



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

MANUAL DE REDAÇÃO

2ª edição

Revista e ampliada

Belo Horizonte
2011

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Presidente

Desembargador Kildare Gonçalves Carvalho

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Desembargador José Altivo Brandão Teixeira

Juízes

Juíza Mariza de Melo Porto

Juiz Maurício Torres Soares

Juiz Ricardo Machado Rabelo

Juiz Benjamin Alves Rabello Filho

Juíza Luciana Diniz Nepomuceno

Procurador Regional Eleitoral

Dr. Felipe Peixoto Braga Netto

2011 Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais
Secretaria do TRE-MG (Edifício Sede)
Av. Prudente de Moraes, 100
Bairro Cidade Jardim
30380-002
Belo Horizonte - Minas Gerais
Internet: www.tre-mg.jus.br
Telefone (31) 3307-1100

Diretoria-Geral da Secretaria
Elizabeth Rezende Barra - Diretora
Secretaria Judiciária
Eliana Galuppo Lima - Secretária
Coordenadoria de Organização de Sessões
Antônio Vieira dos Reis Carellos - Coordenador

Equipe Técnica

Organização
Cássia Aparecida de Souza França

Elaboração
Seção de Revisão e Publicação de Acórdãos
Cássia Aparecida de Souza França - Chefe de Seção
Doraci Dalva de Souza
Durval Augusto de Souza Júnior
Elisabette Rosilda Oliveira de Melo Silva
Fernanda da Silva Catão
José Geraldo de Oliveira Silva Rocha
José Osvaldo Vieira Gaia
Leide Cibele Borges
Márcia Lambertucci Maia
Sandra da Conceição Betti Monteiro
Viviane Cristina Capanema Rodrigues

Revisão e ampliação
Seção de Revisão e Publicação de Acórdãos
Cássia Aparecida de Souza França - Chefe de Seção
Durval Augusto de Souza Júnior
Elisabette Rosilda Oliveira de Melo Silva
Fernanda da Silva Catão
Janine Voumard Cordeiro Piazza
José Osvaldo Vieira Gaia
Leide Cibele Borges
Sandra da Conceição Betti Monteiro
Viviane Cristina Capanema Rodrigues

Apoio original
Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão
Flávio Augusto Nannetti Caixeta - Assessor
Alcione Cunha da Silveira
Alexandre Petronilho dos Santos
Ana Márcia Passarini de Resende Ladeira
Breno Murari Magnani Machado
Leonardo Estanislau Prata
Miriana Simão Coronho

Apoio 2ª edição - revista e ampliada
Escola Judiciária Eleitoral Ministro Sálvio de Figueiredo Teixeira
Superintendência:
Desembargador José Altivo Brandão Teixeira - Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral
Diretoria Executiva:
Juiz Alexandre Quintino Santiago
Agradecimentos:
Desembargador José do Carmo Veiga de Oliveira

Seção de Revisão e Publicação de Acórdãos - Equipe de publicação
Alan de Freitas Rosetti
Andreza Moraes Verdolim Viegas Peixoto
Bráulio Lisboa Lopes
Guilherme Cirino de Brito
José Geraldo de Oliveira Silva Rocha
Karine de Paula Mendes
Luciano Fahel Frederico
Margareth Gonçalves do Vale
Maria Lúcia Bellini dos Santos
Paula Fernandes Alves Pereira
Vânia Figueiredo

Capa, editoração e impressão
Fernando Luis Quintino Duarte Carneiro
Paulo Guilherme B. Duarte
Seção de Artes Gráficas do TRE-MG

Brasil. Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.
Manual de Redação. Organização: Cássia Aparecida de Souza
França. 2 ed. rev. e ampl. - Belo Horizonte: TRE-MG, 2011.
249 p.
1. Redação oficial. 2. Gramática. 3. Ortografia. 4. Protocolo. 5.
Padronização. I. França, Cássia Aparecida de Souza. II. Título.
ISBN 978-85-62633-02-7

CDU 801.5

PREFÁCIO DA SEGUNDA EDIÇÃO

O Manual de Redação do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais chega à 2ª edição, revisada e ampliada.

A boa aceitação do Manual, pelo público leitor, está a demonstrar que a Justiça Eleitoral mineira não é apenas uma Justiça que vem cumprindo com celeridade e eficácia sua missão jurisdicional, mas que valoriza seu corpo técnico nos diversos setores de atuação, entre os quais se incluem aqueles diretamente envolvidos na elaboração deste trabalho organizado por Cássia Aparecida de Souza França, Chefe da Seção de Revisão e Publicação de Acórdãos, que integra a Secretaria Judiciária do Tribunal.

Alguns fatores foram determinantes para o lançamento desta 2ª edição, podendo ser mencionados a grande aceitação e procura do exemplar impresso, apesar da disponibilização eletrônica do texto no *site* do Tribunal; a repercussão do Manual entre órgãos públicos e advogados, em especial os que militam na Justiça Eleitoral; e a peculiaridade de ser o Manual o único dessa espécie editado por um órgão público a contemplar a reforma ortográfica de adesão obrigatória a partir de 2012, bem como a abordar as especificidades de comunicações oficiais cerimoniais e protocolares (Capítulo II, que foi mantido).

Os principais objetivos da 2ª edição, que ora se publica, são os de promover uma revisão criteriosa no texto anterior; efetuar ajustes que viabilizem uma didática mais aprimorada; inserir um capítulo com tratamento específico do verbo, de cunho mais teórico e com observações sobre o vício do gerundismo (Capítulo VII), em atendimento a demanda dos leitores e usuários da 1ª edição; inserir informações e exemplos pontuais complementares dentro dos assuntos já tratados, ampliando a abordagem de expressões e termos de uso corrente no Tribunal.

Foram promovidas algumas alterações no texto anterior de modo a propiciar, sobretudo nas introduções de cada capítulo, maior diálogo com o leitor.

O Capítulo II mereceu significativa ampliação, com destaque para a aglutinação de regras ortográficas, reordenamento de tópicos, maior paralelismo (assuntos semelhantes juntos), maior evidência nas comparações entre as diferenças, exemplificação mais aprofundada ao emprego real, maior esclarecimento dos termos técnicos, uniformização na apresentação e linguagem dos tópicos e complementação de regras. Ademais, foi reorganizado o tópico dedicado ao hífen, que passou a se distanciar, topograficamente, da apresentação do Acordo Ortográfico (são explicitadas, com abundantes exemplos, as regras que determinam o uso do hífen e as hipóteses em que não pode ser usado). Ainda no Capítulo II, o Manual analisa as regras de acentuação

das palavras paroxítonas, oxítonas e proparoxítonas e menciona outros casos de acentuação que alcançam também as monossílabas tônicas nele referidas.

O esforço empreendido por este Manual, seja em sua 1ª edição, seja nesta 2ª edição, é o de apresentar diretrizes e regras para a padronização de textos múltiplos produzidos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, que envolvem comunicações de cunho administrativo e oficiais, atos judiciais e textos de divulgação jornalística. Estes documentos devem buscar a clareza, a precisão e a simplicidade, por meio de uma escrita formal e ao mesmo tempo impessoal, para atender aos padrões de correção da linguagem.

A perspectiva do Manual, no que se refere aos textos normativos, é mais linguística do que jurídica, o que evidencia o seu propósito de contribuir para a correta produção de documentos técnicos marcados pela correção da linguagem, clareza e ordem sistemática.

Estamos certos de que o Manual, em breve, chegará a mais uma edição.

KILDARE GONÇALVES CARVALHO¹

¹Desembargador-Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais

PREFÁCIO DA PRIMEIRA EDIÇÃO²

Tenho a honra de apresentar à comunidade jurídica e acadêmica do Brasil e de Minas Gerais o valioso Manual de Redação elaborado pela equipe do Tribunal Regional Eleitoral, liderada por Cássia Aparecida de Souza França, o qual contém a análise científica e a aplicação do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa adotado pelo Brasil e em vigor desde janeiro de 2009.

Os autores primam pela modéstia, ao se dizerem limitados à atualização das informações disponibilizadas no *Manual de revisão e padronização de publicações* do eg. Tribunal Superior Eleitoral. A soma de conhecimento e experiência depositada na obra vai além: contempla as novidades do Acordo referido e facilita sua utilização através da exemplaria.

O trabalho contém o exame das modificações ortográficas facilitado com exemplos práticos, que já se notam desde o *como se separarem hiatos e dígrafos* (Capítulo II).

