

Redação Oficial

Aos participantes do Curso

Esta apostila é uma compilação de extratos de diversos escritos sobre o tema Redação Oficial, mesclada de informações que julguei pertinentes a partir de minhas próprias observações no transcorrer do Curso **Redação Oficial**, que elaborei e ministrei na Câmara Municipal de Itapevi em maio de 2015.

Mariana Estevam

Fevereiro/2017

ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

Texto retirado, com algumas adaptações, do MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, 2ª edição, revista e atualizada; Brasília, 2002

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

1. O que é Redação Oficial

Redação oficial é a **maneira pela qual o Poder Público redige comunicações**.

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

Esses princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) que se aplicam às comunicações oficiais **devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem**.

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

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc.

As características específicas da forma oficial de redigir não significam que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é

antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial acompanha a evolução da língua. Mas sua **finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza** – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc.

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

1.1. A Impessoalidade

Para que haja comunicação, são necessários: **a) alguém que comunique, b) algo a ser comunicado, e c) alguém que receba essa comunicação**. No caso da redação oficial, **quem comunica é sempre o Serviço Público**; o que se comunica é sempre **algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica**; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público.

Assim, o tratamento impessoal deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais:

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

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

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

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

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

1.2. A Linguagem das Comunicações Oficiais

A **necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos expedientes oficiais** decorre, de um lado, do **próprio caráter público dessas comunicações**; de outro, de sua **finalidade**. Os expedientes oficiais têm por finalidade: informar com clareza e objetividade.

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

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

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário

técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

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

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

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

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

Outras questões sobre a linguagem, como o emprego de neologismo e estrangeirismo, são tratadas em detalhe no *Manual*, em 9.3. Semântica.

1.3. Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas **exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem**, é imperativo, ainda, certa **formalidade de tratamento**. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (v. a esse respeito 2.1.3. Emprego dos Pronomes de Tratamento); mais do que isso, **a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação**.

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

A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte o Capítulo II, As Comunicações Oficiais, a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

1.4. Concisão e Clareza

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

O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de economia linguística, à mencionada fórmula de **empregar o mínimo de palavras para informar o máximo**. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, **não se devem eliminar passagens substanciais do texto** no afã de reduzi-lo em

tamanho. Trata-se exclusivamente de **cortar palavras inúteis**, redundâncias, **passagens que nada acrescentem ao que já foi dito**.



Procure perceber **certa hierarquia de ideias que existe em todo texto** de alguma complexidade: **ideias fundamentais e ideias secundárias**. As ideias secundárias podem ajudar a esclarecer o sentido, a detalhar, a exemplificar; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

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

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

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

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

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

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

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa

experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

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

ESCREVER / A ESCRITA

Escrever, redigir, é comunicar-se.

- Comunicar: tornar comum (ideia, informação ou projeto)
- Mensagem → leitor
- Intenções da redação: tornar o pensamento comum, produzir questão, persuadir.

Escrever não é apenas informar. Escrever é traduzir ideias em palavras. Escrever bem é traduzir as ideias nas palavras mais exatas, mais verdadeiras. O compromisso é com a exatidão, com a verdade.

A passagem das ideias às palavras, ou seja, a própria ação de escrever, decorre da natureza de duas linguagens diferentes:

- O pensamento é múltiplo, circular, simultâneo – como a pintura, a música, a matemática.
- A escrita é necessariamente linear e sucessiva, uma palavra após a outra, linha após linha.

Nessa diferença essencial reside, talvez, a dificuldade da boa escrita.

A unidade do texto resulta da boa combinação de 3 estruturas: morfologia, sintaxe, semântica.

Os processos básicos da escrita resumem-se em 4 modalidades: a narração, a descrição, a dissertação e o diálogo.

