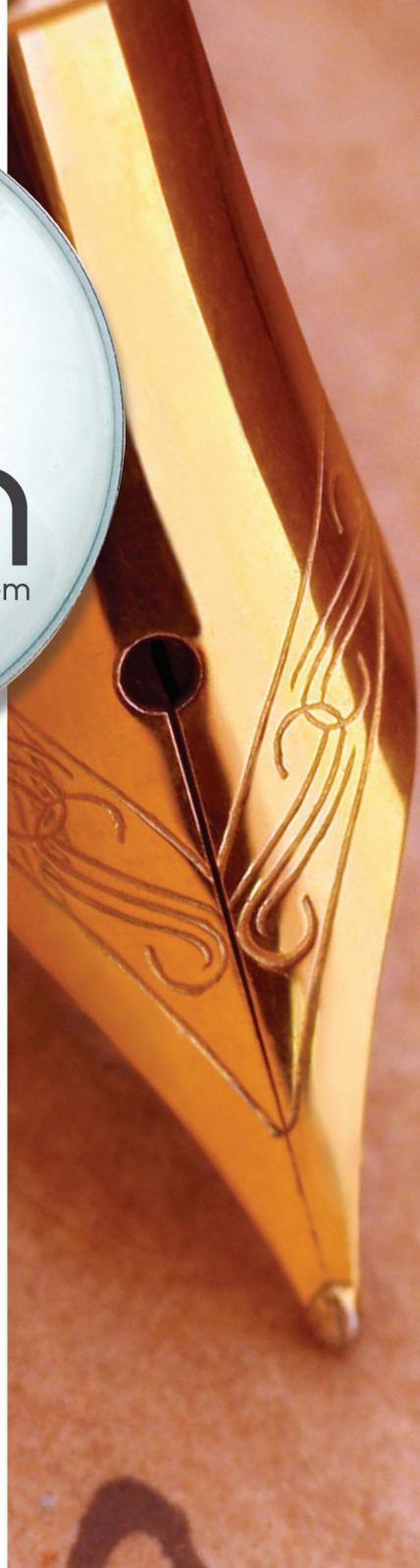




Manual de
Uniformização
dos Atos
Normativos do
Sistema
COFEN/CORENs



Sumário

- 1. Apresentação**
- 2. Diretoria COFEN**
- 3. Introdução, Justificativa e Comissão de Elaboração**
- 4. A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais**
- 5. Formalidade e Padronização**
 - 5.1 Objetividade
 - 5.2 Concisão
 - 5.3 Clareza
 - 5.4 Impessoalização
- 6. Elaboração de Documentos Oficiais do Sistema COFEN/CONSELHOS REGIONAIS**
 - 6.1 Normas de Apresentação do Padrão Ofício
 - 6.2 Destaques
 - 6.3 Sigla e Acrônimo
 - 6.4 Abreviatura
 - 6.5 Grafia dos Numerais
 - 6.6 Enumerações
- 7. Vocativos e Fechamentos**
 - 7.1 Pronomes de Tratamentos
- 8. Fecho do Texto Oficial**
- 9. Instrumentos da Comunicação**
 - 9.1 Estudo das Relações de Sentido
 - 9.2 Estudos de Vocabulário
 - 9.3 Estudos de Concordância
 - 9.4 Estudos de Regência e da Crase
 - 9.5 Estudos da Pontuação

10. Textos Oficiais – Modelos

10.1 Ata

10.2 Comunicado Interno

10.3 Correio Eletrônico

10.4 Decisão

10.5 Declaração

10.6 Despacho

10.7 Ofício

10.8 Ofício Circular

10.9 Ordem de Serviço

10.10 Parecer

10.11 Portaria

10.12 Requerimento

10.13 Resolução

11. Bibliografia

APRESENTAÇÃO

Na área de atuação do Governo Federal, Congresso Nacional e Tribunais, persiste a preocupação de os textos oficiais serem redigidos de forma correta, principalmente agora, com a vigência da Reforma Ortográfica. Este Manual de Uniformização dos Atos Normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais tem por finalidade precípua a padronização dos documentos oficiais, seguindo uma estrutura linguística formal dentro de técnicas e modelos estabelecidos. O Conselho Federal de Enfermagem ao apresentar este trabalho cumpre sua missão de aperfeiçoar e modernizar o exercício de atividades diárias no caminho que vem trilhando na busca de uma gestão por excelência. Esperamos que este Manual atinja o objetivo que desejamos e seja referência aos Conselhos congêneres.

Manoel Carlos Neri da Silva

Presidente do Conselho Federal de Enfermagem

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

DIRETORIA

MANOEL CARLOS NÉRI DA SILVA
PRESIDENTE

JULITA CORREIA FEITOSA
VICE-PRESIDENTE

GELSON LUIZ DE ALBUQUERQUE
1º SECRETÁRIO

CARLOS RINALDO NOGUEIRA MARTINS
2º SECRETÁRIO

ANTONIO MARCOS FREIRE GOMES
1º TESOUREIRO

ANTONIO JOSÉ COUTINHO DE JESUS
2º TESOUREIRO

COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS

BETÂNIA MARIA PEREIRA DOS SANTOS
Ivone Martini de Oliveira
IVETE SANTOS BARRETO

SUPLENTE

ISABEL CRISTINA REIS SOUSA
MÁRCIA CRISTINA KREMPER
MARCIO BARBOSA DA SILVA
MARILDE ROCHA DUARTE
NADIR SOARES VILA NOVA
OSVALDO ALBUQUERQUE SOUSA FILHO
RITA DE CÁSSIA CHAMMA
SOLANGE MARIA MIRANDA SILVA
SUELI BENTA DE OLIVEIRA

MANUAL DE UNIFORMIZAÇÃO DOS ATOS NOMATIVOS DO SISTEMA COFEN/ CONSELHOS REGIONAIS

Introdução:

A redação oficial é a ferramenta utilizada pela Administração Pública para registro das relações externas ou internas. Com o seu uso, a administração exerce a comunicação intrainstitucional, interinstitucional e extrainstitucional.

A redação oficial possui características próprias que a difere de outros tipos de discursos escritos, como o discurso jornalístico, o discurso literário e a correspondência particular.

Assim, as instituições públicas desenvolveram uma forma de escrita específica às suas necessidades, a que se denomina redação oficial.

Objetivo:

Padronizar os documentos **“Ofício, Memorando, Correio Eletrônico (e-mail), Comunicado Interno, Despacho, Portaria, Carta, Declaração, Requerimento, Ordem de Serviço, Parecer, Relatório, Ata, Decisão e Resolução”** do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

Essa padronização visa à racionalização do trabalho, a otimização da comunicação e a diminuição dos custos, respeitando a norma padrão da Língua Portuguesa, a clareza da informação, a concisão, a impessoalidade, a harmonia, a objetividade e a polidez do texto, baseadas nas mais novas anotações do Manual de Redação da Presidência da República e da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT atualizada.

Justificativa:

O presente manual objetiva a padronização dos atos administrativos de maior relevância e uso na administração do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

Os principais fundamentos que se impõem na correspondência oficial são a concisão, a simplicidade, a clareza e a objetividade, a fim de manter a compreensão e a interpretação dos atos emanados da administração.