Passa aos *sinais de pontuação*, priorizando o uso da experiência harmoniosa em estilo e função, em elementos textuais constantes e repetitivos, com a adoção de regras comuns a estes, de que é exemplo o emprego opcional da vírgula quando a conjunção *ou* significa equivalência entre elementos coordenados (Capítulo III).

A forma de apresentação do texto escrito deve ser elegante. Por isso o Capítulo IV reserva-se para a *introdução à sintaxe*, com o propósito essencial de ensinar a ordem e a estruturação dos termos na construção da frase.

O estudo da *concordância nominal* ressalta que esta poderá ser lógica, atrativa ou ideológica. Os *casos especiais de flexão* são objeto de esclarecimento. A concordância quando haja mais de um substantivo com que concordar, com adjetivos indicadores de cores e adjetivos compostos, ou ainda com numerais, é tratada pelo Capítulo V.

A *concordância verbal* é vista com mestria no Capítulo VI. Quantas vezes temos dúvida sobre o modo de proceder numa frase interrogativa com sujeito composto por duas pessoas gramaticais diferentes, como, por exemplo, "Os pais ou a professora estaria com a razão?".

A *regência verbal* é intrigante para o escritor ou orador. Veja-se como são fáceis os verbos visitar e declinar, e como é difícil seu emprego correto. Nessa parte (Capítulo VII), a obra poderá apresentar acréscimos no futuro - não é exaustiva - e resolver jargões que passaram a fazer parte das coleções jurídicas antes de serem bem utilizados.

²Todos os capítulos mencionados foram mantidos nesta edição, embora tenha havido algumas alterações no ordenamento e conteúdo deles.

Setor mais acessível, porém que aqui se presta a atender à consulta de pronta resposta, é o da *regência nominal*, em que se colocam disponíveis as alternativas de regências aceitas (Capítulo VIII).

A *crase* está bem posta nas gramáticas, contudo a obra sintetiza as proposições e respectivos complementos que exigem, facultam ou excluem o seu uso (Capítulo IX).

O estudo dos *pronomes* (Capítulo X) é importante para a redação oficial, a disciplina e a hierarquia, notadamente quando determinam a forma de tratamento. Estuda-se o uso da próclise, da mesóclise e da ênclise. Para pronomes de tratamento, há critérios alternativos, tendo-se optado por usos que evitam redundância, como "A Sua Senhoria o Senhor", etc. Ajuda-se a compreender os casos de pronomes retos ou oblíquos, com o que se evita o mau som ou o descompasso, a falta de equilíbrio musical à língua. Facilita-se também a compreensão dos pronomes demonstrativos, como *este* e *esse*.

O *emprego do infinitivo*, que inclui construções alternativas corretas, é muito oportuno, para procurar extinguir o mais depressa a "dor de ouvido" que ocorre quando se flexiona mal o verbo. O Capítulo XI contém a regra de ouro que sugere a substituição do infinitivo por tempo finito com a finalidade de concluir pela necessidade, ou não, da flexão.

O Capítulo XII cuida de *particularidades léxicas e gramaticais*, baseando-se no Manual de Redação do TSE e no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa - Volp -, em sua edição atualizada após o Acordo Ortográfico. Indica possibilidades de uso que podem ser alternativas (*a expensas de* ou *às expensas de*) ou excludentes, conforme o sentido da oração (*à medida que e na medida em que; se não e senão*). Nessa parte da obra, firma-se a correção do emprego de construções que parecem equivalentes, mas têm sentido diverso.

A comunicação entre as pessoas é constantemente perturbada por sons desagradáveis, equívocos, ambiguidades, falta de lógica e comparações mal postas que dificultam a compreensão das mensagens. No Capítulo XIII, os autores tratam dos *vícios de linguagem* e procuram evitá-los com o ensino da clareza e da concisão, da relação hierárquica entre os termos e os respectivos papéis na oração. Menciona-se a necessidade de manter a mesma forma gramatical para ideias justapostas ou similares, as quais são tratadas por sequência de frases com estruturas gramaticais idênticas. Ensina-se a desfazer a ambiguidade ou anfibologia mediante variados exemplos de construções impróprias. Passa-se pela cacofonia, pelo solecismo (qualquer desvio contra as regras da sintaxe), pelo preciosismo ou arcaísmo (excentricidade), pela redundância ou tautologia.

No Capítulo XIV, os autores lidam com a forma adequada do uso dos *numerais*, inclusive quando substantivados; abordam o uso do extenso ou do

algarismo, conforme o caso da posição na frase, em porcentagens, em numerais inteiros seguidos de “mil”, “milhão”, “bilhão”, ou quando o numeral não é inteiro, em unidades de tempo, em documentos numerados, em valores monetários, em indicação de horário. Tratamento especial é dado aos ordinais, fracionários e algarismos romanos.

O Capítulo XV cuida da *abreviatura*, que é analisada em sua aplicação geral bem como nas regras especiais, como, por exemplo, a de não se abreviarem nomes de cidades. Em seguida, é oferecido catálogo de abreviaturas a serem utilizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

Com vocação direcionada ao tratamento da elaboração legislativa, o Capítulo XVI dispõe sobre a *redação de texto normativo*. Menciona o emprego da expressão artigo, por extenso ou mediante abreviatura, e o emprego do numeral, ordinal ou cardinal, conforme o caso. Segue-se adequado tratamento do uso do parágrafo, do inciso, das alíneas e dos itens, cada qual com função própria na construção do texto normativo. No final do capítulo, há oportuna menção aos casos de referência a textos (remissões) a fim de que seja apropriada a ordem dos elementos quando são várias as referências.

O Capítulo XVII cuida dos *caracteres tipográficos*, ou, em linguagem de operar computador, das fontes disponíveis, chamando a atenção para o fato de que o uso frequente do negrito banaliza o destaque e polui o texto. Estuda-se o emprego do itálico, do versal e do versalete. Imagina-se possível futura dedicação ao emprego de cores diferenciadas.

O tratamento da *formatação básica dos atos judiciais*, no Capítulo XVIII, dispõe-se a obter documentos em série que se correspondam e que possam coexistir dentro da mesma organização. Destina-se a gerar padrões que proporcionem a estética adequada. Modelos são oferecidos para os documentos comuns no Tribunal, como o acórdão e o extrato de ata.

De excepcional valor ético é o estudo feito, no Capítulo XIX, sobre a *citação* de autor, com clara resistência ao uso da expressão latina *SIC*, que sugere deselegância na ressalva à qualidade do texto objeto de remissão. Explica-se o uso de aspas simples ou duplas. Analisam-se as indicações de supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques. Destaca-se a necessidade da ressalva da autoria quando se grafam destaques, aplicando-se a mesma regra quando os destaques já se encontram no texto original.

No Capítulo XX, o Manual trata dos *apêndices e notas*. Os apêndices são postos como textos ancilares do trabalho, mas que, por sua extensão, não se comportam dentro da unidade nuclear para que não se quebre nesta a harmonia da exposição. Podem ser demonstração dos recursos aplicados no levantamento dos dados ou mapas e ilustrações que justificam a parte principal. As notas são também verificadas pela necessidade da indicação da autoridade

da fonte ou da explicação do texto. Podem ser relacionadas à titulação do autor, ao título original da obra ou à apresentação. Há cuidados com as notas de tradução e aquelas de referência. Todas podem estar inseridas em seções especiais ou figurar no rodapé. Para isso, o trabalho explica os casos e as formas de sua apresentação.

O Capítulo XXI evoca novamente os valores éticos que estão envolvidos na *referência* a obra alheia. O objetivo da referência não é o julgamento do mérito, da qualidade do trabalho, mas o de proporcionar ao leitor que vá à fonte e verifique pessoalmente a obra citada. Para esse fim, chama a atenção para a necessidade de que existam elementos completos sobre a identificação da obra citada. Reconhece a existência de muitas fontes a serem referidas e propõe a produção da referência segundo o Manual do TSE, adotado como padrão. Propõe que, como as fontes variam muito, podendo ser livros, folhetos, monografias, dissertações, artigos publicados, periódicos, atas, relatórios, sejam observados os padrões específicos para as variadas referências.

