

**Escola de Governo
do Distrito Federal**

**Secretaria Executiva
de Valorização
e Qualidade de Vida**

**Secretaria
de Economia**



Curso

Boas práticas para servidores comissionados das administrações regionais

Apresentação
Redação oficial

Governador do Distrito Federal
Ibaneis Rocha

Secretário de Economia do Distrito Federal
André Clemente Lara de Oliveira

Secretária Executiva de Valorização e Qualidade de Vida do Distrito Federal
Adriana Barbosa Rocha de Faria

Diretora-Executiva da Escola de Governo do Distrito Federal
Juliana Neves Braga Tolentino

Escola de Governo do Distrito Federal
Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70610-610
Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

www.egov.df.gov.br

Curso

Boas práticas para servidores comissionados das administrações regionais

Camile Sabino Bezerra Corrêa

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Valorização
e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



Redação oficial

Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida Secretaria de Economia



Objetivo

Elaborar textos oficiais, com correção gramatical e textual, obedecendo a coesão e a coerência, a fim de transmitir mensagens eficazes na Administração Pública.

Comunicação oficial

É a soma de todos os documentos produzidos pelo e para o serviço público.

Normas atuais

- Decreto nº 39.610/2019 – Dispõe sobre a organização da estrutura da Administração Pública do Distrito Federal.
- Decreto nº 39.673/2019 – Aprova a nova marca publicitária do poder executivo do Distrito Federal – Manual de uso da marca disponível no sítio oficial do GDF.
- Decreto nº 39.680/2019 – Dispõe sobre as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração e propostas de decreto e projeto de lei, no âmbito da administração direta e indireta do Distrito Federal.
- Portaria Conjunta nº 18/2021 – Institui grupo de trabalho para consolidar e validar o Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal, utilizado pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

Normas importantes

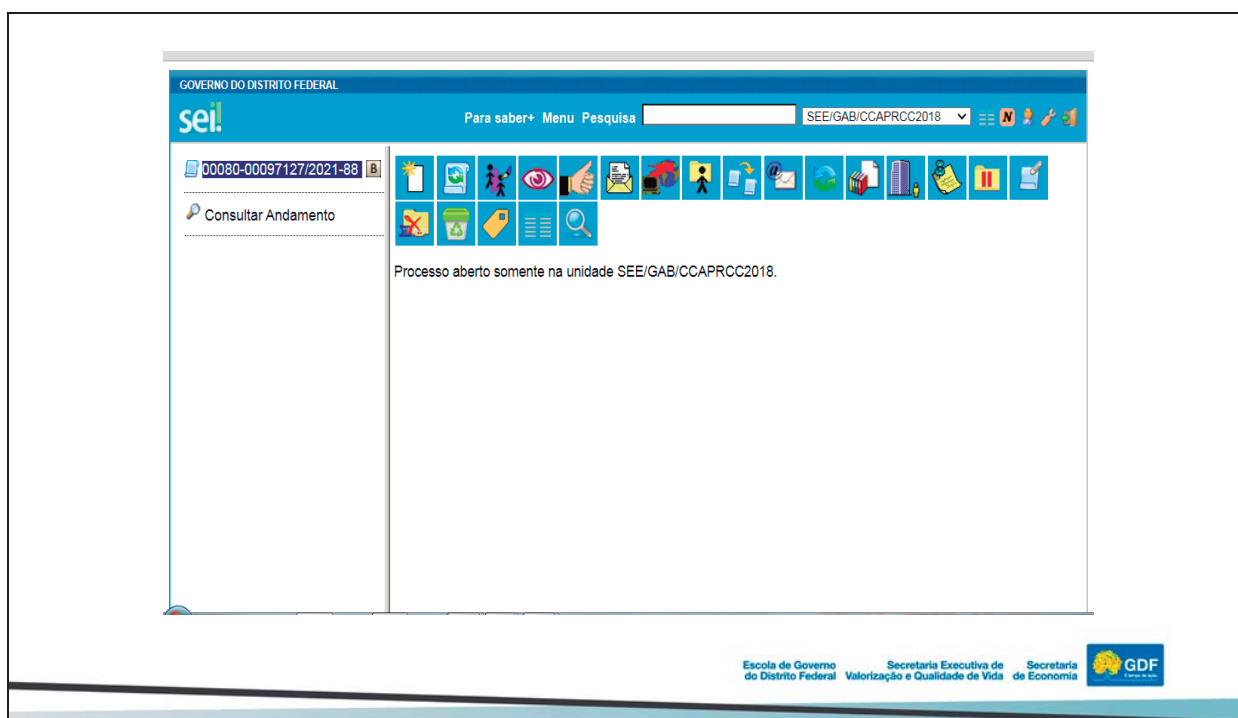
- **Manuais do SEI** – disponíveis em:
<http://www.portalsei.df.gov.br/category/seigdf/orientacoes/>
- **Decreto Distrital nº 36.756/2015** – Estabelece o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