Procuramos alcançar com o bom uso da escrita um entendimento além da simples descrição desses documentos e suas formatações, uniformizando todos os procedimentos usuais na elaboração dos textos pertinentes, para perfeito cumprimento das atribuições funcionais pelos servidores do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

Comissão de Elaboração

Dr^a. Julita Correia Feitosa – Coordenadora

Dr. Cláudio Roberto Rebelo de Souza

Neyson Pinheiro Freire

Samuel de Oliveira Goulart

Dr. Nelson Maia Schocair – Consultoria Linguística

1. A LINGUAGEM DOS ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Por que normatizar a linguagem dos documentos oficiais?

A resposta a esse questionamento encontra ressonância no fim a ser atingido por esses atos normativos: *seu caráter público*, entendendo-se que toda comunicação que parte dos órgãos públicos *deve ser compreendida por todo e qualquer cidadão brasileiro*, pois os atos oficiais *ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento interno desses órgãos*.

O nível de linguagem deve ser denotativo, restringir-se ao campo da realidade. Em outras palavras, não se admite o uso de conotações (figuras), pois estas permitem inferências que dificultam a interpretação por parte de um leitor despreparado para desvendar-lhe o código. Não se escreve, por exemplo: *“Este memorando está um caos”*. Prefira: *“Este memorando está confuso”*.

É preciso estar atento a fim de evitar o uso de linguagem restrita: gíria, regionalismos vocabulares ou jargão técnico, pois ela, além de empobrecer o texto, traz marcas pessoais que dificultam o entendimento global. Não escreva, por exemplo: *“O texto fica arruando...”* ou *“O texto faz rodeio...”* prefira a frase padrão *“O texto não apresenta mensagem direta”*.

Lembre-se de que o texto oficial não permite linguagem generalizante ou expressões de sentido vago ou irrestrito. Sendo assim, frases em que se escreve: *“O Ofício pede uma coisa vaga”* prefira outra que informe com precisão *“O Ofício solicita uma informação sem fundamento legal”*.

Outrossim, o texto oficial não permite o uso de linguagem rebuscada, ou seja, não faz uso de termos “preciosos”, pois precisa comunicar sem modismos vocabulares, ou idiossincrasias linguísticas. Sendo assim, não escreva: *“O servilismo ao Código Apriorístico é de mister significância à plebe”* prefira o padrão culto, preciso, mas que permita a fácil decodificação: *“A obediência à Constituição é fundamental ao desenvolvimento do povo”*.

Conclui-se que não há apenas um tipo de “linguagem oficial”, e sim a obrigatoriedade do uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais.

2. FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, além da mencionada exigência de uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda: a formalidade de tratamento, a clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto, cuidados indispensáveis para sua padronização. Em suma: a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no enfoque dado ao assunto do qual cuida o ato normativo.

Ainda assim, compreendido o nível de linguagem a ser alcançado e a ideia de padronização, o texto pode não estar adequado para o fim ao qual se destina, pois deve-se informar com objetividade, concisão, clareza e impessoalidade.

2.1. OBJETIVIDADE

Um ato normativo é objetivo quando sua mensagem é direta e dinâmica, ou seja, não permite distorções. Essa objetividade pode ser alcançada ao se conhecerem os atalhos que permitem o uso correto dos aspectos gramaticais – morfológicos, semânticos e sintáticos – essenciais como recursos de comunicação.

Contextualizando

I. sem objetividade – *“Em anexo, consoante o pedido externado pelo Ofício 009/2009 – SG, em atendimento à Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, segue o que nos foi solicitado”.*

II. com objetividade – *“O documento para solicitação de cessão do espaço do Cape/SP para o Seminário segue em anexo”.*

2.2. CONCISÃO

A concisão, como siamesa da objetividade, é uma qualidade do texto oficial. Entende-se por conciso todo texto que transmite o máximo de informações com economia de palavras.

Para se redigir com essa qualidade, é fundamental o domínio do assunto, objeto da comunicação e tempo para revisar o texto. Com essa releitura se percebem eventuais redundâncias, ambiguidades ou cacofonias que prejudicam sobremaneira a pretensão de informar com elegância e clareza.

Atente ao fato de que se devem economizar palavras, jamais pensamento, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho.

Contextualizando

Exemplo 1

I. sem concisão – *“Há muito tempo atrás o homem vivia em cavernas, mas atualmente, vive em casas diferentes de outrora”.*

II. com concisão – *“Há muito tempo o homem vivia em cavernas; atualmente, em casas”.*

Justificando

a) *Há muito tempo* é passado; logo, *atrás*;

b) *mas* e *atualmente* são expressões diferentes que cumprem o papel similar de proporcionar um contraponto ao passado. Como a conjunção (*mas*) tem caráter adversativo generalizante, deve-se usar o advérbio (*atualmente*) para opor-se ao passado;

c) *cavernas* e *casas* funcionam no texto como tipos de moradias; portanto, similares como fins, *diferentes* como estruturas;

d) o verbo *viver* foi repetido. Isso deve ser evitado com a omissão (zeugma) do segundo;

e) *outrora* que significa “outra hora”, equivalente de *Há muito tempo*,

Exemplo 2

“Enquanto o marido estudava, e isso acontecia com alguma frequência – ao menos se não houvesse um joguinho de futebol na televisão, o que ocorria segundas e quintas-feiras, à noite, mesmo com chuva forte – a esposa lia o ótimo livro de Machado de Assis, Dom Casmurro a fim de auxiliá-lo”.

Justificando

Pode-se notar que a mensagem primordial é *“Enquanto o marido estudava, a esposa lia o ótimo livro de Machado de Assis, Dom Casmurro a fim de auxiliá-lo”.* Portanto, a mensagem que escapa a essa comunicação direta é prolixidade.

2.3. CLAREZA

Procure perceber a hierarquia de pensamento, existente em textos complexos: ideias fundamentais e ideias secundárias. Estas devem esclarecer o sentido daquelas, ou seja, cuidar de detalhá-las ou

exemplificá-las. No entanto, evite comentários secundários que não acrescentam informação interessante ao texto, nem mantêm relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas como demonstram os exemplos anteriores.

A clareza não pode ser alcançada pela imposição de regras pragmáticas, embora se imponha a observância desses conceitos na elaboração de textos oficiais. Apenas com conhecimento linguístico pode-se atingir a perfeição da comunicação, porém, o olhar atento, a leitura constante e o tenaz treinamento serão os principais aliados da boa estrutura comunicativa.

Contextualizando

I. Com obscuridade – “As videolocadoras de São Carlos estão escondendo seus filmes de sexo explícito. A decisão atende a uma portaria de dezembro de 91, do Juizado de Menores, que proíbe que as casas de vídeo aluguem, exponham e vendam filmes pornográficos a menores de 18 anos. *A portaria proíbe ainda os menores de 18 anos de irem a motéis e rodeios sem a companhia ou autorização dos pais.*”

II. Com clareza – “As videolocadoras de São Carlos estão escondendo seus filmes de sexo explícito. A decisão atende a uma portaria de dezembro de 91, do Juizado de Menores, que proíbe que as casas de vídeo aluguem, exponham e vendam filmes pornográficos a menores de 18 anos. *A portaria proíbe os menores de 18 anos de irem a motéis, autorizando-os a frequentarem rodeios apenas com a companhia ou a autorização dos pais.*”

Justificando

Percebe-se a duplicidade de sentido no texto com obscuridade. Cuide de lembrar-se: o que lhe parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que se adquire sobre certos assuntos em decorrência das experiências pessoal e profissional muitas vezes faz com que se tome como de conhecimento geral, o que nem sempre é apenas particular ou específico.

Em resumo: explicita, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado de siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados, revisando seu texto sempre que aprontá-lo.