Tem-se, pois, trabalho de fôlego, produzido e terminado no pequeno prazo de quatro meses, como se pediu à equipe, para que nosso Tribunal, sem prejuízo de futuros ajustes, fosse mais uma vez pioneiro, no lançamento da prática do Acordo Ortográfico em seu Manual de Redação. Os aperfeiçoamentos são muitos, pela nobreza de estilo adquirido, pelo primor de sua função comunicativa e pelo apreço aos valores éticos. Trata-se também de empreendimento indispensável a um órgão coletivo e colegiado que requer cerimonialismo nos trabalhos, clareza nas expressões, coerência nas ideias e estilo esmerado que se possa impor com a mesma autoridade que o Tribunal granjeou entre os congêneres do País.

Pela eficiência do seu trabalho, pela resolução rápida das demandas, pelas inovações e avanços que dominaram seus anos 2008 e 2009, manifestamos nosso reconhecimento aos componentes da equipe que venceu dificuldades e nos apresentou obra-prima para a redação oficial do Brasil.

Belo Horizonte, 30 de junho de 2009.

Desembargador ALMEIDA MELO³

³Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais no período de 4/7/2008 a 16/2/2010.

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	23
-------------------	----

Capítulo I

COMUNICAÇÕES OFICIAIS CERIMONIOSAS E PROTOCOLARES

A (im)personalidade no trato das relações humanas.....	27
A formalidade.....	28
A expressividade e o estilo.....	29
A simplicidade.....	30
A objetividade e a finalidade específica.....	31
A manifestação oral registrada no texto escrito.....	31
Protocolo e etiqueta.....	32

Capítulo II

ORTOGRAFIA

O recente acordo ortográfico e a repercussão na nossa ortografia.....	35
Divisão silábica.....	36
Translineação.....	36
Acentuação gráfica.....	37
Acentuação das palavras paroxítonas.....	37
Acentuação das palavras oxítonas.....	42
Acentuação das palavras proparoxítonas.....	42
Outros casos de acentuação.....	43
Hífen.....	43
Regras que determinam o uso do hífen.....	44
Casos em que não se usa o hífen.....	46
Iniciais maiúsculas e minúsculas.....	49
Uso da maiúscula.....	49
Uso da minúscula.....	53

Capítulo III

PONTUAÇÃO

Vírgula.....	57
Dentro da oração.....	57
Entre orações.....	59
Outros empregos.....	61
Inadequação.....	61

Ponto e Vírgula	62
Dois-Pontos	63
Reticências	64
Aspas	65
Parênteses	66
Travessão	66
Barra	67

Capítulo IV

INTRODUÇÃO À SINTAXE

Os problemas na construção de frases e a ordem dos termos	69
---	----

Capítulo V

CONCORDÂNCIA NOMINAL

Regra geral	71
Tipos de concordância	71
Concordância lógica	71
Concordância atrativa	71
Concordância ideológica	71
Regras específicas	72
O adjunto adnominal e a concordância com mais de um substantivo	73
O predicativo e a concordância com mais de um substantivo	74
Concordância de adjetivos derivados de substantivos e de adjetivos compostos	75
Concordância de numerais	75
Casos particulares	76
<i>Mesmo, próprio, anexo, incluso, quite, lesa, obrigado, junto, nenhum</i>	76
<i>Menos</i>	77
<i>Alerta</i>	77
<i>Bastante, muito, pouco, meio, caro, barato</i>	77
<i>O mais... possível</i>	78
<i>Tal qual</i>	78
<i>Só</i>	78
<i>É permitido, é proibido, é bom, é preciso, é necessário, é possível, etc</i>	78

Capítulo VI

REGÊNCIA NOMINAL

Exemplos de regência nominal	82
------------------------------------	----

Capítulo VII

VERBO

Conceito e aplicações.....	83
Elementos estruturais	84
Pessoa do discurso	84
Número	84
Modo.....	84
Tempo.....	85
Formação dos tempos e modos	85
Voz.....	87
Forma nominal.....	88
Conjugações.....	89
Tempo composto e locução verbal.....	89
Classificação.....	90
Emprego dos modos e tempos.....	91
O modo indicativo	92
O modo subjuntivo	93
Impropriedades comuns na conjugação	95

Capítulo VIII

CONCORDÂNCIA VERBAL

Regra geral	99
Regras específicas	100
Sujeito simples.....	100
Sujeito representado por substantivo coletivo	100
Sujeito representado por números percentuais ou fracionários	100
Sujeito representado por <i>a maioria de ...</i> , <i>grande parte de...</i>	101
Sujeito representado por <i>cerca de...</i> , <i>mais de...</i> , <i>menos de...</i> , <i>perto de...</i>	101
Sujeito representado por <i>qual de nós</i> , <i>qual de vós</i> , <i>nenhum de vocês</i> , <i>algum de...</i> , <i>qualquer de...</i> , etc.	101
Sujeito representado por plural aparente.....	101
Sujeito representado por pronome de tratamento	102
Sujeito composto	102
Por infinitivos que expressam ideias opostas	102
Por infinitivos determinados por artigo.....	102
Resumido por <i>tudo</i> , <i>nada</i> , <i>ninguém</i>	102
Ligado por <i>com</i>	102
Ligado por <i>ou</i>	102

Ligado por <i>nem... nem...; tanto... quanto...; tanto... como;</i> <i>não só... como também</i>	103
Ligado por <i>um ou outro, um e outro, tanto um quanto outro,</i> <i>nem um nem outro</i>	103
Com elementos equivalentes	103
Com elementos em gradação	103
Sujeito oracional	103
Casos particulares	104
Concordância verbal na voz passiva	104
Concordância do verbo <i>ser</i>	104
A não concordância dos verbos impessoais	104

Capítulo IX

REGÊNCIA VERBAL

Conceitos e nomenclatura	108
Complementos verbais oracionais	108
Complementos verbais circunstanciais (adjuntos adverbiais)	109
Regência e voz passiva	109
Objeto direto preposicionado	110
Objeto direto e indireto pleonásticos	111
Regência de alguns verbos	111
<i>Acostar</i>	111
<i>Anteceder</i>	112
<i>Anuir</i>	112
<i>Apelar</i>	112
<i>Assistir</i>	113
<i>Atender</i>	113
<i>Autuar</i>	113
<i>Avocar</i>	114
<i>Caber</i>	114
<i>Captar</i>	114
<i>Certificar</i>	114
<i>Coadunar</i>	115
<i>Colacionar</i>	115
<i>Competir</i>	115
<i>Concluir</i>	115
<i>Conferir</i>	116
<i>Conhecer</i>	116
<i>Constar</i>	117
<i>Constituir</i>	117
<i>Cooptar</i>	118

<i>Cotejar</i>	118
<i>Cumprir</i>	118
<i>Decidir</i>	118
<i>Deferir</i>	118
<i>Deliberar</i>	118
<i>Deparar</i>	119
<i>Determinar</i>	119
<i>Estender</i>	119
<i>Exercer</i>	120
<i>Haver</i>	120
<i>Informar</i>	121
<i>Implicar</i>	121
<i>Importar</i>	122
<i>Imputar</i>	122
<i>Incumbir</i>	123
<i>Interpor</i>	123
<i>Notificar</i>	123
<i>Orientar</i>	123
<i>Perquirir</i>	124
<i>Preceder</i>	124
<i>Prescrever</i>	124
<i>Presidir</i>	124
<i>Proceder</i>	124
<i>Prover</i>	125
<i>Reconvir</i>	125
<i>Recorrer</i>	125
<i>Referir</i>	126
<i>Responder</i>	126
<i>Sobressair</i>	127
<i>Tanger</i>	127
<i>Tratar</i>	128
<i>Verificar</i>	129
<i>Visar</i>	129

Capítulo X

CRASE

Método prático para o uso da crase	131
Uso obrigatório	132
Uso facultativo	133
Uso proibido	133
Casos particulares	134

Capítulo XI

EMPREGO DO INFINITIVO

Flexionado (infinitivo pessoal)	137
Não flexionado (infinitivo impessoal)	138
O infinitivo e o pronome se	139

Capítulo XII

PRONOMES

Pronomes pessoais	141
Colocação de pronomes	143
Uso da próclise	143
Uso da mesóclise	144
Uso da ênclise	145
Pronome oblíquo átono nas locuções verbais	146
Pronomes de tratamento	146
Pronomes demonstrativos	152
Pronomes relativos	153