Documentos oficiais

- Atos de correspondência;
- Atos enunciativos;
- Atos normativos;
- Atos de ajuste;
- Atos comprobatórios;
- Outros atos.

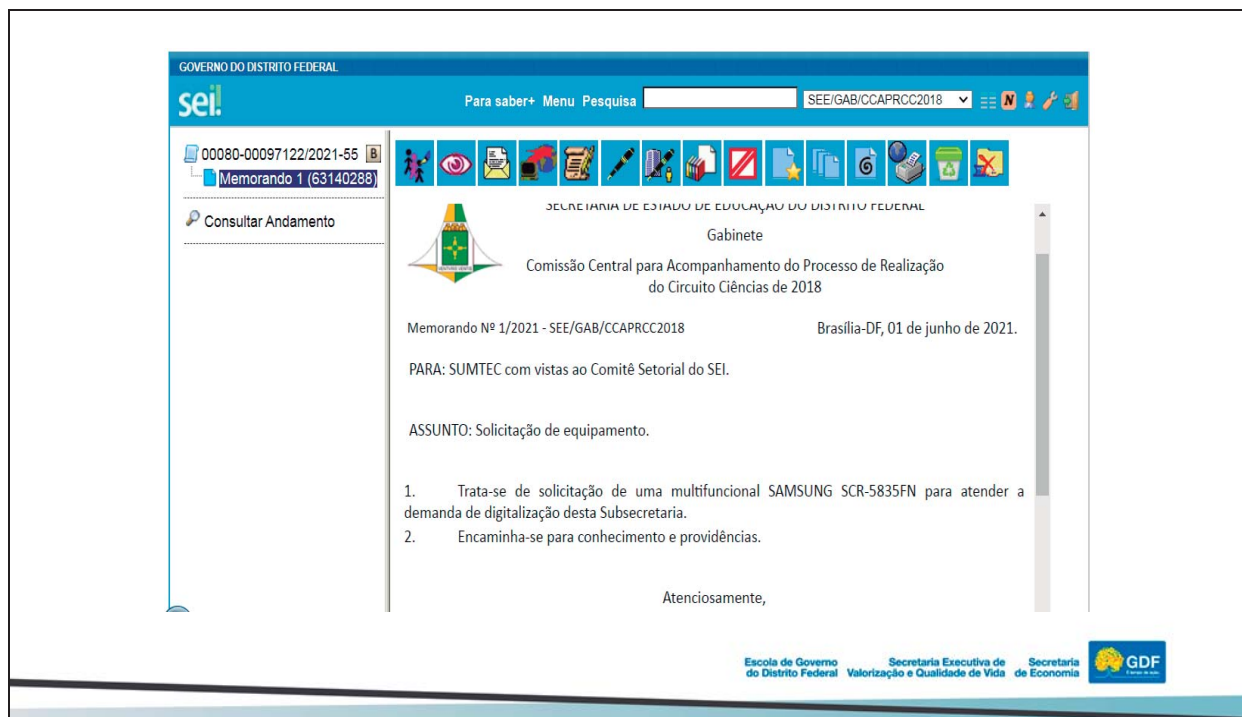
Atos administrativos válidos

- 1) Competência – o agente possui o poder **legal** para praticá-lo. Pode ser delegado ou avocado, mas jamais pode ser transferido ou prorrogado.
- 2) Finalidade – é o fim que se deseja, isto é, o resultado sempre será o **interesse público**. Sem finalidade, o ato deverá ser invalidado e caracteriza desvio de poder.
- 3) Forma – a forma normal do ato administrativo é a **escrita**.



Memorando

- É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
- Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.



Características

1) Identificação do documento

- Denominação do documento MEMORANDO à esquerda e em caixa alta, seguido do número do documento, do ano da expedição e, quando possível, da sigla da unidade administrativa emissora.