2.4. IMPESSOALIZAÇÃO

Ao se produzir documento do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, será necessário deixá-lo *impessoal*, ou seja, deve-se omitir ou *suprimir os agentes verbais*. Essa omissão decorrerá ora da *obviedade* provocada por certa redundância, ora por *conveniência* argumentativa. São *SEIS* recursos:

1. Voz ativa:

a) Verbo na terceira pessoa do plural, sem mostrar o agente.

Exemplo: **FUMARAM** muitos cigarros.

b) Verbo na terceira pessoa do singular, com partícula de indeterminação → SE

Exemplo: **ALUGA-SE** para não fumantes!

2. Voz passiva analítica: verbo SER + particípio;

Exemplo: Muitos cigarros **FORAM FUMADOS**.

3. Voz passiva sintética: verbo na terceira pessoa do singular ou na terceira pessoa do plural, com partícula apassivadora → SE, concordando com o sujeito paciente da frase.

Exemplo: **PEDIU-SE** *abstinência*, mas **FUMARAM-SE** *muitos cigarros*.

4. Infinitivo – Exemplo: Favor não **FUMAR!**

5. Imperativo – Exemplo: Não **FUMEM!**

6. Frase nominal exclamativa – Exemplo: Proibido **FUMANTES!**

3. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS DO SISTEMA COFEN/CONSELHOS REGIONAIS

3.1. NORMAS DE APRESENTAÇÃO DO PADRÃO OFÍCIO

I. Use apenas fonte *Times New Roman* de corpo 12, no texto em geral; 11, em citações; e 10, nas notas de rodapé;

Atenção

Evite as notas de rodapé, use apenas quando for essencial à mensagem primordial, servindo-lhe de esclarecimento.

II. *Os símbolos* não existentes na fonte *Times New Roman* podem ser substituídos pelos das fontes *Symbol* e *Wingdings*;

III. É obrigatório constar o número da página, a partir da segunda, que deverá ser apostado à direita, embaixo.

IV. *Ofícios, memorandos e anexos* poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares usando-se a *margem espelho*;

V. O início de cada parágrafo do texto deve ter 2 *tab* de distância da margem esquerda;

VI. O campo destinado à margem lateral esquerda terá 3cm de largura;

VII. O campo destinado à margem lateral direita terá 2cm;

VIII. Pode-se usar espaçamento simples nos casos em que o espaço 1,5 vier a comprometer a elegância do documento ou implicar assinaturas em folhas sem textos.

IX. Use seis pontos após cada parágrafo. Se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, use uma linha em branco;

X. Sob nenhuma hipótese, uma assinatura de documento poderá constar em uma página em branco.

XI. A impressão dos textos deve ser feita na cor preta, em papel branco ou reciclado, tamanho A4.

XII. A impressão colorida deve ser usada apenas para *timbre, brasão, gráfico e ilustração*;

XIII. Os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.

3.2. DESTAQUES

Referem-se aos recursos tipográficos de contraste com o fim de marcar certas relevâncias textuais.

Atenção

Não se deve abusar no uso de **negrito**, *itálico*, sublinhado, CAIXA ALTA, **sombra**, **RELEVO**, / bordas / ou qualquer outro tipo de destaque que afete a elegância e a sobriedade do documento;

I. Uso do *ITÁLICO*

a) Em títulos de livros, de periódicos, de peças, de óperas, de música, de pintura e de escultura ou nomes de eventos e estrangeirismos citados no corpo do texto.

Exemplo: O livro *Os segredos do arco-íris*, futuro *best seller*, será lançado na *Bienal Internacional do Livro de São Paulo*, em 2010.

Observação: na grafia de nome de instituição estrangeira *não se deve usar o itálico*.

Exemplo: A Destroyer Tree Company, subsidiária de uma poderosa...

b) Em nomes científicos de animais e vegetais.

Exemplo: *Canis familiaris* ou *Apis mellifera*.

c) Em expressões às quais se queira dar ênfase.

Exemplo: Que não se puna o uso da *palavra-tabu*.

d) Em citações ou transcrições, devidamente identificadas, usadas como argumento de autoridade.

Exemplo: Consoante às belas palavras do poeta Fernando Pessoa: "*O poeta é um fingidor*".

Observação: Nos casos em que o texto original contiver expressão em itálico, use o recurso *redondo*, ou seja, deixe o trecho sem destaque.

Exemplo: "*O poeta é um fingidor*".

II. Uso do **NEGRITO**

Destaque usado na **transcrição de entrevistas**, para separar perguntas (negritadas) de respostas (redondo); assim como na **indicação de títulos e de subtítulos**.

Atenção

Jamais use vocativos em negrito.

3.3. SIGLA e ACRÔNIMO

Sigla é a representação de um nome por meio de suas iniciais (**ICMS**). Por outro lado, acrônimos são siglas especiais que formam palavras por meio das primeiras letras ou sílabas de certa composição, criando um novo vocábulo (**Bradesco**) com quatro ou mais letras.

Siglas e acrônimos devem vir precedidos de respectivo significado após travessão ou parênteses em sua primeira ocorrência no texto. As demais remissões podem ser feitas apenas com eles.

Exemplo: Diário Oficial da União – DOU ou Diário Oficial da União (DOU).

Regras específicas para cada utilização

I. Grafam-se em caixa alta as siglas compostas apenas de consoante.

Exemplos: **FGTS, BCN, TRT, TCM.**

II. Grafam-se em caixa alta as siglas que, mesmo compostas de consoante e de vogal, são pronunciadas mediante acentuação individual.

Exemplos: **IPTU, IPVA, DOE, INSS.**

III. Grafam-se em caixa alta e baixa os compostos de mais de quatro letras (vogais e consoantes) os acrônimos.

Exemplos: **Suframa, Ipea, Embrapa, Coren.**

IV. Grafam-se em caixa alta e baixa as siglas de mais de quatro letras que não formam palavras análogas em língua portuguesa.

Exemplos: **Uerj, Aids.**

Atenção

Siglas e acrônimos não podem ser pontuados ou pluralizados.

Exemplos:

- a) O **T.R.E.** do Rio de Janeiro pronunciou-se... (ERRADO)
- b) O **TRE** do Rio de Janeiro pronunciou-se... (CORRETO)
- c) O Sistema **Cofen/Corens**... (ERRADO)
- d) O Sistema **Cofen/Conselhos Regionais** (CORRETO)

Para não repetir **Cofen/Conselhos Regionais**, use o pronome **CADA**, pois ele tem a propriedade de referir-se ao todo, sendo parte.

Exemplo:

- a) O **Cofen** determina que cada **Coren** cumpra seu dever...

3.4. ABREVIATURA

Redução de um nome simples ou composto.

I. Usa-se ponto nas abreviaturas nacionalizadas – à esquerda dos nomes que as especificam.

Exemplos: **Av.** dos Bandeirantes; **R. Dr.** Satamini; **Pe.** Telêmaco

II. Usa-se sem ponto as de convenção internacional – à direita dos nomes que a especificam.

Exemplos: 45**l**; 211**km**; 18**h**. Nota-se que nestes exemplos não há espaçamento, sendo o símbolo ligado diretamente ao núcleo.

Atenção

Os exemplos de abreviaturas constarão do Anexo deste Manual.

3.5. GRAFIA DOS NUMERAIS

Os numerais são, de forma geral, grafados com algarismos arábicos. Porém, em algumas situações especiais, é regra grafá-los por extenso.