Capítulo XIII

PARTICULARIDADES LÉXICAS E GRAMATICAIS

<i>À custa de/làs custas de</i>	157
<i>A expensas de/làs expensas de</i>	157
<i>À medida que/na medida em que</i>	157
<i>A olhos vistos</i>	158
<i>A partir de</i>	158
<i>A princípio/em princípio</i>	158
<i>Abaixo-assinado/abaixo assinado</i>	158
<i>Adequar</i>	158
<i>Afim/a fim de</i>	159
<i>Afinal/a final</i>	159
<i>Ambos</i>	159
<i>Ao encontro de/de encontro a</i>	159
<i>Ao invés de/em vez de</i>	159
<i>Ao nível de/em nível de</i>	160
<i>Aresto/arresto</i>	160
<i>Através de</i>	160
<i>Bastante</i>	160
<i>Candidato (a/s)</i>	161
<i>Cerca de/acerca de</i>	161

<i>Certo/tal/outro</i>	161
<i>Como sendo</i>	161
<i>Conhecer do recurso</i>	161
<i>Consiste em</i>	162
<i>Correcional</i>	162
<i>Cujo/cuja</i>	162
<i>Custar</i>	162
<i>De maneira que (a)/de modo que (a)/de forma que (a)</i>	162
<i>De o(a)/de ele(a)</i>	163
<i>Demais/por demais/de mais/demais disso/ademais</i>	163
<i>Dentre/entre</i>	163
<i>Deputado por</i>	163
<i>Devido a</i>	164
<i>Dia a dia</i>	164
<i>É de/é de se</i>	164
<i>Eis que/de vez que</i>	164
<i>Em face de/face a</i>	164
<i>Embora que/enquanto que/talvez que, etc</i>	165
<i>Grosso modo</i>	165
<i>Há de/há de se/há que</i>	165
<i>Há/a (tempo)</i>	165
<i>Haja vista</i>	166
<i>Jornal</i>	166
<i>Mais bem/mais mal</i>	166
<i>Mandado/mandato</i>	166
<i>Mesmo (a/s)</i>	167
<i>No momento em que/na hora em que/no instante em que</i>	167
<i>No que concerne/pertinente</i>	167
<i>O referido</i>	168
<i>Oficiar</i>	168
<i>Onde</i>	168
<i>Opor embargos ao acórdão/à sentença</i>	168
<i>Posto que</i>	169
<i>Qual seja/quais sejam</i>	169
<i>Se não/senão</i>	169
<i>Sobrestar</i>	169
<i>Suso</i>	169
<i>Subsumir</i>	170
<i>Tampouco/tão pouco</i>	170
<i>Tão só/tão somente</i>	170
<i>Ter/haver</i>	170
<i>Todas as vezes que</i>	170

<i>Viger</i>	170
<i>Vislumbrar</i>	171
<i>Vultoso/vultuoso</i>	171

Capítulo XIV

VÍCIOS DE LINGUAGEM

Inadequações de concordância e regência	173
Inadequações decorrentes da falta de paralelismo	173
Inadequações de comparação	176
Ambiguidade ou anfibologia	176
Cacofonia.....	178
Barbarismo	178
Solecismo	179
Preciosismo ou arcaísmo	179
Redundância ou tautologia	180

Capítulo XV

NUMERAIS

Cardinais.....	181
Ordinais	184
Fracionários	185
Algarismos romanos	185

Capítulo XVI

ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS

Abreviaturas.....	187
Siglas	188
Símbolos.....	190
Algumas abreviaturas e siglas de uso geral	192

Capítulo XVII

REDAÇÃO DE TEXTO NORMATIVO

Artigo	201
Parágrafo	202
Incisos.....	203
Alíneas	203
Itens	204
Observações finais	204

Capítulo XVIII

CARACTERES TIPOGRÁFICOS

Negrito	205
Itálico	205
Versal.....	206
Versalete.....	206

Capítulo XIX

FORMATAÇÃO BÁSICA DOS ATOS JUDICIAIS

Formatação para redação dos atos judiciais do TRE-MG	207
Modelo de acórdão	211
Orientações para construção do extrato da ata.....	212
Modelo de extrato da ata	214
Modelo proposto de voto	215
Modelo proposto de voto divergente ou de vista	216

Capítulo XX

CITAÇÃO

Recomendações gerais	217
----------------------------	-----

Capítulo XXI

APÊNDICES E NOTAS

Apêndices	221
Notas	221
Tipos de notas	222
Uso de expressões latinas.....	227
Notas de rodapé das tabelas e dos quadros	229

Capítulo XXII

REFERÊNCIA

Regras gerais de apresentação.....	231
Referência a monografias (e ainda livro, folheto, manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário e outros trabalhos acadêmicos, teses, dissertações, etc.)	232
Referência a publicação periódica (revistas, jornais, etc.)	233
Referência a documentos de eventos (atas, anais, resultados, etc.)	234
Referência a documentos jurídicos	235

Referência a imagem em movimento (filmes, DVD, etc.).....	236
Referência iconográfica (fotografia, desenho técnico, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.).....	236
Referência a documento sonoro.....	237
Referência a documentos em meios eletrônicos.....	237
Referência a documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico	238
A autoria nas referências.....	239
Apresentação do título nas referências	241
Observações complementares sobre edição, local, data, etc	241

Capítulo XXIII

BIBLIOGRAFIA

Bibliografia	245
--------------------	-----

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste manual é servir de ferramenta para todos aqueles que produzem algum texto no Tribunal Regional Eleitoral, quer da Secretaria, quer das zonas eleitorais que se estendem por Minas Gerais.

Buscou-se, para atingir esse fim, compilar orientações de outros manuais, a ressaltar o *Manual de Revisão e Padronização de Publicações do TSE*, que possibilitassem ao usuário adequar a estrutura, a sintaxe, o vocabulário e o grau de formalidade de seus textos, considerando o contexto do Tribunal e, principalmente, as regras da nova ortografia. Também se pretende viabilizar a padronização e uniformização de alguns atos judiciais.

É pelo estabelecimento de algumas convenções básicas que se afirma a identidade linguística de uma instituição. A correta observação dessas convenções possibilita aos textos produzidos e veiculados entre os seus comunicantes características que se aglutinam na clareza. Este manual poderá contribuir ainda para a formação da consciência sobre a indispensabilidade da releitura de todo texto redigido. A frequente ocorrência de fragmentos obscuros, com equívocos gramaticais de significativa gravidade, em inúmeros expedientes provém em grande parte da não releitura, que viabilizaria a tempestiva correção.

Durante o procedimento de revisão de um texto, deve-se analisar se ele está acessível à compreensão. Principalmente porque o domínio que o autor adquire sobre os assuntos de sua especialidade, em virtude da experiência profissional, pode, por vezes, levá-lo à impressão de que aquilo é de conhecimento geral, o que nem sempre o é.

Uma qualificada revisão demanda algum tempo e, tanto quanto possível, deve se beneficiar de um olhar levemente distanciado. A celeridade exigida de certas comunicações implica riscos à clareza. Daí o fundamento sobre o qual se ergue um manual dessa natureza: deixar ao alcance da mão uma ferramenta explicitadora do perfil linguístico do meio em que se está inserido.

Os diferentes textos produzidos no Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais

São produzidos no Tribunal textos de variadas configurações, que, de modo geral, podem ser situados numa das seguintes categorias, conforme a natureza de sua finalidade (administrativa, judicial, política):

- comunicações de caráter administrativo (atos oficiais administrativos - normativos, de gestão, de apoio administrativo - com um manual próprio já produzido pelo TRE);
- atos judiciais (decisões monocráticas, votos, acórdãos);

- comunicações oficiais cerimoniais e protocolares (votos de pesar e de congratulações, homenagens, discursos, convites, agradecimentos, cumprimentos, etc.).

Além desses, merecem destaque os textos produzidos com finalidade jornalística (de divulgação institucional) e acadêmico-institucionais (artigos sobre Direito Eleitoral, etc., para periódicos).

Em decorrência da diversidade dessa produção, faz-se de extrema importância atentar para o fato de que cada categoria e cada texto em particular apresentam especificidades. Isso, sobretudo, ao se considerarem os elementos da comunicação: o objeto (aquilo que se pretende dizer), o referente (fatos relacionados), o receptor (para quem), o emissor (quem diz) e o canal (por que meio).

Assim, enquanto as comunicações oficiais administrativas e os atos judiciais devem guardar rigidamente os princípios da impessoalidade e publicidade, bem como lhes é desejável o máximo de padronização e uniformidade, às comunicações cerimoniais e protocolares já se recomenda apresentarem um caráter mais criativo e até mesmo alguma personalidade, desde que se mantenham num nível formal e elegante, compatível com a linguagem escrita no padrão culto e com as exigências do protocolo.