AVISO, MEMORANDO E OFÍCIO

Texto retirado, com algumas adaptações, do CURSO TÉCNICO EM OPERAÇÕES COMERCIAIS, de Glicia M. Azevedo de M. Tinoco

http://ftp.comprasnet.se.gov.br/sead/licitacoes/Pregoes2011/PE091/Anexos/Comercio_modulo_I/etec%20reda%E7ao/redacao_12.pdf

1. O que é AVISO

Aviso é um tipo de correspondência cujas características são amplas e variáveis. Ele pode se configurar como uma comunicação direta ou indireta; unidirecional (enviada para uma determinada autoridade) ou multidirecional (enviada para diferentes autoridades ao mesmo tempo); redigida em papel próprio, afixada em local público ou publicada através da imprensa.

Por terem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos de Administração Pública entre si, o aviso e o ofício são gêneros muito próximos.

2. O que é MEMORANDO

O memorando é um documento que se destina à comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, as quais podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação interna. O memorando pode ter caráter meramente administrativo ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes a serem adotadas por determinado setor do serviço público. Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do

memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

2. O que é OFÍCIO

O ofício é expedido por autoridades do serviço público. Esse gênero tem por finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também entre os órgãos públicos e particulares, que podem ser pessoas físicas ou jurídicas.

DIFERENÇAS ENTRE AVISO, MEMORANDO E OFÍCIO

A principal diferença entre aviso, ofício e memorando é de circulação. Enquanto o ofício é expedido para e pelas autoridades do serviço público (e também entre elas e particulares), o memorando tem abrangência apenas interna e o aviso é emitido exclusivamente por autoridades para outras de mesmo nível hierárquico. A segunda diferença é que, no memorando, o destinatário é mencionado pelo cargo que ocupa, não havendo, portanto, uso de pronome de tratamento nem identificação da pessoa a quem se destina tal documento (releia o exemplo 2). No caso do ofício, porém, acrescenta-se o vocativo com o correspondente pronome de tratamento, que vai variar em função do cargo ocupado pelo destinatário. Por exemplo:

SEMELHANÇAS ENTRE AVISO, MEMORANDO E OFÍCIO

No tocante à forma, os avisos, memorandos e ofícios seguem uma diagramação (disposição na página) única, à qual se convencionou denominar de padrão ofício.

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

a) **Tipo e número do expediente**, seguidos da sigla do órgão que o expede,

b) **Local e data** (por extenso) em que o documento foi assinado. O alinhamento deve ser à direita.

c) **Assunto: resumo do teor do documento.** Exemplos:

Assunto: Renovação do Convênio no 025/08 com a Secretaria da Saúde.

Assunto: Redistribuição de servidor para a Assembleia Legislativa de São Paulo.

d) **Destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício, inclui-se comumente também o endereço.

e) **Texto:** nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

Introdução (ou parágrafo de abertura): → Na introdução, é apresentado o assunto que motiva a produção do memorando ou do ofício. Evite o uso das formas: “Venho por meio deste” ou “Tenho a honra de” ou “Tenho o prazer de” ou ainda “Cumpre-me informar que”. Empregue a forma direta: “Solicitamos” ou “Informamos”...

Desenvolvimento: → Espaço em que o assunto é detalhado. Se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição.

Conclusão → Espaço em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição do produtor do documento sobre o assunto.

No caso de o memorando ou o ofício se destinar apenas ao encaminhamento de outros documentos, a estrutura deve ser a seguinte:

Introdução → Inicia-se fazendo referência ao expediente que solicitou o envio do documento ora em anexo. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve-se iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar o documento “x”, indicando a seguir os dados completos desse documento (tipo, data, origem ou signatário e o assunto de que trata) e a razão pela qual ele está sendo encaminhado. Exemplo:

“Em resposta ao Ofício no 12, de 12 de fevereiro de 2008, encaminhamos, em anexo, a cópia do Ofício no 192, de 30 de dezembro de 2007, do Departamento de

Administração de Pessoal desta Câmara Municipal, que trata da requisição do servidor Pedro de Souza ao Tribunal de Contas do Município.”

Observe que o uso da expressão “desta Câmara Municipal” significa que o documento está partindo da Câmara Municipal (a de Itapevi, por exemplo) para um outro órgão. Vejamos outro exemplo de introdução:

“Encaminhamos, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do Memorando no 36, de 10 de fevereiro de 2008, do Diretor de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, a respeito do projeto de capacitação dos servidores de nível médio desta instituição.”