A seguir, algumas dessas situações:

de **zero a nove**: quatro canetas, seis bilhões;

dezenas redondas: vinte amigos, noventa milhões;

centenas redondas: duzentos mil, seiscentos trilhões.

Observações:

1ª Em todos os casos, só se usa o extenso quando não há indicação nas ordens ou nas classes inferiores.

Exemplos:

21 mil (CORRETO); 21.350 (CORRETO); 21 mil, trezentos e cinquenta (ERRADO)

138.530 (CORRETO); 138 mil, quinhentos e trinta (ERRADO)

2ª Acima do milhar, dois recursos são corretos:

I. aproximação de número fracionário:

Exemplos:

1,8 milhões de caixas (ERRADO);

1,8 milhão de caixas (CORRETO)

II. desdobramento dos dois primeiros termos:

a) 138 milhões e 22.000 (ERRADO)

b) 138 milhões e 22 mil (CORRETO)

REGRAS ESPECÍFICAS

I. **Classes** são separadas por pontos

Exemplos: **1.322 páginas; Lei nº 8.112.**

Observação: Perdem o ponto em três casos:

a) de ano (1750)

b) de Código de Endereçamento Postal (CEP 21321-500)

c) de especificação de Caixa Postal (CP 3245).

II. **Frações** são indicadas por algarismos, exceto quando um ou os dois elementos situarem-se entre um e dez.

Exemplos: dois oitavos, três quintos; porém: 2/12, 5/11, 13/25

III. **Porcentagens** são indicadas (exceto no início de frase) por algarismos, sucedidos do símbolo próprio sem espaço.

Exemplos: 76% , 45%; porém: "Vinte e cinco por cento da população de São Paulo..."

IV. **Ordinais** são grafados por extenso de primeiro a décimo; os demais, em algarismos.

Exemplos: terceiro colocado, quinta avenida; porém: 13º salário, 47º andar.

V. **Quantias** são grafadas por extenso de um a dez e com algarismos de 11 em diante.

Exemplos: três reais, oito milhões de dólares; porém: 13 mil dólares.

Observação: Se ocorrerem frações, deve-se registrar a quantia de forma numérica com o símbolo ligado ao valor.

Exemplos: R\$437,70, R\$1.245,36.

Atenção

Pode-se grafar quantia por extenso em documentos de crédito, contratos ou licitações.

Exemplo: R\$437,70 (Quatrocentos e trinta e sete reais e setenta centavos).

VI. **Hora legal** deve ser representada por algarismo arábico, seguido de abreviatura sem espaço.

Exemplos: 12 h (ERRADO); 12h (CORRETO)

de 13h às 18h30 (ERRADO); das 13h às 18h30 (CORRETO)

Uma hora da tarde (ERRADO); Treze horas (CORRETO).

1:00h (ERRADO); 1h (CORRETO).

São meio dia e meio (ERRADO); É meio-dia e meia (CORRETO)

São 1h59 (ERRADO); É 1h59 (CORRETO).

VII. **Datas** são grafadas completas com o mês por extenso, sem o numeral zero à esquerda.
Exemplos: 08 de outubro de 2009 (ERRADO); 8 de outubro de 2009 (CORRETO)
01/05/2009 (ERRADO); 1º de maio de 2009 (CORRETO)

Atenção

Em enumerações por alínea, excepcionalmente, pode-se grafar como o exemplo (ERRADO) da alínea VII, item b).

VIII. **Datas** em EMENTA, PRÉÂMBULO, PRIMEIRA REMISSÃO E CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO devem ser grafadas por extenso.

Exemplo: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Observação: nas demais remissões, a citação deve ser feita de forma reduzida.

Exemplo: Lei nº 8.112, de 1990 ou Lei nº 8.112/1990.

Atenção

Grafe as décadas em algarismos arábicos com a especificação do século a fim de evitar dificuldades de interpretação.

Exemplos: década de 60 (ERRADO); década de 1960 (CORRETO).

IX. **Algarismos romanos**, por tradição, são usados nos seguintes casos (atente para a leitura):

A. na designação de **capítulos e cláusulas; séculos, soberanos e papas:** *ordinal até o décimo.*

Exemplos: Capítulo IX – nono

Cláusula X – décima

Capítulo ou Cláusula 10 – dez

Século XI – onze

Luís XVI – dezesseis

Papa Pio XII – doze

B. na designação de artigos, portarias, parágrafos, incisos e decretos: *leitura em ordinal até nono.*

Exemplos:

a) Artigo VII – sétimo

b) Parágrafo VIII – oitavo

c) Portaria IX – nove (ERRADO); portaria IX – nona (CORRETO)

d) Inciso X – décimo (ERRADO); Inciso X – dez (CORRETO)

e) Decreto XI – onze

C. Leitura apenas em ordinal:

a) na designação de grandes divisões das Forças Armadas.

Exemplos: III (terceiro) Comar, I (primeiro) Exército;

b) no nome de eventos repetidos periodicamente,

Exemplos: IX (nona) Bienal do Livro, XIV (décima quarta) Copa do Mundo;

c) na especificação de dinastias.

Exemplos: II (segunda) dinastia, V (quinta) dinastia.

3.6. ENUMERAÇÕES

O trecho que anuncia uma enumeração geralmente vem sucedido por dois-pontos, situação em que a relação de itens que se segue deve ser introduzida por letras minúsculas – **a), b), c)** – e concluída com ponto-e-vírgula até o penúltimo item, seguido de **e** quando de caráter cumulativo, ou da conjunção **ou**, se a sequência for disjuntiva. O último deverá vir concluído com ponto final.

Observação: caso o trecho anunciativo da enumeração termine com um ponto final, os itens que o sucedem devem vir grafados com inicial maiúscula, assim como ser finalizados, todos eles, com um ponto final.

I. ARTIGOS

Na enumeração de artigos em LEIS, DECRETOS, PORTARIAS e outros textos legais, deve-se assim proceder:

1. A indicação de ARTIGO será separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

Exemplo: Art. 5º Ao **Cofen** compete...

2. O texto do ARTIGO deve ser iniciado por letra maiúscula e fechado com ponto, à exceção dos casos em que contiver INCISOS, quando deverá findar por dois-pontos.

3. Em REMISSÕES a outros artigos do ato normativo, deve-se empregar a forma abreviada *art.* seguida do número correspondente.

Exemplo: “Nesse caso, o *art.* 10 alude ao artigo 2º...”

4. Quando em lugar do número usa-se um adjetivo (anterior, seguinte, correspondente), a palavra ARTIGO deverá ser grafada por extenso.

Exemplo: “Pode-se ler no artigo *correspondente*...”

5. 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; o de Livros, a PARTE.

6. Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão gravados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos. As Partes poderão desdobrar-se em Parte GERAL e Parte ESPECIAL, ou em parte expressas em numeral ordinal, por extenso.

7. **Subseções** e **Seções** devem ser grafadas em letras minúsculas e negritadas, identificadas por algarismos romanos.

8. Pode-se subdividi-los em DISPOSIÇÕES: **Preliminares, Gerais, Finais e Transitórias.**

O ARTIGO DESDOBRA-SE EM PARÁGRAFOS OU EM INCISOS:

II. PARÁGRAFOS

O parágrafo constitui a imediata divisão de um artigo com o fim de explicar ou modificar a disposição principal.

1. Quando o artigo se desdobra em apenas um parágrafo, este deverá ser grafado: *Parágrafo único* seguido de ponto e separado do texto normativo por *dois* espaços em branco. Nesses casos, não grafes *§ único*.

