N

Na medida em que, 99
 / à medida que, 332
 Nada, 332
 Negrito, 209-210
 Nem / e nem, 333
 Nenhum / algum / qualquer (em negativas), 340
 Nome próprio
 plural, 333
 uso
 artigo, 68
 hífen, 78-79
 maiúscula, 81, 82
 Nota oficial, 333
 Numeral **ver** Número
 Número
 algarismos, 211-212
 romanos, 213-214
 concordância, 140
 documento administrativo, 214-215
 extenso, 210-211
 forma mista, 212-213
 grafia, 210-219
 exemplos, 50-51
 particularidades, 217-218
 hífen, 78
 lei, 214-215
 leitura
 particularidades, 217-218
 percentual
 concordância, 155
 tabela comparativa, 219
 textos em geral, 210
 valores monetários, 213

O	P
<p><i>Obedecer, desobedecer</i>, 168</p> <p>Objecção, 98</p> <p><i>Obliquar, apaziguar, averiguar</i>, 123</p> <p>Obrigado (agradecimento), 334</p> <p><i>Obstar, ritmar, adaptar, designar, impugnar</i>, 121</p> <p>Obstrução, 363</p> <p><i>Obviar</i>, 124</p> <p>Óculos, 334</p> <p>Ofício</p> <p>conceito, 259-260</p> <p>exemplo, 262-263</p> <p>modelo, 261</p> <p>Oligarquia, 363</p> <p>Onde / aonde, 334</p> <p>ONG <i>ver</i> Organização Não-Governamental (ONG)</p> <p>Opção / alternativa, 309</p> <p><i>Operacionalizar</i>, 334</p> <p><i>Operar</i>, 335</p> <p><i>Opor veto</i>, 335</p> <p>Oportunista, 335</p> <p>Óptico, 107</p> <p>Orçamento, 363</p> <p>Ordem de serviço</p> <p>conceito, 264</p> <p>exemplo, 266-273</p> <p>modelo, 265</p> <p>Ordem de Serviço n. 1/2000, 397</p> <p>Ordem do Dia, 363</p> <p>Ordenação</p> <p>lei, 51-55</p> <p>Ordinal, 107</p> <p>Ordinário, 107</p> <p>Organização Não-Governamental (ONG), 363-364</p> <p>Original, 107</p> <p>Originário, 107</p> <p>Ortografia, 59-112</p> <p>variante, 95-96</p> <p>Ótico, 107</p> <p>Ou seja, 335</p> <p>Ouvidoria Parlamentar, 364</p>	<p>Paço, 107</p> <p>Padronização, 203-221</p> <p><i>Pagar, perdoar</i>, 169</p> <p>Palavra</p> <p>composta</p> <p>hífen, 69-73</p> <p>plural, 113-115</p> <p>grafia, 87-95</p> <p>milhão</p> <p>concordância, 156</p> <p>pronúncia, 87-95</p> <p>Panorama, 335</p> <p>Paralelismo</p> <p>erro, 132</p> <p>semântico, 135</p> <p>sintático, 134</p> <p>Parecer</p> <p>conceito, 274, 364</p> <p>exemplo, 276-279</p> <p>modelo, 275</p> <p>terminativo, 364</p> <p><i>Parecer</i></p> <p>verbo, 335</p> <p>locução verbal</p> <p>concordância, 155</p> <p>Parênteses, 197</p> <p>Parlamentar <i>ver também</i> Senador, Deputado Federal</p> <p>Parlamentar, 364</p> <p>discurso <i>ver</i> Discurso parlamentar</p> <p>imunidade <i>ver</i> Imunidade parlamentar</p> <p>ouvidoria <i>ver</i> Ouvidoria Parlamentar</p> <p>procuradoria <i>ver</i> Procuradoria Parlamentar</p> <p>Parônimo, 97-110</p> <p><i>Participar</i>, 169</p> <p>Participio duplo, 119-120</p> <p>Particularmente / pessoalmente, 336</p> <p>Partido, 364</p> <p>Passo, 107</p> <p>Pauta, 365</p> <p>trancamento, 378</p> <p><i>Pedir</i>, 169</p> <p><i>l pedir para que</i>, 336</p> <p><i>para que l pedir para</i>, 336</p>