Desenvolvimento → Se o autor do ofício ou do memorando desejar fazer algum comentário a respeito do documento que está encaminhando, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não haverá parágrafos de desenvolvimento nesses gêneros ao serem usados como meros instrumentos de encaminhamento de documentos.

f) **Fecho:** nas comunicações oficiais possui duas finalidades. A primeira é a de arrematar o texto; a segunda, de despedir-se do destinatário. No caso de um documento encaminhado para autoridades superiores, o adequado é usar o seguinte fecho: Respeitosamente,

Mas se o documento é emitido para autoridades de uma mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, usa-se: Atenciosamente,

g) **Assinatura do autor da comunicação**

h) **Identificação do signatário**

Forma de diagramação

Os documentos do Padrão Ofício (aviso, memorando e ofício) obedecem, em geral, à seguinte forma de apresentação:

a) uso de **fonte Times New Roman de tamanho 12** no texto em geral; mesma fonte de tamanho 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé (quando houver);

b) **número da página**, a partir da segunda lauda do documento;

c) **espaçamento simples** entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo;

d) **impressão dos documentos** na cor preta e em papel branco (geralmente timbrado). A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;

e) **papel de tamanho A-4**, ou seja, 29,7 x 21,0 cm para imprimir todos os tipos de documentos do Padrão Ofício. Observações [Se um aviso, um memorando ou um ofício forem dirigidos a várias pessoas ao mesmo tempo, dizemos tratar-se de uma correspondência multidirecional. Isso implica a inclusão de um adjetivo ao nome desses documentos, que passam a ser chamados de **aviso-circular**, **memorando-circular**, **ofício-circular**. Em gêneros de redação oficial, **não deve haver abuso no uso de negrito**, *itálico*, sublinhado, LETRAS MAIÚSCULAS, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.

É regra salvar, no computador, todos os documentos elaborados em uma pasta de arquivos de texto preservada para consulta posterior ou para aproveitamento de trechos para documentos análogos.

Para facilitar a localização em meio aos documentos gravados no computador, os nomes desses arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento/ano + palavras-chaves do conteúdo. Ex.: “Ofício 238/08 - relatório produtividade ano 2008”.

MODELOS

Modelo de Aviso

Consultar Apostila REDAÇÃO OFICIAL – Mariana Estevam, Itapevi, maio 2015, página 15.

Modelo de Memorando

Consultar Apostila REDAÇÃO OFICIAL – Mariana Estevam, Itapevi, maio 2015, página 16.

Modelo de Ofício

Consultar Apostila REDAÇÃO OFICIAL – Mariana Estevam, Itapevi, maio 2015, página 18.

Os 50 erros de português mais comuns no mundo do trabalho

Texto de Claudia Gasparini, Revista EXAME, 9 outubro 2015

<http://exame.abril.com.br/carreira/os-50-erros-de-portugues-mais-comuns-no-mundo-do-trabalho/>

Você comete algum destes erros de português? Veja a forma correta e a explicação gramatical por trás de 50 deslizes comuns no mundo do trabalho

Certas competências são obrigatórias para profissionais de qualquer área. O domínio do **português** é uma delas.

Ainda assim, infrações à norma culta da língua são uma constante no mundo corporativo – e em qualquer nível hierárquico.

A alta frequência de erros reflete problemas na **educação** de base do brasileiro, segundo Rosângela Cremaschi, professora de comunicação escrita na Faap e consultora na RC7.

“No nosso país, geralmente não é preciso estudar muito para passar de ano”, explica. “Por isso, a maioria não se aprofunda no próprio idioma e ingressa no **mercado de trabalho** com muitas dúvidas sobre o assunto”.

Além de deficiências na formação básica, a falta de familiaridade com a escrita também contribui para o problema.

Segundo a professora, quem lê pouco – e escreve de forma mecânica – está mais suscetível a “atropelar” alguns preceitos básicos da língua.

Veja a seguir os 50 erros de português mais comuns no mundo do trabalho de acordo com Rosângela. As informações foram retiradas da obra “Livro de anotações com 101 dicas de português” (Editora Hunter Books, 2014), de autoria da professora:

1- Anexo / Anexa

Errado: Seguem anexo os documentos solicitados.