2. Se um artigo contém mais de um parágrafo, cada item da sequência deverá ser designada pelo símbolo §, seguido de numeração ordinal até o nono parágrafo (§ 1º, § 9º). A partir do parágrafo de número dez, usa-se o símbolo §, seguido de numeração cardinal e de ponto (§ 10., § 21.).

3. Nas referências, a grafia é por extenso: *Parágrafo único, Parágrafo anterior, Parágrafo seguinte*. O texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto. Caso se desdobre em *incisos*, use dois-pontos.

OS PARÁGRAFOS DESDOBRAM-SE EM INCISOS:

III. INCISOS

O inciso é elemento discriminativo de artigo caso o assunto nele tratado não puder constituir parágrafo.

1. Os incisos devem ser designados por algarismos romanos, seguidos de hífen – separado do algarismo e do texto por um espaço em branco – e iniciados por letra minúscula, à exceção de nomes próprios.

2. No final de cada inciso use ponto-e-vírgula até o penúltimo – seguido de **e –**, pois o último encerra-se em ponto. Se houver desdobramento em alíneas, encerra-se por dois-pontos.

OS INCISOS DESDOBRAM-SE EM ALÍNEAS:

IV. ALÍNEAS

São os desdobramentos dos incisos e deverão ser grafadas com a letra minúscula seguindo o alfabeto e acompanhadas de parêntese, separado do texto por um espaço em branco.

Exemplo: **a) – b)**

Observação:

Quando houver necessidade de desdobramento de alíneas em itens, estes deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco.

a) A Representação do Ministério tem a seguinte estrutura:

1. serviço de Planejamento e Desenvolvimento de Programas Educacionais;
2. serviço de Análise, Registro e Apoio Técnico; e
3. serviço de Administração.

AS ALÍNEAS SE DESDOBRAM EM ITENS.

V. ITENS

O texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com ponto-e-vírgula ou ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

VI. OBSERVAÇÕES GERAIS

1ª Utiliza-se espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

2ª Referências a números e percentuais no texto, devem ser grafadas por extenso, exceto *data*, *número de ato normativo* e em casos em que houver prejuízo para a compreensão da mensagem.

3ª Os atos encaminhados para publicação no Diário Oficial da União – DOU deverão obedecer aos critérios estabelecidos pela Imprensa Nacional – IN, por meio da Portaria nº 310, de 16 de dezembro de 2002, ou pela legislação que a suceder.

4ª Os projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal devem obedecer aos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002 ou pela legislação que o suceder.

4. VOCATIVOS E FECHAMENTOS

4.1. PRONOMES DE TRATAMENTO

Usa-se a primeira letra em caixa alta e as demais em caixa baixa, todas sem negrito.

1. O tratamento **EXCELÊNCIA** deve ser empregado para as seguintes autoridades:

I. do Poder Executivo:

Presidente da República;

Vice-Presidente da República;

Ministros de Estado;

Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;

Oficiais-Generais das Forças Armadas;

Embaixadores;

Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;

Secretários de Estado dos Governos Estaduais;

Prefeitos Municipais.

II. do Poder Legislativo:

Deputados Federais e Senadores;

Ministro do Tribunal de Contas da União;

Deputados Estaduais e Distritais;

Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;

Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

III. do Poder Judiciário:

Ministros dos Tribunais Superiores;

Membros de Tribunais;

Juízes;

Auditores da Justiça Militar.

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

- I. Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
- II. Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
- III. Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

3. As demais autoridades serão tratadas com o vocativo **SENHOR**, seguido do cargo respectivo:

- I. Senhor Senador,
- II. Senhor Juiz,
- III. Senhor Ministro,
- IV. Senhor Governador

4. No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por **EXCELÊNCIA**, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Ministro de Estado da Justiça 70.064-900 – Brasília. DF	A Sua Excelência o Senhor Senador Fulano de Tal Senador Federal 70.165-900 – Brasília. DF	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Juiz de Direito da 1ª Vara Cível Rua ABC, no 123 01.010-000 – São Paulo. SP
--	--	---

5. Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento **DIGNÍSSIMO** (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. *A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.*

6. **SENHORIA** é o tratamento empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é: **Senhor Fulano de Tal**. No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor Fulano de Tal Rua ABC, no 123. 70.123 – Curitiba. PR

Como se depreende do exemplo acima, *fica dispensado o emprego do superlativo ILUSTRÍSSIMO* para as autoridades que recebem o tratamento de **SENHORIA** e *para particulares*. É suficiente o uso do pronome de tratamento **Senhor** ou **Senhora**.

7. **DOUTOR** não é forma de tratamento, e *sim título acadêmico*. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por *doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento **SENHOR** confere a desejada formalidade às comunicações.

8. A forma **MAGNIFICÊNCIA**, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo: **Magnífico Reitor**.

9. Os pronomes de tratamento *clericais*, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

I. **Papa**: **SANTIDADE**. O vocativo correspondente é: **SANTÍSSIMO PADRE**.

II. **Cardeais**: **EMINÊNCIA** ou **EMINÊNCIA REVERENDÍSSIMA**. Corresponde-lhe o vocativo: **Eminentíssimo Senhor Cardeal**, ou **Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal**.

III. **Arcebispos e Bispos: EXCELÊNCIA REVERENDÍSSIMA.**

IV. **Monsenhores, Cônegos e Superiores: REVERENDÍSSIMA OU SENHORIA REVERENDÍSSIMA.**

V. **Sacerdotes, clérigos e demais religiosos: REVERÊNCIA.**

Concordância com os Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal.

Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (aquela com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. Isso ocorre porque o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: “Vossa Senhoria **nomeará** o substituto”; “Vossa Excelência **conhece** o procedimento?”

Da mesma forma, os pronomes possessivos que se referem a pronomes de tratamento são sempre usados na terceira pessoa: “Vossa Senhoria nomeará **seu** substituto” (e não “Vossa... vossa...).

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

Atenção

Usa-se Vossa em comunicações diretas e Sua, em indiretas.

Quadro das Abreviaturas

Pronomes de Tratamento e Axiônimos	Abreviatura
Vossa Excelência	V. Ex. ^a ou V. Exa.
Vossa Magnificência	V. Ma.
Vossa Senhoria	V. S. ^a
Vossa Santidade	V. S.
Vossa Eminência Reverendíssima	V. Em. ^a Revm. ^a
Vossa Reverendíssima	V. Revm. ^a
Vossa Majestade	V. M.
Vossa Alteza	V. A.
Vossa Senhoria	V. S. ^a
Dom	D.
Doutor	Dr.
Doutora	Dr. ^a .
Comendador	Com.
Professor	Prof.
Professora	Prof. ^a .
Senhor	Sr.
Senhora	Sr. ^a .

Observação: os pronomes de tratamento, os axiônimos e os hierônimos têm grafia facultativa desde 1º de janeiro de 2009, determinada pela Reforma Ortográfica, sancionada por Decreto em 29 de setembro de 2008.

5. FECHO DO TEXTO OFICIAL

1. Usa-se RESPEITOSAMENTE para cargo de hierarquia superior;
2. Usa-se ATENCIOSAMENTE para cargo de mesma hierarquia ou inferior.

6. INSTRUMENTOS DA COMUNICAÇÃO

Não há intenção, neste capítulo do Manual, de estudar a língua de forma sistemática – aprofundamento que dever ser feito por meio de livros de Gramática Normativa, Gerativa ou Instrumental – o intuito é trabalhar a linguagem como instrumento fundamental para melhorar o ato de comunicação, sobretudo na elaboração de textos oficiais, relatórios, pareceres, portarias e resoluções.