2) Local e data

- À direita.

3) Destinatário

- Preposição + Pronome de tratamento + Nome do cargo ou Para: nome ou sigla da unidade.

4) Assunto

5) Texto

- Os parágrafos, **inclusive o primeiro**, deverão ser numerados em ordem crescente.

6) Fecho

- Atenciosamente,

7) Assinatura

Despacho

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei! Para saber+ Menu Pesquisa SEE/GAB/CCAPRCC2018

00080-00097127/2021-88
Despacho SEE/GAB/CCAP

Consultar Andamento

Comissão Central para Acompanhamento do Processo de Realização do Circuito Ciências de 2018

Despacho - SEE/GAB/CCAPRCC2018 Brasília-DF, 01 de junho de 2021.

Referência: Processo nº 00080-00097127/2021-88.

Interessado: Augusto dos Anjos.

Assunto: Arquivar livros do autor.

1. A Gerência de Gestão Processual e de Arquivo - GEPA é a unidade setorial de gestão do SEI na SEEDF. Informa sobre o envio dos livros do autor para arquivo.
2. Encaminha-se para conhecimento e providências.

Augusto dos Anjos

Circular

- Comunicação formal de que uma unidade administrativa se utiliza para tratar de assuntos oficiais com vários destinatários, de modo simultâneo e uniforme.

Características

1) Identificação do documento

- Denominação do documento CIRCULAR à esquerda e em caixa alta, seguido do número do documento, do ano da expedição e, quando possível, da sigla da unidade administrativa emissora.

2) Local e data

- À direita.

3) Assunto

4) Texto

- Os parágrafos, **inclusive o primeiro**, deverão ser numerados em ordem crescente.

5) Fecho

- Respeitosamente,
 - » Para presidentes e governadores.
- Atenciosamente,
 - » Para demais autoridades.

7) Assinatura

Carta eletrônica (*e-mail*)

- É o meio de comunicação expedido pela rede virtual de computadores adequado ao envio de arquivos digitais e aos assuntos oficiais que requeiram difusão célere ou tratamento urgente.
- Por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Características

Não existe forma rígida e padronizada para o correio eletrônico. Deve-se evitar, no entanto, linguagem incompatível com a comunicação oficial.

1) Vocativo

- Composto por pronome de tratamento e pelo nome do destinatário, seguido de vírgula.

2) Fecho

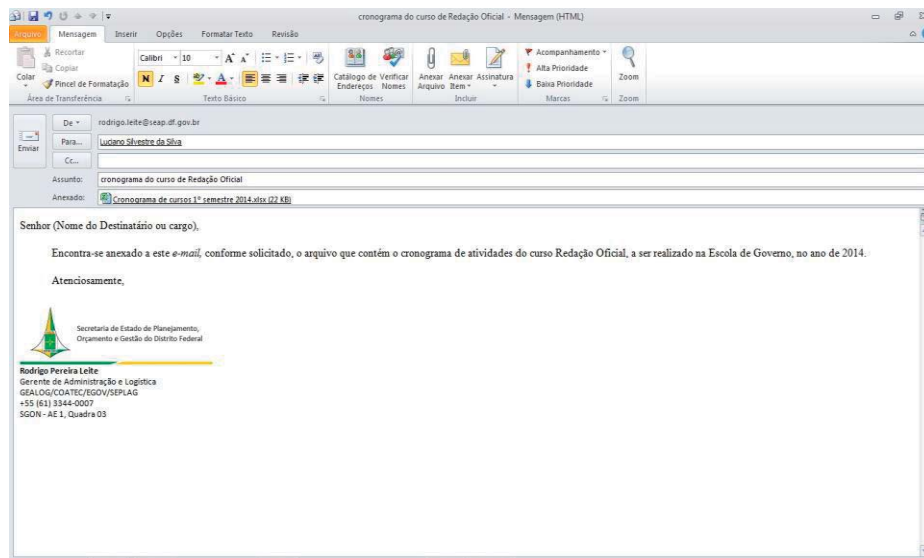
- Seguirá as mesmas configurações do fecho do ofício.

3) Assunto

3) Identificação do signatário

- Nome completo;
- Cargo (ou função) que exerce;
- Unidade administrativa;
- Endereço completo;
- Número de telefone.