Certo: Seguem anexos os documentos solicitados.

Por quê? Anexo é adjetivo e deve concordar em gênero e número com o substantivo a que se refere.

Obs: Muitos gramáticos condenam a locução “em anexo”; portanto, dê preferência à forma sem a preposição.

2- “Em vez de” / “ao invés de”

Errado: Ao invés de elaborarmos um relatório, discutimos o assunto em reunião.

Certo: Em vez de elaborarmos um relatório, discutimos o assunto em reunião.

Por quê? Em vez de é usado como substituição. Ao invés de é usado como oposição. Ex.: Subimos, ao invés de descer.

3- “Esquecer” / “Esquecer-se de”

Errado: Eu esqueci da reunião.

Certo: Há duas formas: Eu me esqueci da reunião. ou Eu esqueci a reunião.

Por quê? O verbo esquecer só é usado com a preposição de (de – da – do) quando vier acompanhado de um pronome oblíquo (me, te, se, nos, vos).

4-“Faz” / “Fazem”

Errado: Fazem dois meses que trabalho nesta empresa.

Certo: Faz dois meses que trabalho nesta empresa.

Por quê? No sentido de tempo decorrido, o verbo “fazer” é impessoal, ou seja, só é usado no singular. Em outros sentidos, concorda com o sujeito. Ex.: Eles fizeram um bom trabalho.

5- “Ao encontro de” / “De encontro a”

Errado: Os diretores estão satisfeitos, porque a atitude do gestor veio de encontro ao que desejavam.

Certo: Os diretores estão satisfeitos, porque a atitude do gestor veio ao encontro do que desejavam.

Por quê? “Ao encontro de” dá ideia de harmonia e “De encontro a” dá ideia de oposição. No exemplo acima, os diretores só podem ficar satisfeitos se a atitude vier ao encontro do que desejam.

6- A par / ao par

Errado: Ele já está ao par do ocorrido.

Certo: Ele já está a par do ocorrido.

Por quê? No sentido de estar ciente, o correto é “a par”. Use “ao par” somente para equivalência cambial. Ex.: “Há muito tempo, o dólar e o real estiveram quase ao par.”

7- “Quite” / “quites”

Errado: O contribuinte está quites com a Receita Federal.

Certo: O contribuinte está quite com a Receita Federal.

Por quê? “Quite” deve concordar com o substantivo a que se refere.

8- “Media” / “Medeia”

Errado: Ele sempre media os debates.

Certo: Ele sempre medeia os debates.

Por quê? Há quatro verbos irregulares com final –iar: mediar, ansiar, incendiar e odiar. Todos se conjugam como “odiar”: medeio, anseio, incendeio e odeio.

9- “Através” / “por meio”

Errado: Os senadores sugerem que, através de lei complementar, os convênios sejam firmados com os estados.

Certo: Os senadores sugerem que, por meio de lei complementar, os convênios sejam firmados com os estados.

Por quê? Por meio significa “por intermédio”. Através de, por outro lado, expressa a ideia de atravessar. Ex.: Olhava através da janela.

10- “Ao meu ver” / “A meu ver”

Errado: Ao meu ver, o evento foi um sucesso.

Certo: A meu ver, o evento foi um sucesso.

Por quê? “Ao meu ver” não existe.

11- “A princípio” / “Em princípio”

Errado: Achamos, em princípio, que ele estava falando a verdade.

Certo: Achamos, a princípio, que ele estava falando a verdade.

Por quê? A princípio equivale a “no início”. Em princípio significa “em tese”. Ex.: Em princípio, todo homem é igual perante a lei.

12- “Senão” / “Se não”

Errado: Nada fazia se não reclamar.

Certo: Nada fazia senão reclamar

Por quê? Senão significa “a não ser”, “caso contrário”. Se não é usado nas orações subordinadas condicionais. Ex.: Se não chover, poderemos sair.

13- “Onde” / “Aonde”

Errado: Aonde coloquei minhas chaves?

Certo: Onde coloquei minhas chaves?