Entretanto, não pairam dúvidas de que, qualquer que seja a finalidade de um texto oficial, alguns aspectos sempre devem ser assegurados na linguagem utilizada: clareza, concisão, coerência, coesão e simplicidade.

A linguagem utilizada

Um órgão público, notadamente um tribunal, é um cenário que prima pela formalidade, sujeitando-se às inúmeras regras que regem as relações e a civilidade entre autoridades de diferentes graus de hierarquia, constituídas nos âmbitos jurídico, militar, eclesiástico, diplomático, universitário e em todas as esferas do Poder Público. Entre tais regras, citam-se as normas protocolares, sobretudo as de precedência. E, evidentemente, essas regras não de repercutir na linguagem ali utilizada e, por tabela, nas comunicações oficiais produzidas. O autor de um texto não poderá perder de vista o plano em que se dão as relações dos envolvidos na comunicação, sob pena de incorrer em inadequação linguística.

Além desse fator, é preciso considerar que, uma vez que o Direito visa justamente disciplinar condutas, comportamentos, a linguagem jurídica se configura prescritiva e descritiva (e, por igual razão, tende a ser mais conservadora). Daí advém a necessidade que o texto jurídico carrega de um vocabulário técnico e especializado. Trata-se de uma estratégia vocabular com o

fim de evitar o uso de palavras plurissignificativas, que tanto dificultam a representação da linguagem.

Não obstante isso, o Direito não tem como se furtar à natureza dinâmica da língua. Vivemos um tempo em que as relações estão sofrendo grandes alterações. O comportamento humano caminha cada vez mais em busca da universalidade. E isso se reflete drasticamente na busca por uma linguagem acessível, haja vista os acordos ortográficos assinados entre diferentes países.

A proposta que se destaca é a de produção de textos que sirvam como instrumentos qualificados para a comunicação: sem ruídos ou obstáculos. Que se utilizem dos termos técnicos tanto quanto necessário, mas evitando os excessos e os sobrepesos dos arcaísmos, neologismos, estrangeirismos e latinismos exorbitantes, que configuram um ar de afetação. É claro que, usados parcimoniosamente, tais recursos proporcionam incontestável elegância ao texto, quando não fundamentais esclarecimentos.

O consenso que se forma em torno da questão retorna, então, àqueles aspectos ressaltados inicialmente como fundamentais a qualquer texto, valendo a repetição: clareza, concisão, coerência, coesão e simplicidade.

CÁSSIA APARECIDA DE SOUZA FRANÇA
Chefe da Seção de Revisão e Publicação de Acórdãos

Capítulo I

COMUNICAÇÕES OFICIAIS CERIMONIOSAS E PROTOCOLARES

Antes de apresentar os tópicos considerados mais relevantes para a elaboração e revisão de textos, este manual dedica um espaço para convidar o seu usuário a algumas reflexões sobre as comunicações oficiais de natureza cerimonial e protocolar. Designaram-se, neste contexto, como comunicações “cerimoniosas e protocolares” os diversos textos produzidos no Tribunal com finalidade política, aqui entendida como “habilidade no trato das relações humanas” (cf. o Aurélio)⁴. São encontrados nessa categoria votos de pesar, de congratulações, homenagens, discursos, convites, mensagens de agradecimentos, escusas, cumprimentos, etc.

Não se propõe, nesta abordagem, uma padronização rigorosa de tais atos, que logicamente comportam, por sua natureza, uma maior expressividade. Por outro lado, é importante, nesse tipo de redação, que sejam considerados fatores essenciais para assegurar o caráter formal.

I - A (IM)PESSOALIDADE NO TRATO DAS RELAÇÕES HUMANAS

O primeiro ponto de análise antes da definição de um método para construção de um texto desse tipo é a questão da impessoalidade como requisito básico das comunicações oficiais. Quando se fala em impessoalidade, refere-se especificamente a um emissor, o serviço público, e a um receptor, o público. Por isso, ao tratar de uma manifestação institucional, não há que falar em pessoalidade quanto ao emissor nem, na maioria das vezes, em receptores privados.

Entretanto, é de ressaltar que, no tocante a mensagens de ordem política, muitas vezes, o emissor precisa falar em seu próprio nome, assim como o destinatário será, em diversas situações, um indivíduo específico. É certo que, quando for o caso, ainda assim, não se poderá negligenciar a condição representativa desses personagens na ordem pública.

O fato é que, por mais que nossos interesses privados se devam nortear pelos da coletividade, no cuidado com as relações entre pessoas, necessitamos ressaltar valores individuais, sob pena de vilipendiar o ser humano. E mais: é preciso retratar, nas mensagens, a força dessas relações.

⁴FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Aurélio Século XXI: o dicionário da Língua Portuguesa*. 3 ed. rev. aum. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. 2.128 p.

Assim, é simples perceber a diferenciação de um texto com caráter meramente institucional e de ordem administrativa ou judicial, por exemplo, em comparação com um texto que visa manifestar solidariedade, agradecimento, congratulações, etc., e que externa o vínculo de menor ou maior proximidade entre os comunicantes.

II - A FORMALIDADE

Não é porque uma determinada mensagem possui em seu teor uma relativa carga de pessoalidade que se deve preterir o aspecto formal. Ao contrário. A formalidade será ainda maior justamente para evidenciar em que plano se dão as relações dos envolvidos, a que normas eles estão sujeitos.

Em decorrência disso, uma série de cuidados serão fundamentais para garantir, num texto cerimonioso, a elegância, a delicadeza e, ao mesmo tempo, a sobriedade que o preservará de toda carga de pedantismo e afetação. Entre esses cuidados está a pesquisa da legislação que rege o protocolo e as condutas no campo das relações e civilidade entre as autoridades jurídicas, eclesiásticas, diplomáticas, militares, etc.

Cuidados no emprego dos pronomes de tratamento

Nesse contexto, é de destacar a relevância do emprego adequado dos pronomes de tratamento, definido inicialmente a partir do cargo e do grau de hierarquia ocupado pelo receptor da mensagem. Embora obediente a tradições seculares e usos consagrados, tal aplicação sofreu, em tempos modernos, propostas sutis de reformulação.

Defende este manual, a exemplo do *Manual de Redação da Presidência da República*, a manutenção do uso tradicionalmente aceito no tocante a especificidades hierárquicas, mas se sujeitando tanto quanto possível a alguma modernização com vistas a dar mais leveza no trato das relações.

Desta forma, ao utilizar o vocativo, é importante o autor conscientizar-se de que está chamando o receptor da mensagem, solicitando-lhe a atenção. Tradicionalmente, para autoridades de maior hierarquia, emprega-se no vocativo o adjetivo *Excelentíssimo* - uma vez que "excelência" nos remete à qualidade superior, própria daqueles a quem foram confiadas as maiores responsabilidades - seguido do tratamento *Senhor* e da indicação do cargo ocupado, demonstrando respeito à sua condição.

Quanto às demais autoridades e pessoas comuns do nosso convívio no meio institucional, modernamente, basta-lhes o tratamento *Senhor* (suficientemente respeitoso e cordial), seguido do cargo, se for o caso. De modo geral, considera-se abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD.) em correspondências oficiais, por ser a dignidade um pressuposto para toda

ocupação de cargo público (destacá-la na pessoa do receptor da mensagem seria, portanto, em última instância, admitir sua negação como regra).

Também fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo*, dada a considerável formalidade, respeitabilidade e suficiência do tratamento *Senhor*. A ideia que prevalece é a de que, salvaguardando-se as altas e específicas autoridades (alto escalão, autoridades eclesásticas, militares), de modo geral, todos merecem a mesma deferência.

Nessa linha, ainda se considera impróprio o uso exacerbado da expressão *doutor*, que não é forma de tratamento, e sim título acadêmico (de doutorado). Entretanto, é costume designar como *doutor* pessoas que tenham alto conhecimento de determinado assunto e os bacharéis em Direito e em Medicina. Além do vocativo, há regras próprias para a referência ao destinatário no endereçamento das comunicações. Assim, indica-se o uso de: *A Sua Excelência o Senhor (...)*, *A Sua Senhoria o Senhor (...)*. Mas também se pode simplesmente repetir o vocativo, abreviado nos casos permitidos.