Modelo de carta eletrônica ou e-mail



Atos comprobatórios

São aqueles que têm por finalidade comprovar fatos ou situações de direito.

- Ata;
- Atestado;
- Certidão;
- Declaração.

Tipos de relatório

- Técnico-científico;
- De viagem;
- De estágio;
- De visita;
- De inspeção;
- Administrativo;
- Financeiro;
- De fins especiais.

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



Atos de ajuste

São aqueles que servem para efetivar transações, ou seja, para oficializar acordos entre as partes.

- Contratos – Lei Federal nº 8.666/1993;
- Convênios – Art. 116 da Lei Federal nº 8.666/1993 e Instrução Normativa CGDF nº 01/2005;
- Termos aditivos;
- Decreto Distrital nº 23.287/2002 – Aprova modelo de termos-padrão a serem utilizados no âmbito do Distrito Federal.

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



Elementos da comunicação oficial

Emissor

- Serviço público

Assunto

- Administração Pública

Receptor

- Serviço público
- Particular/cidadão

Características da redação oficial

Art. 37 da Constituição

- Legalidade;
- **Impessoalidade;**
- Moralidade;
- Publicidade;
- Eficiência.

Impessoalidade

Técnicas de impessoalização

- Generalizar o sujeito, colocando-o no plural – forma mais elegante.

Substituir Procurei demonstrar, por Procura-se demonstrar ou Procuramos demonstrar.

- Ocultar o agente – neutralidade.

Uso das expressões – É preciso; É necessário; É urgente; É imprescindível. Torna-se uma realidade geral, universal, neutra, objetiva. Uso em relatórios, textos dissertativos, informativos, expositivos e científicos.

- Colocar um agente inanimado – colocar como foco a instituição ou o órgão.

A Secretaria de Estado ordenou;

- Usar sujeito indeterminado.

Excepciona-se a regra; Dessa forma, procurou-se evitar um erro; Exige-se, ainda. Uso frequente em pareceres da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF);

- Usar voz passiva – enquanto, na voz ativa, temos um agente explícito, na voz passiva, esse agente pode estar oculto.

Os relatórios patrimoniais foram realizados por meio de visitas *in loco*.

Formalidade

- Diz respeito a escrever de acordo com a forma.
- Trata-se do uso adequado de pronomes de tratamento, de fechos e de vocativos.
- **Não significa** rebuscamento ou prolixidade.
- Demonstra cordialidade e **polidez**.
- **Exige-se** a cortesia e a elegância no uso de palavras e na forma de abordar o assunto em questão.
- Devem-se usar palavras adequadas – conteúdo respeitoso ao leitor.
- A polidez abrange ainda a descrição – Lei de Acesso à Informação (LAI).

Padronização

- Diz respeito à estrutura dos documentos.
- Os órgãos **não têm liberdade para redigir seus atos de forma aleatória**.
- Deve ter correta diagramação, observando: tipo de papel; tipo, tamanho e cor da fonte; margens; espaçamentos; parágrafos.

Objetividade

- Ir direto ao assunto, sem redundâncias e/ou rodeios.
- Identificar a ideia principal da mensagem e, depois, as secundárias.
- Considerar o Decreto Distrital nº 36.466/2015 – Dispõe sobre a simplificação de processos e de procedimentos no âmbito do Distrito Federal.

Correção gramatical

Utilizar-se da linguagem padrão, observando os princípios da gramática normativa:

- formas de tratamento;
- ortografia;
- concordância;
- uso do sinal de crase;
- pontuação.

Formas de tratamento

- Deve-se **EVITAR** a utilização de abreviaturas dos pronomes de tratamento.
- Deve-se observar o emprego adequado dos pronomes em consonância com a área de atuação da autoridade.

Concordância com os pronomes de tratamento

- 1º aspecto – concordância verbal
 - » Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (a pessoa com quem se fala ou a quem se dirige a comunicação), leva a concordância para a terceira pessoa.
 - › Vossa Senhoria receberá o documento.
- 
 (2ª pessoa)


 (3ª pessoa)
- 2º aspecto – concordância pronominal
 - » Assim como os verbos, os pronomes possessivos que se referem aos pronomes de tratamento também serão sempre os da terceira pessoa.
 - › Vossa Senhoria nomeará o ____ substituto.