Por quê? Onde se refere a um lugar em que alguém ou alguma coisa está. Indica permanência. Aonde se refere ao lugar para onde alguém ou alguma coisa vai. Indica movimento. Ex.: Ainda não sabemos aonde iremos.

14- “Visar” / “Visar a”

Errado: Ele visava o cargo de gerente.

Certo: Ele visava ao cargo de gerente.

Por quê? O verbo visar, no sentido de almejar, pede a preposição a.

Obs: Quando anteceder um verbo, dispensa-se a preposição “a”. Ex.: Elas visavam viajar para o exterior.

15- “A” / “há”

Errado: Atuo no setor de controladoria a 15 anos.

Certo: Atuo no setor de controladoria há 15 anos.

Por quê? Para indicar tempo passado, usa-se o verbo haver. O “a”, como expressão de tempo, é usado para indicar futuro ou distância. Ex.: Falarei com o diretor daqui a cinco dias. Ele mora a duas horas do escritório.

16- “Aceita-se” / “Aceitam-se”

Errado: Aceita-se encomendas para festas.

Certo: Aceitam-se encomendas para festas.

Por quê? A presença da partícula apassivadora “se” exige que o verbo transitivo direto concorde com o sujeito.

17- “Precisa-se” / “Precisam-se”

Errado: Precisam-se de estagiários.

Certo: Precisa-se de estagiários.

Por quê? Nesse caso, a partícula “se” tem a função de tornar o sujeito indeterminado. Quando isso ocorre, o verbo permanece no singular.

18- “Há dois anos” / “Há dois anos atrás”

Errado: Há dois anos atrás, iniciei meu mestrado.

Certo: Há duas formas corretas: “Há dois anos, iniciei meu mestrado” ou “Dois anos atrás, iniciei meu mestrado.”

Por quê? É redundante dizer “Há dois anos atrás”.

19- “Implicar” / “Implicar com” / “Implicar em”

Errado: O acidente implicou em várias vítimas

Certo: O acidente implicou várias vítimas.

Por quê? No sentido de acarretar, o verbo implicar não admite preposição. No sentido de ter implicância, a preposição exigida é com. Quando se refere a comprometimento, deve-se usar a preposição em. Ex.: Ele sempre implicava com os filhos. Ela implicou-se nos estudos e passou no concurso.

20- “Retificar” / “Ratificar”

Errado: Estávamos corretos. Os fatos retificaram nossas previsões.

Certo: Estávamos corretos. Os fatos ratificaram nossas previsões.

Por quê? Ratificar significa confirmar, comprovar. Retificar refere-se ao ato de corrigir, emendar. Ex.: Vou retificar os dados da empresa.

21- “Somos” / “Somos em”

Errado: Somos em cinco auditores na empresa.

Certo: Somos cinco auditores na empresa.

Por quê? Não se deve empregar a preposição “em” nessa expressão.

22- “Entre eu e você” / “Entre mim e você”

Errado: Não há nada entre eu e você, só amizade.

Certo: Não há nada entre mim e você, só amizade.

Por quê? Eu é pronome pessoal do caso reto e só pode ser usado na função de sujeito, ou seja, antes de um verbo no infinitivo, como no caso: “Não há nada entre eu pagar e você usufruir também.”

23- “A fim” / “Afim”

Errado: Nós viemos afim de discutir o projeto.

Certo: Nós viemos a fim de discutir o projeto.

Por quê? A locução a fim de indica ideia de finalidade. Afim é um adjetivo e significa semelhança. Ex.: Eles têm ideias afins.

24- “Despercebido” / “Desapercebido”

Errado: As mudanças passaram despercebidas.

Certo: As mudanças passaram desapercibidas.

Por quê? Despercebido significa sem atenção. Desapercebido significa desprovido, desprevenido. Ex.: Ele estava totalmente desapercibido de dinheiro.

25- “Tem” / “Têm”

Errado: Eles tem feito o que podem nesta empresa.

Certo: Eles têm feito o que podem nesta empresa

Por quê? Tem refere-se à 3ª pessoa do singular do verbo “ter” no Presente do Indicativo. Têm refere-se ao mesmo tempo verbal, porém na 3ª pessoa do plural.