Ressalte-se que *ex* também não é forma de tratamento, portanto deve-se citar o cargo que a pessoa exerceu e o respectivo período, como: *Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal, prefeito de (nome do município) no período de tanto a tanto*.

Quanto ao uso de *A Sua Senhoria o Senhor*, *A Sua Senhoria a Senhora*, no endereçamento - bem como *Vossa Senhoria*, no correr do texto -, é certo que soa algo desconfortável devido à aliteração. Além disso, não deixa de nos remeter à Idade Média, uma vez que nela tem sua origem, relacionando-se aos Senhores Feudais, com a designação de pessoas e bens como de sua propriedade, de *Sua Senhoria*. Não obstante, é legítimo o seu uso, conforme diversos manuais.

III - A EXPRESSIVIDADE E O ESTILO

Gramaticalmente, exige-se uma homogeneidade de tratamento no discurso. Assim, uma vez que certo enunciado, por exemplo, inicie com o emprego do pronome *você*, não se deve mudá-lo inadvertidamente para a forma *tu*; nem o inverso. Entretanto, ao considerar a gradual evolução da afetividade entre o receptor e o emissor da mensagem, percebe-se que o tratamento adotado pode sofrer mudanças, dando lugar a uma maior expressividade com o decorrer do tempo. Na linguagem coloquial, sobretudo, é natural nos valermos, no ato de apresentação entre pessoas, da forma *Senhor*, mas, à medida que se intensifica a relação, tende-se a utilizar o termo *você*.

Também em se tratando de autoridades e ocupantes de cargos de maior valor hierárquico, por vezes, podem variar o tratamento, os cumprimentos e as saudações. Afinal, a formalidade, essencial nesse contexto, não chega a impedir

que as relações se diversifiquem em grau de aproximação. Desta forma, enquanto regras de padronização de atos oficiais administrativos indicam como fechamentos adequados as expressões “atenciosamente” (para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior) e “respeitosamente” (para autoridades de hierarquia superior), em textos protocolares ou cerimoniais, com finalidade específica no cuidado das relações, nota-se uma maior flexibilidade no encerramento, acentuando-se o caráter estilístico. Torna-se compreensível, portanto, a existência de manifestações como as de “estima”, “apeço”, “consideração”, “respeito” e “admiração” ao final da mensagem.

Esse zelo no trato das relações não é comportamento isolado. Há sociedades que cultivam significativamente a preocupação de polidez linguística no trato entre autoridades. A França e a Itália, por exemplo, sempre se orgulharam de cultivar formas polidas - e não só gramaticalmente corretas -, embora, de uns tempos para cá, sejam ouvidas queixas nesses países de que se acentua, senão uma perda, certo esmorecimento dessa ufania de espírito culto francês e italiano. Diante do exposto, ressalta-se a importância de não se enrijecerem em demasia as normas de tratamento na busca pela linguagem objetiva. Contanto que se evitem chavões antiquados, modismos e exageros, nenhum problema haverá em dar a textos específicos um comedido distanciamento do padrão técnico-formal. Segundo Queiroz (2000), a evolução da língua se faz de modo discreto e sutil. Com o uso contínuo, muitas palavras vão-se descolorindo e perdendo o brilho. Sem a inovação e o estilo em certos textos oficiais, corre-se o risco de que hábitos triviais e indiferentes substituam completamente o que poderia ser característico e expressivo.

IV - A SIMPLICIDADE

Nada assegura tanto a elegância quanto a simplicidade. Por isso, ao redigir um texto cerimonioso, toda sorte de exageros deve ser evitada.

Um texto carregado de adjetivação, sobretudo no superlativo, e advérbios soa como bajulação ou falta de conteúdo. Também há que ter o cuidado de não crivá-lo de estrangeirismos e latinismos, sob pena de cair no pedantismo, na ostentação, no barbarismo. Por outro lado, o abuso de expressões prontas e em moda empobrece o texto. Não confundir simplicidade com falta de criatividade e, muito menos, vulgaridade.

Outra preocupação é com o asseio dos caracteres utilizados. As formas em negrito, itálico, sublinhadas e em caixa-alta devem, sempre que possível, ser evitadas. Elas, além de darem ao texto um aspecto poluído, desagradável, passam a impressão de que o emissor está em desespero, aos berros. Deformam a mensagem, denotando rudeza, rispidez, agressividade. Por outro lado, caracteres muito pequenos ou condensados podem dar impressões inversas.

V - A OBJETIVIDADE E A FINALIDADE ESPECÍFICA

Quanto maior o grau de hierarquia de uma autoridade, maior tende a ser o volume de correspondências a ela enviadas. Isso sem falar no maior número de compromissos que a envolvem. Portanto, objetividade é a palavra de ordem. Afinal, o envio de uma mensagem com natureza política é uma estratégia de zelo sobre as relações e, exatamente por isso, nunca se deverá tornar um incômodo para o seu receptor.

Obviamente, quando se trata de textos de homenagem, brevidade além do razoável pode transmutar-se em uma não homenagem. Mais uma vez, aplica-se o bom senso.

Outro ponto paralelo à objetividade é a especificidade. Não é recomendável misturar assuntos diferenciados numa mesma comunicação. Assim, se o objetivo é homenagear o receptor, não será o mesmo texto adequado para homenagear outras pessoas, a menos que haja estreitíssima ligação entre as diversas homenagens. Da mesma forma, como regra, evite-se tratar, no mesmo texto, de congratulações e pesar. Do contrário, a intencionalidade não se concretiza em nenhuma das situações.

Na medida do possível, então, dar tratamento individual, personalizado e próprio para cada referencial. Agora, se for inviável o tratamento em separado e o texto tiver de ser dirigido simultaneamente a diferentes pessoas, será fundamental a consideração de normas de precedência antes de citá-las nominalmente (ver Decreto Lei nº 70.274/72). Logicamente a ordem de precedência poderá ser invertida em função da gradação das ideias desenvolvidas, quando se deixam os destaques para o final. Da mesma forma também o protocolo numa mensagem pode ser quebrado, mas somente quando o emissor é de mais alta hierarquia que o receptor.

VI - A MANIFESTAÇÃO ORAL REGISTRADA NO TEXTO ESCRITO

É sabido de todos que a linguagem oral e a escrita guardam entre si inúmeras diferenças. Não será demais, contudo, enumerar algumas delas.

A linguagem oral é a nossa ferramenta mais indispensável. É ela que expressa com espontaneidade quem somos. Por isso, não se sujeita à rigidez das normas, ainda que não as desconheça. Flui mais livremente, buscando dar vazão não só a pensamentos, mas a sentimentos. Isso não significa, necessariamente, que ela englobe, por si, mais recursos que a escrita, mas que ela tem como buscá-los nos gestos, olhares, posturas, trejeitos, que a completam. Por vezes, ela pode até ser mais precária que a escrita (aí precisamos escrever o que não conseguimos expressar oralmente).

De outro lado, a linguagem escrita comporta mais reflexão. Pode ser refeita sem deixar sequelas, é mais seletiva. Mas se sujeita a mais normas.

Portanto, não pode manifestar-se com a mesma espontaneidade, revelando a mesma intimidade.

O grande obstáculo surge quando uma manifestação oral de um emissor precisa ser registrada num texto escrito por um terceiro: o redator ou revisor. Nessa situação, é fundamental que a objetividade de um não tire o caráter específico do outro. Ainda assim, o revisor não deverá se deixar inibir: será preciso aparar discretamente as sobras e realocar suavemente algumas peças para produzir, enfim, o remate. Daí ser necessário aplicar um tom mais cerimonioso e sujeito às convenções específicas, entre as quais se destacam as regras e normatizações objeto deste manual e tratadas a seguir e nos próximos capítulos.

VII - PROTOCOLO E ETIQUETA

As comunicações oficiais de qualquer natureza devem se fundamentar em elementos que lhes garantam eficácia, eficiência, elegância e certa uniformidade no âmbito de cada organização. E não há dúvida de que o respeito a algumas regras simples de protocolo e etiqueta pode, aliado a outros fatores, contribuir para o preenchimento desses requisitos.

O protocolo e a etiqueta, juntamente com o cerimonial, têm por objetivo garantir o exercício da civilidade entre as autoridades de diferentes instâncias do Poder Público. São códigos de condutas norteadas por leis municipais, estaduais e federais que alinham e preservam características culturais e políticas sob normas internacionais. Embora sujeitos a legislações específicas, tais códigos de condutas se revestem de uma linguagem e de elementos de comunicação dinâmicos e, portanto, passíveis de transformação, atualização e adaptação.