- 3º aspecto

- » Os pronomes oblíquos usados para a substituição de termos que se referem ao pronome de tratamento também serão sempre os da terceira pessoa.

- » Vossa Senhoria nomeará o seu substituto.

- » Vossa Senhoria nomeá-lo-á.

- » Vossa Excelência nos elogiou.

- 4º aspecto – concordância nominal

- » Quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere e não com o substantivo que compõe a locução.

- » Exemplo:

- » Vossa Excelência está **atarefado**.

- » Vossa Senhoria deve estar **satisfeita**.

Pronomes de tratamento

▪ Vossa Excelência



Ao falar com...

▪ Sua Excelência



Ao falar sobre...

Ao falar para...

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



Emprego dos pronomes de tratamento

▪ Vossa Excelência

- » Empregado para **altas autoridades** dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
- » Geralmente, são **cargos de confiança** – indicados pelo alto escalão – e **cargos eletivos**.
 - › Ministro de Estado/Secretários de Estado;
 - › Presidente da República e Vice-Presidente/ Governador e Vice-Governador;



Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



- › Presidente da República;
- › Vice-presidente da República;
- › Ministros de Estado;
- › Governadores e vice-governadores de estados 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 e do Distrito Federal;
- › Prefeitos municipais;
- › Deputados federais e senadores;
- › Ministros do Tribunal de Contas da União;
- › Deputados estaduais e distritais;
- › Conselheiros dos tribunais de contas estaduais;
- › Presidentes das câmaras legislativas municipais;
- › Ministros dos tribunais superiores;
- › Membros de tribunais;
- › Juízes;
- › Auditores da Justiça Militar.

- Vossa Senhoria
 - » Empregado para os **demaís cargos**.
- Vossa Magnificência
 - » Empregado para reitores de universidade;
 - » Vocativo: Magnífico Reitor.
- Vossa Santidade
 - » Empregado para o Papa;
 - » Vocativo: Santíssimo Padre.

- Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima
 - » Empregado para cardeais;
 - » Vocativo: Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal.
- Vossa Excelência Reverendíssima
 - » Empregado para arcebispos e bispos.
- Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima
 - » Empregado para monsenhores, cônegos e superiores religiosos.
- Vossa Reverência
 - » Empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

Atenção!

- Doutor
 - » **Não é forma de tratamento**, e, sim, título acadêmico.
- **Digníssimo, ilustríssimo, muitíssimo, prezado**
 - » **Não se usa nenhum desses!** Eles não são pronomes de tratamento, mas **adjetivos**.



Vocativos

- Vocativo para chefes dos poderes – Excelentíssimo + Senhor + Cargo
 - » Poder Executivo – Excelentíssimo Senhor Presidente da República/Excelentíssimo Senhor Governador do Distrito Federal;
 - » Poder Legislativo – Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional/Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal;
 - » Poder Judiciário – Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal/Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

- Senhor Senador;
- Senhor Juiz;
- Senhor Ministro.

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



Uso da letra minúscula inicial

- Ordinariamente, em todos os vocábulos da língua nos usos correntes.
- Nos nomes dos dias, meses, estações do ano:
segunda-feira; outubro; primavera.
- Nos pontos cardeais (mas não nas suas abreviaturas):
norte (N), sul (S), leste (L ou E), oeste (O ou W).

Uso da letra maiúscula inicial

- Nos nomes próprios de lugares, reais ou fictícios:
Brasília, Taguatinga, Ceilândia, Atlântida.
- Nos nomes reais ou fictícios:
Ibaneis Rocha, Maria da Penha, Dom Quixote.
- Nos nomes que designam instituições:
Escola de Governo, Secretaria de Estado de Educação, Fundação Getúlio Vargas.
- Nos títulos de periódicos, que retêm o itálico:
Correio Braziliense, O Estado de S. Paulo.

- Nos pontos cardeais ou equivalentes, quando empregados absolutamente:

O Nordeste (por "nordeste do Brasil") tem-se desenvolvido muito nos últimos anos.

- Em siglas, símbolos ou abreviaturas internacionais ou nacionais, com maiúsculas iniciais ou mediais ou finais ou o todo em maiúsculas:

FAO, ONU; H₂O, Sr., V. Ex^a., EGOV, SEEC, FGV.