26- “Chegar em” / “Chegar a”

Errado: Os atletas chegaram em Curitiba na noite passada.

Certo: Os atletas chegaram a Curitiba na noite passada.

Por quê? Verbos de movimento exigem a preposição “a”.

27- “Prefiro... do que” / “Prefiro... a”

Errado: Prefiro carne branca do que carne vermelha.

Certo: Prefiro carne branca a carne vermelha.

Por quê? A regência do verbo preferir é a seguinte: “Preferir algo a alguma outra coisa.”

28- “De mais” / “demais”

Errado: Você trabalha de mais!

Certo: Você trabalha demais!

Por quê? Demais significa excessivamente; também pode significar “os outros”. De mais opõe-se a “de menos”. Ex.: Alguns possuem regalias de mais; outros de menos.

29- “Fim de semana” / “final de semana”

Errado: Bom final de semana!

Certo: Bom fim de semana!

Por quê? Fim é o contrário de início. Final é o contrário de inicial. Portanto: fim de semana; fim de jogo; parte final.

30- “Existe” / “Existem”

Errado: Existe muitos problemas nesta empresa.

Certo: Existem muitos problemas nesta empresa.

Por quê? O verbo existir admite plural, diferentemente do verbo haver, que é impessoal.

31- “Assistir o” / “Assistir ao”

Errado: Ele assistiu o filme “A teoria do nada”.

Certo: Ele assistiu ao filme “A teoria do nada”.

Por quê? O verbo assistir, no sentido de ver, exige a preposição “a”.

32- “Responder o” / “Responde ao”

Errado: Ele não respondeu o meu e-mail.

Certo: Ele não respondeu ao meu e-mail.

Por quê? A regência do verbo responder, no sentido de dar a resposta a alguém, é sempre indireta, ou seja, exige a preposição “a”.

33- “Tão pouco” / “Tampouco”

Errado: Não compareceu ao trabalho, tão pouco justificou sua ausência.

Certo: Não compareceu ao trabalho, tampouco justificou sua ausência.

Por quê? Tampouco corresponde a “também não”, “nem sequer”. Tão pouco corresponde a “muito pouco”. Ex.: Trabalhamos muito e ganhamos tão pouco”.

34- “A nível de” / “Em nível de”

Errado: A pesquisa será realizada a nível de direção.

Certo: A pesquisa será realizada em nível de direção.

Por quê? A expressão “Em nível de” deve ser usada quando se refere a “âmbito”. O uso de “a nível de” significa “à mesma altura”. Ex.: Estava ao nível do mar.

35- “Chego” / “Chegado”

Errado: O candidato havia chego atrasado para a entrevista.

Certo: O candidato havia chegado atrasado para a entrevista.

Por quê? Embora alguns verbos tenham dupla forma de particípio (Ex.: imprimido/impresso, frito/fritado, acendido/aceso), o único particípio do verbo chegar é chegado. Chego é 1ª pessoa do Presente do Indicativo. Ex.: Eu sempre chego cedo.

36- “Meio” / “Meia”

Errado: Ela estava meia nervosa na reunião.

Certo: Ela estava meio nervosa na reunião.

Por quê? No sentido de “um pouco”, a palavra “meio” é invariável. Como numeral, concorda com o substantivo. Ex.: Ele comeu meia maçã.

37- “Viagem” / “Viajem”

Errado: Espero que eles viagem amanhã.

Certo: Espero que eles viajem amanhã.

Por quê? Viajem é a flexão do verbo “viajar” no Presente do Subjuntivo e no Imperativo. Viagem é substantivo. Ex.: Fiz uma linda viagem.

38- “Mal” / “Mau”

Errado: O jogador estava mau posicionado.

Certo: O jogador estava mal posicionado.

Por quê? Mal opõe-se a bem. Mau opõe-se a bom. Assim: mal-humorado, mal-intencionado, mal-estar, homem mau.

39- “Na medida em que” / “À medida que”

Errado: É melhor comprar à vista à medida em os juros estão altos.

Certo: É melhor comprar à vista na medida em que os juros estão altos.