6.1. ESTUDO DAS RELAÇÕES DE SENTIDO

Uma das perguntas mais frequentes questiona a utilização de termos sinonímicos nos textos profissionais. Mesmo os redatores mais competentes em suas funções específicas chegam a se angustiar por não conhecerem palavras que substituam adequadamente outras já listadas, não lhes restando alternativa diferente da mera repetição. É fato que o conjunto vocabular do cidadão comum é deficiente, conquanto a língua apresente um acervo rico de palavras e expressões que servem a esse propósito.

A deficiência vem da formação seriada, pois nesse segmento não se indicam dicionários de sinônimos e antônimos, limitando-se as escolas a cobrar apenas o *filológico*, a que o povo chama de “Aurélio”, numa típica demonstração do uso da *metonímia* na linguagem oral.

Portanto, aditando-se ao desconhecimento de tantos o custo elevado desse tipo de compêndio, a restrição de vocabulário – e sua consequente repetição em um contexto redacional – passa a constituir argumento válido, ainda que frustrante.

Como solucionar esse problema?

As formas mais eficazes de não se repetir certo vocábulo ao longo do texto são a substituição, a retomada ou a simples omissão. Assim sendo:

A. Elementos de SUBSTITUIÇÃO

I. Sinonímia - O talher (hiperônimo) estava com defeito, por isso o **garfo** (hipônimo) não pôde ser usado durante o jantar.

Estudo do Hipônimo e do Hiperônimo

Ao elaborar o documento, é preciso atentar para o fato de que o redator (específico) escreve para um grupo (geral), portanto, deve-se estabelecer a relação **menor MAIOR**, respectivamente, hipônimo hiperônimo a fim de obter uma mensagem atraente, que não se disperse.

Exemplo contextualizado com dificuldade de compreensão:

“Um animal (Qual?) foi encontrado agonizando na areia da praia (Qual? Em que cidade?). Antes que pudessem (Quem?) socorrer o mamífero (Qual?), um grupo de moradores de rua começou a retalhar o pobre cetáceo (golfinho, baleia, orca?). O golfinho (Agora sim!) morreu indignadamente numa cruel repetição da falta de consciência ecológica.”

Exemplo perfeito pela manutenção da especificidade:

“Um golfinho foi encontrado agonizando na areia da praia de Copacabana, no Rio de Janeiro. Antes que ambientalistas (ou biólogos) pudessem socorrer o cetáceo, um grupo de moradores de rua começou a retalhar o pobre mamífero. O animal morreu indignadamente numa cruel repetição da falta de consciência ecológica.”

II. Termo-síntese - Não estudarei no carnaval... Você **também**?

III. Numerais substantivos - Sempre gostei de geografia e de história. **Ambas** são disciplinas fascinantes.

IV. Advérbios pronominais - Não irei a Paris... Há xenofobia por **lá**.

V. Repetição de parte do nome - Carlos Drummond de Andrade era genial... Tenho muitos poemas de **Drummond**.

VI. Perífrases - Amo Paris... A **Cidade Luz** me seduz!

VII. Nominalizações - Queria viajar... Uma **viagem** repõe as energias.

VIII. Verbalizações - O amor é lindo... **Ame** sem medo de ser feliz.

B. Elementos DÊITICOS

I. ENDOFÓRICOS – remetem para dentro do texto

a) **Anáfora** - elemento de retomada

Exemplo: Adquiri livros. Comprei-**os** e **os** lerei detidamente.

b) **Catáfora** - elemento de antecipação

Exemplo: Não me diga isto: **você não vem à reunião?**

II. EXOFÓRICO - elemento intertextual, não identificável dentro do texto.

Exemplo: Refiro-me à mesma passagem constante na Bíblia.

C. Elementos de OMISSÃO

a) **Zeugma** – suprime-se o que já se havia escrito.

Exemplo: **Foi salva** a criança, depois, **(foram salvos)** os adultos.

6.2. ESTUDOS DO VOCABULÁRIO

É imprescindível estar atento às (novas) regras de acentuação e de ortografia, bem como aos problemas originados por cacofonia, redundância e ambiguidade. Mais uma vez deve-se dispor de um bom compêndio linguístico a fim de buscar o aperfeiçoamento.

A. Atenção à acentuação

Ao se escrever a seguinte frase: “Atenção: *Onibus para o Centro*,” incorre-se em dois problemas de acentuação, respectivamente: gramatical (por não haver similaridade) e semântico (pois a reforma, ao retirar o acento das palavras paroxítonas diferenciais, propiciou a ambiguidade).

Reescrituras precisas:

- a) Ônibus *engarrafa* o Centro.
- b) Ônibus *segue no sentido* do Centro.

B. Atenção à ortografia

Erros de ortografia refletem um problema cultural: falta de subsídios para a perfeita escrita, pois não se oferecem condições para o entendimento ou o aprofundamento de questões etimológicas. Dizer que certa palavra deriva do latim, como *superavit*; do árabe, como *alcachofra*; do francês, de *abajur*, *batom* ou *garçom*; do inglês, das palavras afeitas ao esporte: *basquete*, *vôlei* ou *futebol*, é “falar grego”.

Enfim, apreender idioma tão diversificado quanto às suas origens é tarefa das mais complexas e que requer estudo minucioso e aprofundado, distante do escopo deste Manual, mas que pode ser feito por meio de um dicionário qualitativo e do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – VOLP/2009, publicado pela Academia Brasileira de Letras.

Tabela com erros comuns e suas correções

Erros	Correções	Erros	Correções
adevogado	advogado	interim	ínterim
advinhar	adivinhar	largato	lagarto
beneficiente	beneficente	largatixa	lagartixa
beneficiência	beneficência	levedo	lêvedo
cambaleão	camaleão	mindingo	mendigo
carramanchão	caramanchão	mortandela	mortadela
catéter	cateter	mussarela	muçarela
estrupe	estupro	nóbel	nobel
gratuíto	gratuito	previlégio	privilégio
imbigo	umbigo	rúbrica	rubrica
impecilho	empecilho	sombrancelha	sobrancelha

(Schocair, Nelson Maia. *Manual de Redação – Teoria e Prática*, Ed. Ímpetus, 2009)

6.3. ESTUDOS DA CONCORDÂNCIA

Problemas de concordância podem acarretar inferências indesejadas. Considere-se que a concordância pode ser feita com todos os núcleos significativos ou com o elemento mais próximo. Isso depende de alguns fatores, tais como *ênfase*, *sinonímia* ou *impossibilidade natural* da formação de certo sintagma. Deve-se, portanto, evitar cometer tais equívocos.

A. Buscando-se a ênfase

Exemplos:

- “O Brasil é um dos países que mais **importa** produtos manufaturados”.
- “O Brasil é um dos países que mais **importam** produtos manufaturados”.

Justificando

Com verbo no singular significa que a ênfase é centrada no Brasil; no plural, é mais um dos países importadores desses tipos de produtos.

B. Questão de sinonímia

- “Comprei um livro de português e um livro de literatura” ou “Comprei dois livros: um de português, outro de literatura”?

Justificando

A frase correta é a segunda, pois livro representa um único núcleo significativo, por isso a enumeração é a forma ideal de compor essas distinções.

b) Sempre demonstrou **comportamento** e **atitude** adequada.