Os sinais de pontuação e sua aplicação

- | | |
|---|----------------------------------|
| ▪ Ponto-final (.); | ▪ Travessão (-); |
| ▪ Vírgula ou coma (,); | ▪ Parênteses ([]); |
| ▪ Ponto e vírgula (;); | ▪ Colchetes ([]); |
| ▪ Dois-pontos (:); | ▪ Aspas (" "); |
| ▪ Ponto de interrogação (?); | ▪ Traço de união ou hífen (-). |
| ▪ Ponto de exclamação ou admiração (!); | |
| ▪ Reticências (...); | |



Vírgula proibida

- Entre sujeito e predicado

Minha amiga, contou um segredo.

- Entre predicado e sujeito

Foram julgados, o assassino e seus cúmplices.

- Entre verbo e seus complementos

Todos sabem, que ele é apaixonado por esportes.



Concordância verbal

Regra geral

- O verbo concorda com seu sujeito em pessoa e número.

Os novos recrutas mostraram muita disposição. (eu mostrei, você (ou ele) mostrou, nós (ou eu e...) mostramos...)

- Se o sujeito for *simples*, isto é, se tiver apenas *um núcleo*, com ele concorda o verbo em pessoa e número:

O **chefe** da seção **pediu** maior assiduidade.

A **inflação deve** ser combatida por todos.

Os **servidores** do Ministério **concordaram** com a proposta.

- Quando o sujeito for *composto*, ou seja, possuir mais de um núcleo, o verbo vai para o plural e para a pessoa que tiver primazia, na seguinte ordem: a 1ª pessoa tem prioridade sobre a 2ª e a 3ª; a 2ª sobre a 3ª; na ausência de uma e outra, o verbo vai para a 3ª pessoa.

Eu e Maria **queremos** viajar em maio.

Eu, tu e João **somos** amigos.

O presidente e os ministros **chegaram** logo.

Casos especiais

- Há três casos de sujeito inexistente:
 - » com verbos de fenômenos meteorológicos:
Choveu (geou, ventou etc.) ontem.
 - » em que o verbo *haver* é empregado no sentido de *existir* ou de *tempo transcorrido*:
Haverá descontentes no governo e na oposição.
Havia cinco anos que não ia a Brasília.
- Errado:** Se *houverem* dúvidas, favor perguntar.
- Certo:** *Se houver* dúvidas, favor perguntar.

» em que o verbo *fazer* é empregado no sentido de *tempo transcorrido*:

Faz dez dias que não durmo.

Semana passada *fez* dois meses que iniciou a apuração das irregularidades.

Errado: *Fazem* cinco anos que não vou a Brasília.

Certo: *Faz* cinco anos que não vou a Brasília.

São muito frequentes os erros de pessoalização dos verbos *haver* e *fazer* em locuções verbais (ou seja, quando acompanhados de verbo auxiliar). Nesses casos, os verbos *haver* e *fazer* transmitem sua impessoalidade ao verbo auxiliar:

Errado: *Vão fazer* cinco anos que ingressei no serviço público.

Certo: *Vai fazer* cinco anos que ingressei no serviço público.

Errado: Depois das últimas chuvas, *podem haver* centenas de desabrigados.

Certo: Depois das últimas chuvas, *pode haver* centenas de desabrigados.

- Concordância facultativa com sujeito mais próximo: quando o sujeito composto figurar após o verbo, pode este flexionar-se no plural ou concordar com o elemento mais próximo.

Venceremos eu e você.

Ou:

Vencerei eu e você.

Ou, ainda:

Vencerá você e eu.

- Quando o sujeito composto for constituído de palavras sinônimas (ou quase), formando um todo indiviso, ou de elementos que simplesmente se reforçam, a concordância é facultativa, ou com o elemento *mais* próximo ou com a ideia plural contida nos dois ou mais elementos.

A sociedade, o povo *une-se* para construir um país mais justo.

Ou então:

A sociedade, o povo *unem-se* para construir um país mais justo.

- O substantivo que se segue à expressão *um e outro* fica no singular, mas o verbo pode empregar-se no singular ou no plural.

Um e outro *decreto trata* da mesma questão jurídica.

Ou:

Um e outro *decreto tratam* da mesma questão jurídica.

- As locuções *um ou outro*, ou *nem um, nem outro*, seguidas ou não de substantivo, exigem o verbo no singular.

Uma ou outra *opção acabará* por prevalecer.