Protocolo	Protocolo consiste em um conjunto de normas cujo objetivo é dar a cada um dos participantes de um ato solene as prerrogativas, privilégios e imunidades a que têm direito pela posição ou cargo que ocupam.
Etiqueta	Etiqueta é um conjunto de ações formadas por hábitos, usos e costumes culturais que norteiam a educação, as boas maneiras, as atitudes e a imagem que isso provoca no interlocutor, individual ou coletivo.

Essas normas objetivam - mais do que reger rigorosamente o comportamento - dar qualidade aos relacionamentos entre as pessoas, com fundamento na cortesia, no respeito e na atenção que devem reger o convívio entre elas. Para isso, são estabelecidos padrões adequados para cada ocasião

e para cada cerimônia, que exigem atributos mínimos de formalidade e que podem, de algum modo, ser transpostos para a produção de textos.

Algumas orientações práticas

Com base no que já foi exposto, sintetizamos agora algumas orientações aplicáveis à produção de textos oficiais protocolares e cerimoniais. Tais orientações visam, ainda que indiretamente e de forma limitada diante da abrangência do tema, os mesmos objetivos pretendidos pelas normas de protocolo e de etiqueta nas organizações públicas. Espera-se que elas possibilitem aos servidores do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais uma comunicação mais fácil, segura e eficiente entre eles e, principalmente, com as autoridades com quem convivem.

- 1) As formas de tratamento usadas, sobretudo na escrita, devem ser as adequadas, de acordo com a hierarquia. Essa regra vale para todos os contatos com autoridades superiores. No caso do TRE-MG, por exemplo, o tratamento de Vossa Excelência deve ser utilizado para os Magistrados e para o Procurador Regional Eleitoral, em todas as situações. Tal regra somente pode ser descumprida caso a autoridade manifeste claramente sua preferência por outro tratamento (Desembargador, Dr., etc.).
- 2) É legítimo substituir a expressão Vossa Excelência por ele (a) ou lhe, mas somente quando necessário, nos casos em que a repetição se torne por demais enfadonha.
- 3) Os cargos mencionados no texto devem, em regra, constar em ordem hierárquica, respeitando a precedência:
 - Os Secretários e os Chefes de Seção reuniram-se com os servidores da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento.*
 - O encontro reuniu os Juízes, a Diretora-Geral e os Secretários do TRE-MG.*
 - O Manual destina-se à consulta por parte dos Magistrados e dos servidores do TRE-MG.*Excepcionalmente se pode inverter a ordem, conforme a gradação que se dá às ideias tratadas no texto, quando se guardar a ênfase para o final:
 - Espera-se que os servidores tenham uma comunicação mais fácil, segura e eficiente entre eles e, principalmente, com os Magistrados.*
- 4) Antes do envio da mensagem, a grafia dos nomes próprios citados no texto deverá ser confirmada.
- 5) Agradecimentos, escusas, felicitações, cumprimentos, manifestações de apoio e solidariedade devem, sempre que possível, ser específicas para cada destinatário.

- 6) Cada texto deve, na medida do possível, restringir-se a um só assunto (ou pelo menos a assuntos que não choquem entre si). Misturar questões dessa ordem (política) pode desmerecê-las e configurar indelicadeza.
- 7) É absolutamente inadequado, nesse tipo de comunicação, o uso de tratamentos irreverentes, expressões de descabida intimidade, gírias, banalidades, ironias e comentários levianos ou infelizes. Evite-se também o excesso de interjeições e exclamações.
- 8) Embora a formalidade deva ser sempre mantida, o texto não deve ser suficientemente frio e neutro para negar a força da relação e a exigência das circunstâncias. Assim, por exemplo, fortes laços de amizade podem justificar manifestações que quebram a rigidez da estrutura formal, dentro de limites razoáveis de segurança. Na dúvida, é melhor não apostar na intimidade.
- 9) O respeito ao protocolo se impõe de baixo para cima. A autoridade de hierarquia superior pode, por simpatia e delicadeza, suavizar o procedimento, dando-lhe um tom de descontração.

Além desses aspectos, há outros de grande importância, que não devem ser negligenciados na elaboração de qualquer texto oficial. São eles os tópicos tratados nos capítulos a seguir.

Capítulo II

ORTOGRAFIA

O RECENTE ACORDO ORTOGRÁFICO E A REPERCUSSÃO NA NOSSA ORTOGRAFIA

Em virtude da última reforma ortográfica, resultado da assinatura de acordo⁵ entre representantes do Brasil e de outros sete países que falam a Língua Portuguesa, o tópico ortografia talvez seja o único com que o usuário deste manual possa estar pouco familiarizado. Foram estabelecidas 21 bases de mudanças na língua, e, segundo o Ministério da Educação, no Brasil, 0,5% das palavras sofreram modificações. Entre as novas regras estão o retorno das letras K, W e Y ao alfabeto e a supressão definitiva do trema e de alguns acentos.

Com essas informações, já fica evidente que não se tem aqui a pretensão de esgotar a matéria. Principalmente quando se considera que, paralelamente às regras do Acordo, são ditadas, muitas vezes, exceções sem clara demarcação, acompanhadas da expressão *etc.* tanto quanto as próprias regras o são. Ora, comportar tal expressão tanto na disposição da regra quanto das exceções à própria regra equivale a um alargamento de possibilidades que culminam na anulação da regra.

Além disso, como se não bastasse a imprecisão existente nos termos do Acordo, a comissão que elaborou o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa - Volp -, ao definir a grafia de inúmeros vocábulos, optou por priorizar o “espírito do Acordo”, colocando de lado regras expressas, privilegiando a tradição lexicográfica. Em decorrência disso, abundaram sobremaneira as exceções.⁶

Portanto, ao contrário de uma disposição mais pretensiosa, a abordagem do tema neste manual foi idealizada a princípio como uma atualização das informações disponibilizadas no *Manual de revisão e padronização de publicações do TSE*, embora tenha rumado, posteriormente, em direção ao atendimento de demandas próprias.

⁵O novo Acordo Ortográfico entrou em vigor em janeiro de 2009, mas a normatização anterior será aceita oficialmente até dezembro de 2012.

⁶É o Volp que define a grafia dos vocábulos da Língua Portuguesa no Brasil. E, embora não tenha aplicado as regras explícitas do Acordo em casos específicos, prevalecem as suas definições. No entanto, a comissão de lexicografia que o elaborou já anunciou que haverá alterações na próxima edição. Recomenda-se ao usuário deste manual estar atento.

Também é de considerar que o domínio da ortografia é sempre um desafio para aqueles que trabalham na produção de textos. Isso porque, sendo ela resultado de convenções, nem sempre encontramos estratégias lógicas para fixação das formas convencionadas. Aconselha-se, pois, a utilização do único método unanimemente considerado eficaz para fixação de tal aprendizado: muita leitura e muita escrita, com repetidas consultas, sobretudo, a dicionários e ao *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*.

Seguem então as normas ortográficas com as alterações estabelecidas pelo já citado *Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa* (1990).

I - DIVISÃO SILÁBICA

Destacam-se as seguintes regras de divisão silábica:

- 1) Separam-se os hiatos e os dígrafos *rr*, *ss*, *sc* e *xc*:
co-or-de-nar, *ar-re-mes-sar*, *des-cer*, *ex-ce-to*.
- 2) Não se separam os ditongos, os tritongos, os encontros consonantais que iniciam palavras e os dígrafos *ch*, *lh* e *nh*:
au-ro-ra, *pa-ra-guai*, *psi-có-lo-go*, *a-cha-do*, *te-lha-do*, *a-pa-nhar*.
- 3) A consoante não seguida de vogal, no interior do vocábulo, conserva-se na sílaba que a precede:
subs-cre-ver.

II - TRANSLINEAÇÃO

A translineação segue as normas gramaticais estabelecidas para a divisão silábica, observados alguns cuidados:

- 1) Deve-se evitar que a sílaba constituída de vogal fique isolada no final ou no início de linha:
úmi-do, e não *ú-mido*.
- 2) Deve-se evitar que a translineação provoque a ocorrência de palavras chulas ou inadequadas:
apósto-lo, e não *após-tolo*; *dispu-ta*, e não *dis-puta*.