- Pequeno Expediente, 365
 Perca / perda, 337
 Percentual **ver** Número
 Perda / Perca, 337
Perdoar, pagar, 169
 Período de funcionamento
 Congresso Nacional, 365
Pesar, 124
 Pessoalmente / particularmente, 336
 Pior, mais bem, mais mal, melhor, 330
 Pior, mais bom / mais ruim / mais mau /
 maior / mais grande, menor / mais
 pequeno, melhor, 328-329
 Plano Plurianual (PPA), 365
Pleitear, 107
 Pleito, 107
 Plenário, 365
 Pleonasma, 135-136
 vicioso
 entrar / sair / subir, 319
 Plural
 nome próprio, 333
 palavra composta, 113-115
 PLV **ver** Projeto de lei de conversão (PLV)
 Poder
 conclusivo, 366
 Executivo, 366
 Judiciário, 366
 Legislativo, 366
 Políticas públicas, 366
 Ponto-e-vírgula, 194-195
 Pontuação, 186-201
 Pontilhado **ver** Linha pontilhada
Pôr, 124-125
 Por causa (de) que, 337
 Por demais / de mais / demais, 315
 Por isso, 337
 Por ora, 338
 Por que, Por quê, Porque, Porquê, 110
 Portaria
 conceito, 280
 exemplo, 282-291
 modelo, 281
Posar, 107
 / pousar, 338
 Posição das aspas, 205-206
 Possível / provável / potencial / eventual,
 321
Possuir, 338
 Posto que, 338
 Potencial / eventual / possível / provável,
 321
Pousar, 106
 / posar, 338
 PPA **ver** Plano Plurianual (PPA)
 Pra (preposição), 338
Praticar preços, 339
 Prazos na Câmara dos Deputados
 contagem, 352
Precaver, 339
 -se, 125
Preceder, 107
 Precisão
 lei, 48
 redação oficial, 34
 Preeminente, 107
 Preferência, 367
Preferir, 169-170, 339
 Prefixo
 ex-, 322
 hífen, 73
 Preito, 107
 Prejudicialidade, 367
Prescrever, 108
Prever, 108
 Prioridade, 367
Proceder, 107, 170
 Processo legislativo, 367
 Próclise
 pronomes
 colocação, 179
 colocação facultativa, 184
 Procuradoria Parlamentar, 367
 Proeminente, 107
 Projeto
 decreto legislativo, 368
 lei, 368
 complementar, 368
 conversão (PLV), 368
 resolução, 368
 Promulgação, 369, 374

Pronome
 colocação, 179-186
 locução verbal, 185
 concordância, 141
 demonstrativo, 319-321
 ênclise
 grafia, 183
 omissão, 186
 que
 concordância, 148-149
 quem
 concordância, 148-149
 repetição, 186
 relativo
 regência, 172
 se, 147
 indeterminação do sujeito, 148
 voz passiva, 148
 tratamento
 concordância, 147
 Pronúncia
 deformação, 91-93
 palavras, 87-95
 verbo
 dúvidas, 121-130
 Pronunciamento parlamentar
 Câmara dos Deputados, 40
 linguagem, 39-41
 Proposição, 369
 Proposta de fiscalização e controle, 371
Proscrever, 108
 Prosódia, 59-112
 variante, 95-96
 Protesto
 ao / protesto contra, 339
 contra / protesto ao, 339
 Provável / potencial / eventual / possível,
 321
Prover, 108
Provir, 108
 Publicação, 371

Q

Qualidade
 lei, 47-50

Qualquer / nenhum / algum (em
 negativas), 340
 Quando, 340
 Questão de ordem, 371
Questionar, 340
 Quórum, 371
 abertura, 371
 aprovação, 372-373
 deliberação, 372

R

Rapto / seqüestro, 340
Ratificar, 108
Reaver, 125, 341
Recear, 341
 Reclamação, 372
Recrear, 108
Recriar, 108
 Redação
 dúvidas, 309-346
 erros, 309-346
 lei
 texto, 43-55
 organização, 47
 padronização, 203-221
Redarguir, *arguir*, 123
 Redundância
 *breve alocução, 312
 repetir outra vez, 341
 *vítima fatal, 345
 Regência, 158-174
 nominal, 173
 pronome relativo, 172
 verbal, 158-171
 diferente na coordenação, 172
 diversa e mesmo sentido, 162
 dúvidas, 163-171
 Regime
 tramitação, 372
 político, 372
 Regras de acentuação gráfica, 59-61
Reincidir, 108
 Relator, 373

Relatório
 atividades, 292-293
 conceito, 292-293, 373
 modelo, 294-295
 viagem, 292
 exemplo, 296-298
 regulamentação, 399-400
 Remição, 108
Remir, ressarcir, ressequir, falir, combalir, 124
 Remissão, 108
Renunciar, 170
Repelir, aderir, advertir, competir, deferir, 122
Repetir outra vez
 redundância, 341
 Repreensão, 108
 Repressão, 108
Requerer, 126
 Requerimento
 conceito, 299-300, 373
 exemplo, 302
 modelo, 301
Rescindir, 108
Residir, situar-se, estabelecer-se, estar situado, morar, 168
 Resolução, 373
 projeto, 368
Responder, 170-171
Ressarcir, ressequir, falir, combalir, remir, 124
Ressequir, falir, combalir, remir, ressarcir, 124
 Reticências, 197-198
Retificar, 108
Retornar, voltar, chegar, dirigir-se, ir, 165
 Reunião
 reservada, 373
 secreta, 373-374
Ritmar, adaptar, designar, impugnar, obstar, 121
 Rival / adversário, 341
 Rizotônico **ver** Verbo
Roubar / furtar, 324