Justificando

Como as palavras são sinônimas, não se pode levar o verbo a concordar no plural, apenas com o mais próximo.

C. Impossibilidades semânticas

a) Navios e relógio **usados**.

b) Casa e mamão **doce**.

Justificando

Na frase a) tem-se plural porque *ambos* os elementos, apesar dos campos semânticos distintos, podem receber a mesma qualificação; na b), apenas *mamão* pode receber a especificação.

6.4. ESTUDOS DA REGÊNCIA E DA CRASE

Regência é a relação entre constituinte-núcleo e seus complementos verbais ou nominais. Como a crase precisa de uma base preposicionada, constitui caso regencial.

Exemplos:

a) Entregue todas as medalhas a seu irmão, e não às minhas.

b) “Visava a ascensão na carreira”.

Justificando

Apesar da insistência de que a crase é facultativa antes de pronomes possessivos femininos, como em a), pode-se verificar que na primeira ocorrência ela é proibida por tratar-se de palavra masculina; na segunda acepção é obrigatória por estar o pronome no plural e o verbo o exigir.

Na letra b) a crase é obrigatória por causa da regência do verbo *visar* nessa acepção, que significa *almejar, pretender*.

Portanto, leia os casos de regência com os olhos perspicazes do pesquisador.

6.5. ESTUDOS DA PONTUAÇÃO

Apenas serão disponibilizados os recursos afeitos ao escopo deste Manual.

A. Quadro do Emprego Obrigatório da vírgula

I. nas inversões ► <i>À noite</i> , escrevo meus relatórios.
II. nas intercalações ► O parecer, <i>que deve ter cinco páginas</i> , será entregue, <i>sem falta</i> , amanhã.
III. nos acréscimos a juízos ► A enfermeira estava agressiva, <i>perigosamente agressiva</i> .
IV. nos vocativos e expressões de situação em geral ► <i>Senhor Presidente</i> , discutiremos esses assuntos, <i>digo</i> , esses temas.
V. na zeugma ► Relatório conclusivo é alma da fiscalização, <i>(é)</i> o espírito do Cofen.
VI. nos termos que se repetem enfaticamente ► Ofício, ofício é ato normativo dos mais utilizados.
VII. antes da conjunção E : a) com sentido adversativo ► Escrevi o relatório, <i>e não</i> o leram. b) com simultaneidade, ligando orações de sujeitos diferentes ► O servidor queria compor o texto, <i>e</i> o sono o tentava deter.

B. Quadro com Outros Signos de pontuação

I. Ponto-e-vírgula – usa-se para distinguir:

- a) conjunto frasal ► Escrevi duas atas; ele, uma.
- b) enumeração por alínea ► Escrevi três atos: relatório para o Conselho; ofício para o Coren/SP; e ata para formalizar a reunião.

II. Dois-pontos – emprega-se:

- a) antes de enumerações (vide exemplo acima)
- b) antes de citações ► Diz Rui Barbosa: “A Política afina o espírito”.
- c) antes de orações explicativas ► Ela não fará o documento: isso é passível de punição.

III. Travessão – signo usado para separar:

- a) extenso da sigla ► Conselho Federal de Enfermagem – Cofen
- b) comentário enfático ► A Ana – *de novo* – está atrasada.

IV. Parênteses – usam-se:

- a) para intercalar expressão de caráter explicativo ou retificador ► Maria da Luz (*digo, Mariah da Luz*) é colaboradora exemplar.
- b) para isolar datas ► Neste triênio (2009-2012), é notória a consolidação do processo moralizador no Cofen.

V. Aspas

- a) Isolam gírias, estrangeirismos, calões, neologismos, arcaísmos ou expressões populares (apenas em depoimentos e testemunhos) ► A testemunha declarou: “A festa no ambulatório estava ‘irada’.

A gente nem ‘percebemos’ que a ‘muié’ era ‘crazy’.”

- b) delimitam citação ou transcrição

Exemplo: Segundo o escritor Mário de Andrade: “O passado é lição para refletir, não para repetir.”

Obs.: Use aspas simples (internas) se houver as duplas (externas).

Não use EXCLAMAÇÕES e RETICÊNCIAS em atos normativos.

C. PONTUAÇÃO SEMÂNTICA

É preciso atenção nos casos em que se escrevem adjetivos ou orações que os representem, pois a pontuação influencia no sentido do texto.

Exemplos contextualizados:

I. com adjetivos:

- a) A enfermeira irritada discutiu com a fiscal.
- b) A enfermeira, irritada, discutiu com a fiscal.

Justificando

No primeiro caso, a enfermeira é uma pessoa irritadiça; no segundo, ela apresentava esse circunstancial desequilíbrio.

II. Com orações adjetivas:

- a) As enfermeiras que fazem plantões consecutivos apresentam altos índices de estresse.
- b) As enfermeiras, que fazem plantões consecutivos, apresentam altos índices de estresse.

Justificando

No primeiro caso, diz-se por recorrência que as profissionais que fazem plantões sequenciais têm estresse; por inferência, as que não emendam plantões não o manifesta. No segundo exemplo, apenas as que emendam os plantões têm níveis altos de estresse.



cofen
conselho federal de enfermagem

filiado ao conselho internacional de enfermagem - genebra

2 Enter

ATA DA ____ (n.º de ordem) REUNIÃO ORDINÁRIA DE PLENÁRIO DO COFEN

2 Tab

Margem
esquerda
3cm

Aos _____ (dias por extenso) do mês de _____ do ano de _____ (por extenso), no _____ (local), sito à _____ (endereço), reuniram-se os membros do Plenário do Cofen (pessoas presentes devidamente qualificadas), para o cumprimento da seguinte PAUTA: 01 - DELIBERAÇÕES (A) - Abertura dos trabalhos e verificação do quórum; (B) - Leitura e aprovação da ata da ____ ROP. 2 - COMUNICAÇÕES DA PRESIDÊNCIA; 3 - REFERENDO DOS ATOS, e 4 - PALAVRA AOS MEMBROS:

Margem
direita
2cm

Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente do Cofen declarou encerrada a reunião, da qual, eu _____ – Primeiro Secretário, lavrei a presente ata, que dato e assino juntamente com todos os presentes.



cofen
conselho federal de enfermagem

filiado ao conselho internacional de enfermagem - genebra

2 Enter

COMUNICADO INTERNO Nº 1/2010-PRESIDÊNCIA

Brasília, 2 de janeiro de 2010.

Aos Senhores Chefes e Assessores.

2 Tab

Assunto: **Manual de Uniformização dos Atos Normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais**

1. São princípios fundamentais de toda a Administração Pública a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, sendo inadmissível que um documento expedido pelo Poder Público esteja redigido de maneira obscura ou ambígua.

2. Portanto, a partir desta data, torna-se obrigatória a padronização na feitura dos documentos oficiais expedidos por todos os Departamentos/Divisões/Setores desta Autarquia Federal, em conformidade com o Manual de Uniformização dos Atos Normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

Atenciosamente,

MANOEL CARLOS NERI DA SILVA

Presidente



cofen
conselho federal de enfermagem

filiado ao conselho internacional de enfermagem - genebra

2 Enter

CORREIO ELETRÔNICO

Senhor(a) Fulano de Tal
Cargo/Função

2 Tab

Assunto (Lembre-se que tudo o que se escreve e registrado e pode se encaminhado a outras pessoas) _____

Atenciosamente, Respeitosamente (conforme o caso) ou Cordialmente em e-mail pessoal.