Por quê? Na medida em que equivale a “porque”. À medida que estabelece relação de proporção. Ex.: O nível dos jogos melhora à medida que o time fica entrosado.

40- “Para mim” / “Para eu” fazer

Errado: Era para mim fazer a apresentação, mas tive de me ausentar.

Certo: Era para eu fazer a apresentação, mas tive de me ausentar.

Por quê? “Para eu” deve ser usado quando se referir ao sujeito da frase e for seguido de um verbo no infinitivo.

41- “Mas” / “Mais”

Errado: Gostaria de ter viajado, mais tive um imprevisto.

Certo: Gostaria de ter viajado, mas tive um imprevisto.

Por quê? Mas é conjunção adversativa e significa “porém”. Mais é advérbio de intensidade. Ex.: Adicione mais açúcar se quiser.

42- “Perca” / “perda”

Errado: Há muita perca de tempo com banalidades.

Certo: Há muita perda de tempo com banalidades.

Por quê? Perca é verbo e perda é substantivo. Ex.: Não perca as esperanças! Essa perda foi irreparável.

43- “Deu” / “Deram” tantas horas

Errado: Deu dez da noite e ele ainda não chegou.

Certo: Deram dez da noite e ele ainda não chegou.

Por quê? Os verbos dar, bater e soar concordam com as horas. Porém, se houver sujeito, deve-se fazer a concordância: “O sino bateu dez horas.”

44- “Traz” / “Trás”

Errado: Ele olhou para traz e viu o vulto.

Certo: Ele olhou para trás e viu o vulto.

Por quê? Trás significa parte posterior. Traz é a conjugação do verbo “trazer” na 3ª pessoa do singular do Presente do Indicativo. Ex.: Ela sempre traz os relatórios para a gerência.

45- “Namorar alguém” / “Namorar com alguém”

Errado: Maria namora com Paulo.

Certo: Maria namora Paulo.

Por quê? A regência do verbo namorar não admite preposição.

46- “Obrigado” / “Obrigada”

Errado: Muito obrigado! – disse a funcionária.

Certo: Muito obrigada! – disse a funcionária.

Por quê? Homens devem dizer “obrigado”. Mulheres dizem “obrigada”. A flexão também ocorre no plural: “Muito obrigadas! – disseram as garotas ao professor.”

47- “Menos” ou “Menas”

Errado: Os atendentes fizeram menas tarefas hoje.

Certo: Os atendentes fizeram menos tarefas hoje.

Por quê? “Menas” não existe. Mesmo referindo-se a palavras femininas, use sempre menos. Ex.: Havia menos pessoas naquele departamento.

48- “Descriminar” / “Discriminar”

Errado: Os produtos estão descriminados na nota fiscal.

Certo: Os produtos estão discriminados na nota fiscal.

Por quê? Discriminar significa separar, diferenciar. Descriminar significa absolver, inocentar. Ex.: O juiz descriminou o jovem acusado.

49- “Acerca de” / “a cerca de”

Errado: Estavam discutindo a cerca de política.

Certo: Estavam discutindo acerca de política.

Por quê? Acerca de significa “a respeito de”. A cerca de indica aproximação. Ex.: Eu trabalho a cerca de 5 km daqui.

50- “Meio-dia e meio” / “Meio-dia e meia”

Errado: Nesta empresa, o horário de almoço inicia ao meio-dia e meio.

Certo: Nesta empresa, o horário de almoço inicia ao meio-dia e meia.

Por quê? O correto é meio-dia e meia, pois o numeral fracionário concorda em gênero com a palavra hora.

Referências

Brasil. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República* / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

Dicionário Aulete

<http://www.aulete.com.br>

Estevam, Mariana. *Redação Oficial*. Itapevi: Câmara Municipal. 2015

<http://camaraitapevi.sp.gov.br/pdf/apostila-de-redacao-oficial.pdf>

TINOCO, Glicia M. Azevedo de M. *Curso Técnico em Operação Comerciais*.

http://ftp.comprasnet.se.gov.br/sead/licitacoes/Pregoes2011/PE091/Anexos/Comercio_modulo_I/etec%20reda%E7ao/redacao_12.pdf