S

Sair / subir / entrar
 pleonasmo vicioso, 319
Saldar, 108
 Sanção, 374
 presidencial, 374
Saudar, 108, 126
 Se
 índice de indeterminação do sujeito, 148
 pronome apassivador, 148
 Se não, 109
 Seção / sessão / cessão, 341
 Segmento, 108
 Seguimento, 108
 Senado Federal, 374
 Senador **ver também** Parlamentar
 Senador, 375
 Senão, 108
 Senso / censo, 342
Sentar, 342
 Sequer, 342
 Seqüestro / rapto, 340
 Ser
 concordância, 152-154
 Sessão
 / cessão / seção, 341
 conjunta, 375
 debates, 375
 deliberativa, 375
 extraordinária, 376
 legislativa, 376
 extraordinária, 376
 ordinária, 375
 preparatória, 377
 pública, 376
 secreta, 377
 solene, 377
 Setentrional / austral / meridional / boreal, 312
 Siglas, 220-221, 228
 emprego
 lei, 49
 Silabada, 93-95
 Sintaxe, 131-201

<i>Situar-se, estabelecer-se, estar situado, morar, residir</i> , 168 <i>Soar / dar / bater</i> (aplicado a horas), 314 concordância, 154-155 Sob, 109 / sobre, 343 Sobre, 109 / sob, 343 <i>Sobrescrever</i> , 109 <i>Sobrescritar</i> , 109 <i>Sobressair</i> , 171, 343 Sobrestamento, 377 <i>Sobrestar</i> , 126 <i>Sortir</i> , 109 STF ver Supremo Tribunal Federal (STF) Subcomissão, 377 <i>Subir / entrar / sair</i> pleonasmos viciosos, 319 Sublinhado, 209-210 <i>Subscrever</i> , 109 <i>Subscritar</i> , 109 Substantivo adjetivo concordância, 137, 138 <i>Suceder</i> , 171 Sujeito composto concordância, 144-147 indeterminado pronomes se, 148 ligados pelas conjunções <i>ou</i> e <i>e nem</i> concordância, 149 preposicionado, 131 simples concordância, 144 Supremo Tribunal Federal (STF), 377-378 <i>Surtir</i> , 109 Suspensão / cancelamento / adiamento, 343 efeito, 355	Tampouco, 109 Tão pouco, 109 <i>Taxar</i> , 109 Telegrama conceito, 303 exemplo, 304 Tempo verbal ver Verbo <i>Ter</i> e seus derivados, 127 lugar em, 343-344 Texto administrativo ver Documento administrativo destaque, 203-210 legal ver Lei Todo / todo o, 344 Todo o / todo, 344 Tráfego, 110 Tráfico, 110 Tramitação, 378 regime, 372 Trancamento de pauta, 378 Translineação, 68-69 Trás, 110 Tratamento formas, 229 <i>Tratar-se de</i> , 344 Travessão, 196-197 Traz, 110 Turma, 378 Turno, 378 dois turnos, 354-355 único, 354-355
T	
<i>Tachar</i> , 109 Talvez, 343 Também / além, 309	U Unânime, 344 Uniformidade comunicação oficial, 33-34 Urgência, 378 urgentíssima, 379
V	
	Valor monetário números lei, 214

Variante	Vestiário, 110
ortográfica, 95-96	Vestuário, 110
prosódica, 95-96	Veto, 379-380
Ver e demais derivados, 127	<i>Viger</i> , 128
Verbo, 115-130	<i>Vir</i> e seus derivados, 128
abundante, 116	Vírgula, 187-194
concordância ver Concordância verbal	uso
defectivo, 116	facultativo, 193-194
ênclise	obrigatório, 189-193
grafia, 183	proibido, 188-189
flexão	<i>Visar</i> , 171
dúvidas, 121	Visto / dado, 313-314
forma	Vítima fatal
arrizotônica, 117	redundância, 345
forma rizotônica, 117	Vocábulo
impessoal	hifen, 78-79
concordância, 150-151	Vocativo, 190
intransitivo, 161-162	<i>Voltar</i> , 166
irregular, 115-116	<i>chegar, dirigir-se, ir, retornar</i> , 165
locução ver Locução verbal	Votação, 380
particípio duplo, 119-120	Voz passiva
pronominal, 161-162	pronomes <i>se</i> , 148
pronúncia	Vultoso, 110
dúvidas, 121-130	Vultuoso, 110
regência ver Regência verbal	
regular, 115-116	
<i>ser</i>	
concordância, 152-154	
tempo	
derivado, 117	
imperativo, 118	
primitivo, 115	
terminados em	
-ear e -iar, 128	
-oar, 128	
-uar, 129	
-uir, 129-130	
-zer e -zir, 130	
transitivo	
direto, 158-160	
direto e indireto, 160-161	
indireto, 160	
unipessoal	
concordância, 152	