Margem
esquerda
3cm

Samuel de Oliveira Goulart
Chefe da Secretaria Geral do COFEN
End: SCLN 304 – Bloco E – Lote 9
Cep: 70.736-550 – Asa Norte – Brasília/DF
Fone: (61) 3329-5800 Fax: (61) 3329-5801
Home Page: www.portalcofen.gov.br

Margem
direita
2cm



cofen
conselho federal de enfermagem

filiado ao conselho internacional de enfermagem - genebra

2 Enter

DECISÃO Nº 1, DE 2 DE JANEIRO DE 2010

Ementa (Objeto da decisão)

Margem esquerda 3cm | 2 Tab | O Presidente do Conselho Federal de Enfermagem, juntamente com o Primeiro Secretário da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas na Resolução Cofen nº 242/2000, que aprova o Regimento Interno da Autarquia, decide: | Margem direita 2cm

2 Tab | **Art. 1º** _____.

2 Tab | **Art. 2º** Esta decisão entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 2 de janeiro de 2010.

MANOEL CARLOS NERI DA SILVA

Presidente

GELSON LUIZ DE ALBUQUERQUE

Primeiro Secretário



cofen
conselho federal de enfermagem

filiado ao conselho internacional de enfermagem - genebra

2 Enter

DECLARAÇÃO

2 Tab

Margem
esquerda
3cm

Declaro, para os fins de _____, que o servidor
_____, lotado no (Setor/Dptº./Divisão) _____ deste Conselho
Federal, encontra-se no exercício de suas atribuições, não estando respondendo a inquérito
administrativo.

Margem
direita
2cm

Brasília, 2 de janeiro de 2010.

MANOEL CARLOS NÉRI DA SILVA
Presidente



cofen
conselho federal de enfermagem

filiado ao conselho internacional de enfermagem - genebra

2 Enter

DESPACHO Nº 1/2010-SECRETARIA GERAL

Senhor Presidente:

2 Tab

Margem
esquerda
3cm

Submeto à elevada consideração de Vossa Senhoria, para aprovação e homologação, o projeto do Manual de Uniformização dos Atos Normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

Margem
direita
2cm

Brasília, 2 de janeiro de 2010.

SAMUEL DE OLIVEIRA GOULART

Chefe da Secretaria Geral



cofen
conselho federal de enfermagem

filiado ao conselho internacional de enfermagem - genebra

2 Enter

MEMORANDO Nº 1/2010-ASSESORIA TÉCNICA

Brasília, 2 de janeiro de 2010.

Da: ASSESSORIA TÉCNICA

Para: PRESIDÊNCIA

Margem
esquerda
3cm

Margem
direita
2cm

Assunto (não obrigatório)

Senhor Presidente:

2 Tab

Encaminhamos em anexo, para apreciação e homologação pelo Plenário do Cofen, o Manual de Uniformização dos Atos Normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

Atenciosamente,

CLAUDIO ROBERTO REBELO DE SOUZA

Chefe da Assessoria Técnica



cofen
conselho federal de enfermagem

filiado ao conselho internacional de enfermagem - genebra

2 Enter

OFÍCIO Nº 1/2010-GAB PRESIDÊNCIA

Brasília, 2 de janeiro de 2010.

Ao Senhor,

Nome

Cargo

Endereço

Assunto (somente usado caso o documento seja muito extenso)

Senhor (cargo):

2 Tab

Margem
esquerda
3cm

Servimo-nos do presente para informar que o Manual de Uniformização dos Atos Normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais já está disponível para consulta em nosso site na internet.

Margem
direita
2cm

Atenciosamente,

MANOEL CARLOS NERI DA SILVA

Presidente

/SOG

C/C: *Conselhos Regionais*



cofen
conselho federal de enfermagem

filiado ao conselho internacional de enfermagem - genebra

2 Enter

OFÍCIO CIRCULAR Nº 1/2010-GAB PRESIDÊNCIA

Brasília, 2 de janeiro de 2010.

Ao Senhor,

Presidente do Conselho Regional de Enfermagem

Margem
esquerda
3cm

Margem
direita
2cm

Assunto (somente usado caso o documento seja muito extenso)

Senhor Presidente:

2 Tab

Servimo-nos do presente para encaminhar a Vossa Senhoria dez exemplares do Manual de Uniformização dos Atos Normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

Informamos que o Manual também está disponível para consulta em nosso site na internet.

Atenciosamente,

MANOEL CARLOS NERI DA SILVA

Presidente

ANEXO: Manual de Padronização dos Atos Normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais

MCNS/SOG

C/C: *Conselhos Regionais*



cofen
conselho federal de enfermagem

filiado ao conselho internacional de enfermagem - genebra

2 Enter

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1, DE 2 DE JANEIRO DE 2010

2 Tab O Presidente do Conselho Federal de Enfermagem, juntamente com o Primeiro Secretário da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas na Resolução Cofen nº 242/2000, que aprova o Regimento Interno da Autarquia, e

CONSIDERANDO _____.

Margem
esquerda
3cm

CONSIDERANDO _____.

Margem
direita
2cm

baixam as seguintes determinações:

1 _____.

2 Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir da presente data.

MANOEL CARLOS NERI DA SILVA

Presidente



cofen

conselho federal de enfermagem

filiado ao conselho internacional de enfermagem - genebra

2 Enter

PARECER N.º ____/2010

PROCESSO N.º ____/2010

Ementa _____

Margem
esquerda
3cm

Assunto _____

Margem
direita
2cm

É o parecer.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

Assinatura

Nome

Cargo



cofen

conselho federal de enfermagem

filial do conselho internacional de enfermagem - genebra

2 Enter

PORTARIA Nº 1, DE 2 DE JANEIRO DE 2010

Margem
esquerda
3cm

2 Tab

O Presidente do Conselho Federal de Enfermagem, juntamente com o Primeiro Secretário da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas na Resolução Cofen nº 242/2000, que aprova o Regimento Interno da Autarquia, resolve:

Margem
direita
2cm

Art. 1º _____.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 2 de janeiro de 2010.

MANOEL CARLOS NERI DA SILVA

Presidente

GELSON LUIZ DE ALBUQUERQUE

Primeiro Secretário



cofen

conselho federal de enfermagem

filiado ao conselho internacional de enfermagem - genebra

2 Enter

REQUERIMENTO

Senhor Presidente do Cofen:

Margem esquerda 3cm | ^{2 Tab} Fulano de Tal, registro nº _____, servidor desta Autarquia Federal, Margem direita 2cm
ocupando o cargo de _____, requer a Vossa Senhoria a concessão de
_____, nos termos da Decisão Cofen nº _____.

Nestes Termos
Pede Deferimento.

Brasília, 2 de janeiro de 2010.

NOME
Cargo/Função



cofen
conselho federal de enfermagem

filiado ao conselho internacional de enfermagem - genebra

2 Enter

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 2 DE JANEIRO DE 2010

Ementa (Objeto da resolução)

2 Tab

O Presidente do Conselho Federal de Enfermagem, juntamente com o Primeiro Secretário da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas na Resolução Cofen nº 242/2000, que aprova o Regimento Interno da Autarquia, resolve:

Art. 1º _____.

Margem
esquerda
3cm

Art. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Margem
direita
2cm

Brasília, 2 de janeiro de 2010.

MANOEL CARLOS NERI DA SILVA

Presidente

GELSON LUIZ DE ALBUQUERQUE

Primeiro Secretário



cofen
conselho federal de enfermagem