Nem uma, nem outra *medida resolverá* o problema.

- No emprego da locução *um dos que*, admite-se dupla sintaxe, verbo no singular ou verbo no plural (prevalece este no uso atual).

Um dos fatores *que influenciaram* (ou *influenciou*) a decisão foi a urgência de obter resultados concretos.

- O verbo que tiver como sujeito o pronome relativo *quem* tanto pode ficar na terceira pessoa do singular, como concordar com a pessoa gramatical do antecedente a que se refere o pronome.

Fui *eu quem resolveu* a questão.

Fui *eu quem resolvi* a questão.

- Verbo apassivado pelo pronome *se* deve concordar com o sujeito que, no caso, está sempre expresso e vem a ser o paciente da ação ou o objeto direto na forma ativa correspondente.

Vendem-se apartamentos funcionais e residências oficiais.

Para obterem-se resultados, são necessários sacrifícios.

Compare: *apartamentos são vendidos e resultados são obtidos; vendem apartamentos e obtiveram resultados.*

- Expressões de sentido quantitativo (*grande número de, grande quantidade de, parte de, grande parte de, a maioria de, a maior parte de* [...]) acompanhadas de complemento no plural admitem concordância verbal no singular ou no plural. Nesta última hipótese, temos “concordância ideológica”, por oposição à concordância lógica, que se faz com o núcleo sintático do sintagma (ou locução) nominal (*a maioria + de*).

A maioria dos condenados *acabou* (ou *acabaram*) por confessar sua culpa.

Um grande número de Estados *aprovaram* (ou *aprovou*) a Resolução da ONU.

- Concordância do verbo *ser*: segue a regra geral (concordância com o sujeito em pessoa e número), mas, nos seguintes casos, é feita com o *predicativo*:

- » quando inexistente sujeito:

Hoje *são* dez de julho.

Agora *são* seis horas.

Do Planalto ao Congresso *são* duzentos metros.

Hoje *é dia* quinze.

- » quando o sujeito refere-se a coisa e está no singular e o predicativo é substantivo no plural:

Minha preocupação *são* os despossuídos.

O principal erro *foram* as manifestações extemporâneas.

- » quando os demonstrativos *tudo*, *isto*, *isso*, *aquilo* ocupam a função de sujeito:

Tudo *são* comemorações no aniversário do município.

Isto *são* as possibilidades concretas de solucionar o problema.

Aquilo *foram* gastos inúteis.

- » quando a função de sujeito é exercida por palavra ou locução de sentido coletivo: *a maioria, grande número, a maior parte* etc.

A maioria eram servidores de repartições extintas.

Grande número (de candidatos) foram reprovados no exame de redação.

A maior parte são pequenos investidores.

- » quando um pronome pessoal desempenhar a função de predicativo:

Naquele ano, o assessor especial fui eu.

O encarregado da supervisão és tu.

O autor do projeto somos nós.

- » nos casos de frases em que são empregadas as expressões *é muito, é pouco, é mais de, é menos de*, o verbo *ser* fica no singular:

Três semanas é muito.

Duas horas é pouco.

Trezentos mil é mais do que eu preciso.

- Concordância com expressões de tratamento.

▪ Concordância do infinitivo

» Uma das peculiaridades da língua portuguesa é o infinitivo flexionável: esta forma verbal, apesar de nominalizada, pode flexionar-se, concordando com o seu sujeito. Para simplificar o assunto, controverso para os gramáticos, valeria dizer que a flexão do infinitivo só cabe quando ele tem sujeito próprio, em geral, distinto do sujeito da oração principal:

A imprensa estrangeira noticia sermos nós os responsáveis pela preservação da Amazônia. (sujeito do infinitivo: nós)

Não admitimos *sermos nós*...

Não admitem *serem eles*...

» Nas combinações com verbos factitivos (*fazer, deixar, mandar etc.*) e sensitivos (*sentir, ouvir, ver etc.*), o infinitivo pode concordar com seu sujeito próprio, ou deixar de fazê-lo pelo fato de esse sujeito (lógico) passar a objeto direto (sintático) de um daqueles verbos.

O presidente *fez* (ou *deixou, mandou*) os assessores *entrarem* (ou *entrar*).

Sentimos (ou *vimos, ouvimos*) os colegas *vacilarem* (ou *vacilar*) nos debates.

Concordância nominal

Regra geral

- Adjetivos (nomes ou pronomes), artigos e numerais concordam em gênero e número com os substantivos de que dependem.

Todos os outros duzentos processos examinados.

Todas as outras duzentas causas examinadas.

Concisão

- “Lipoaspiração” do texto.
- Escrever o NECESSÁRIO para transmitir a informação desejada.
- Economia de palavras, sim; de ideias, jamais!

Exemplos

- Informamos que a entrada, a frequência e a permanência nas dependências deste clube são terminantemente proibidas, seja qual for o pretexto, a pessoas que não fazem parte de seu quadro de sócios.
- É PROIBIDA A ENTRADA DE NÃO SÓCIOS.

Texto prolixo

Agradecemos imensamente sua carta e seu interesse em publicar conosco seus maravilhosos e bem redigidos trabalhos. Nossa diretriz editorial, contudo, está sendo gerida pelas atuais catastróficas dificuldades por que atravessa o país, não podendo, por isso, a empresa investir em novos e atraentes títulos no presente momento.

Fossem outras as condições do momento, certamente faríamos a maior satisfação em publicar sua insigne obra. Com nossos melhores agradecimentos pela oferta, manifestamos ao ensejo as expressões de nossa elevada consideração e apreço.

Confúcio de Oliveira

Texto conciso

Agradecemos o seu interesse em publicar conosco sua obra. Esta editora não está investindo em novas publicações no momento, embora reconheçamos que sua obra foi elaborada com apuro científico. Obrigado por nos ter oferecido seu texto.

Atenciosamente,

Confúcio de Oliveira

Clareza

- Ser claro é ser entendido;
- A mensagem deve indicar ao leitor o pensamento principal do texto.

Quem lê
NÃO TEM A FUNÇÃO DE TENTAR ENTENDER
o sentido do que foi escrito.

- Vocabulário simples, porém formal;
- Frases curtas, mas bem estruturadas;
- Períodos e parágrafos reduzidos;
- Prefira a ordem direta na construção das orações;
- Palavras ou expressões sofisticadas não são adequadas.

Exemplo

"Ouviram do Ipiranga as margens plácidas/De um povo heroico o brado retumbante." (inversão) em ordem direta fica da seguinte maneira:

As margens plácidas do Ipiranga ouviram o brado retumbante de um povo heroico.

Coesão

- Palavras de ligação que relacionam as ideias do texto.
- Além de facilitarem o entendimento da mensagem, tornam o texto mais fácil de ser lido e compreendido.



Organização textual

- Planejamento → Escrita → Revisão (reescrita)
- Princípio da Legalidade: o administrador público só poderá agir dentro daquilo que é previsto e autorizado por lei, enquanto, na administração particular, é lícito fazer tudo que a lei não proíbe.
- Conhecimento da legislação: leis federais, leis complementares, leis distritais, decretos distritais, portarias, instruções normativas, ordens de serviço e jurisprudências dos tribunais de contas.

- Coesão referencial: expressões adverbiais que indicam localização (a seguir, acima, abaixo, anteriormente, aqui, onde).
- Coesão lexical: corrente de significados retomando ideias (uso de sinônimos, reutilização intencional de palavras, expressões equivalentes para substituir elementos).
- Coesão por elipse: omissão de elementos facilmente identificáveis ou que já foram citados anteriormente (pronomes, verbos, nomes e frases inteiras podem estar implícitos).

- Coesão por substituição: pode-se substituir substantivos, verbos e períodos ou largas parcelas do texto por conectivos ou expressões que resumem ou retomam o que já foi dito.

Expressões como: diante do que foi exposto; a partir dessas considerações; diante desse quadro; em vista disso; tudo o que foi dito; esse quadro.

Coerência

- Harmonia entre as palavras.
- Está inteiramente relacionada ao sentido do que se quer expressar.
- Mensagem organizada de forma sequenciada, tendo início, meio e fim, sem contradições ou mudanças bruscas no pensamento.

Vídeo para discussão (<https://youtu.be/CJ7DeIVD5vc>)



**“O maior obstáculo à descoberta
não é a ignorância ou a falta de inteligência,
mas a ilusão do conhecimento.”**

John C. Maxwell

Grata pela maravilhosa tarde de aprendizado!

Camile Sabino
camilesabino@gmail.com

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



<http://egov.df.gov.br>