Observação: O novo Acordo Ortográfico recomenda, por clareza gráfica, quando o hífen de palavra composta coincidir com o final de linha, repeti-lo no início da linha seguinte.

III - ACENTUAÇÃO GRÁFICA

Na acentuação gráfica, o Acordo Ortográfico introduziu significativas mudanças no que se refere a palavras paroxítonas, conforme se pode notar a seguir.

III.1 - Acentuação das palavras paroxítonas

- 1) Perdem o acento gráfico os ditongos abertos representados por *ei* e *oi* da sílaba tônica das palavras paroxítonas:

assembleia, boleia, ideia;
epopeico, onomatopeico, proteico;
apoio (do verbo apoiar), *boia, jiboia;*
heroico, introito, paranoico.

Observação 1: Receberá acento gráfico a palavra que, mesmo incluída nesse caso, enquadrar-se em regra de acentuação, como ocorre com *destróier*, por exemplo, que é acentuada porque é paroxítona terminada em *r*.

Observação 2: Continuarão acentuados os ditongos abertos *ei* e *oi* de palavras oxítonas, isto é, *heroico* (paroxítona) perde o acento, mas *herói*, *constrói*, *corrói* (oxítonas) continuam acentuados; *ideia* (paroxítona) perde o acento, mas *anéis*, *papéis*, *fiéis* (oxítonas) continuam acentuados. Também continua acentuado o ditongo aberto *eu* de palavras oxítonas, como: *céu*, *ilhéus*, *troféu*, *véu*.

- 2) Perdem o acento gráfico as formas verbais paroxítonas que contêm um *e* tônico oral fechado em hiato com a terminação *em* da 3ª pessoa do plural do presente do indicativo ou do subjuntivo, conforme os casos:

creem, deem, descreem, leem, preveem, releem, reveem, veem.

- 3) Perde o acento gráfico a vogal tônica fechada do hiato *oo* em palavras paroxítonas, seguidas ou não de *s*, como:

enjoo(s) (substantivo) e *enjoo* (flexão de enjoar), *povoo* (flexão de povoar), *abençoo* (flexão de abençoar), *voo(s)* (substantivo) e *voo* (flexão de voar).

Observação: Será acentuada a palavra que, mesmo incluída nesse caso, enquadrar-se em regra de acentuação gráfica, como ocorre com *herôon* (Port.), paroxítona terminada em *n* (*herôon* é uma espécie de santuário que era construído em homenagem aos antigos heróis gregos e romanos).

- 4) Perdem o acento gráfico diferencial as palavras paroxítonas que, tendo respectivamente vogal tônica aberta ou fechada, são homógrafas - ou seja, têm a mesma grafia - de artigos, contrações, preposições e conjunções átonas:

para (á) [flexão de *parar*] e *para* [preposição];
pela(s) (é) [substantivo e flexão de *pelar*] e *pela(s)* [combinação de *per* e *la(s)*];
pelo (é) [flexão de *pelar*] e *pelo(s)* (é) [substantivo];
pera (ê) [substantivo] e *pera* (ê) [preposição antiga];
polo(s) (ó) [substantivo] e *polo(s)* [combinação antiga e popular de *por* e *lo(s)*].

Observação 1: Seguindo essa regra, também perde o acento gráfico a forma *para* (do verbo *parar*) quando entra num composto separado por hífen: *para-balas*, *para-brisa(s)*, *para-choque(s)*, *para-lama(s)*, etc.

Observação 2: *Pôr* (verbo) continuará acentuado para se distinguir da preposição *por*; e *pôde* (pretérito perfeito do indicativo) continuará acentuado para se distinguir de *pode* (presente do indicativo). Assim como *têm* (plural) e *vêm* (plural), porque existem os homógrafos *tem* (singular) e *vem* (singular).

Observação 3: Já com relação à palavra *fôrma* (substantivo), esta pode ou não ser acentuada para se distinguir da palavra *forma* (substantivo; 3ª pessoa do singular do imperativo do verbo *formar*), mas a grafia *fôrma* (com acento gráfico) deve ser usada apenas nos casos em que houver ambiguidade, como no poema "Os sapos", de Manuel Bandeira: "Reduzi sem danos/A fôrmãs a forma."

- 5) Perdem o acento gráfico as vogais tônicas *i* e *u* das palavras paroxítonas, quando estiverem precedidas de ditongo:

baiuca, *bocaiuva*, *feiura*, *feiudo*, *maoismo*, *maoista*, *taoismo*, *tauismo*.

MAS: Serão acentuadas as vogais tônicas *i* e *u* das palavras oxítonas quando, mesmo precedidas de ditongo, estiverem em posição final, sozinhas na sílaba, ou seguidas de *s*:

Piauí, *teíu*, *teíús*, *tuiuíu*, *tuiuíús*.

Observação: As palavras paroxítonas *feiura* e *feiudo*, conforme demonstrado, não serão mais acentuadas; porém *feiíssimo* continua acentuado porque é palavra proparoxítona.

- 6) Perdem o acento agudo na vogal tônica *u* os verbos *ARGUIR* e *REDARGUIR* nas formas rizotônicas (aquelas cuja sílaba tônica está no radical):

PRESENTE DO INDICATIVO

arguo (leia-se *argúo*, mas não leva acento)
arguis (leia-se *argúis*, mas não leva acento)
argui (leia-se *arguí*, mas não leva acento)
arguímos (aqui a sílaba tônica é *i*) [forma arrizotônica]
argúis (aqui a sílaba tônica é *is*) [forma arrizotônica]
arguem (leia-se *argúem*, mas não leva acento)

PRESENTE DO SUBJUNTIVO

argua (leia-se *argúa*, mas não leva acento)
arguas (leia-se *argúas*, mas não leva acento)
argua (leia-se *argúa*, mas não leva acento)
arguamos (aqui a sílaba tônica é *a*) [forma arrizotônica]
arguais (aqui a sílaba tônica é *ais*) [forma arrizotônica]
arguam (leia-se *argúam*, mas não leva acento)

- 7) Os verbos do tipo *AGUAR*, *APANIGUAR*, *APAZIGUAR*, *APROPINQUAR*, *AVERIGUAR*, *DESAGUAR*, *ENXAGUAR*, *OBLIQUAR*, *DELINQUIR* e afins podem ser conjugados de duas formas: ou têm as formas rizotônicas (cuja sílaba tônica recai no radical) com o *u* do radical tônico, mas sem acento agudo; ou têm as formas rizotônicas com *a* ou *i* do radical com acento agudo. Vejamos:

PRESENTE DO INDICATIVO

averiguo (leia-se *averigúo*, mas não leva acento)
averiguas (leia-se *averigúas*, mas não leva acento)
averigua (leia-se *averigúa*, mas não leva acento)
averiguamos (aqui a sílaba tônica é *gua*)
averiguais (aqui a sílaba tônica é *guais*)
averiguam (leia-se *averigúam*, mas não leva acento)

ou

averíguo
averíguas
averígua
averiguamos
averiguais
averiguam

PRESENTE DO SUBJUNTIVO

averigue (leia-se *averigúe*, mas não leva acento)
averigues (leia-se *averigúes*, mas não leva acento)
averigue (leia-se *averigúe*, mas não leva acento)
averiguemos (leia-se *averigüemos*, mas não leva trema)
averigueis (leia-se *averigüeis*, mas não leva trema)
averiguem (leia-se *averigúem*, mas não leva acento)

ou

averígue (sem trema, mas com o *u* pronunciado)
averígues (sem trema, mas com o *u* pronunciado)
averígue (sem trema, mas com o *u* pronunciado)
averiguemos (sem trema, mas com o *u* pronunciado)
averigueis (sem trema, mas com o *u* pronunciado)
averíguem (sem trema, mas com o *u* pronunciado)

PRESENTE DO INDICATIVO

enxaguo (leia-se *enxagúo*, mas não leva acento)
enxaguas (leia-se *enxagúas*, mas não leva acento)
enxagua (leia-se *enxagúa*, mas não leva acento)
enxaguamos (aqui a sílaba tônica é *gua*)
enxaguais (aqui a sílaba tônica é *guais*)
enxaguam (leia-se *enxagúam*, mas não leva acento)

ou

enxáguo
enxáguas
enxágua
enxaguamos
enxaguais
enxáguam

PRESENTE DO SUBJUNTIVO

enxague (leia-se *enxagúe*, mas não leva acento)
enxagues (leia-se *enxagúes*, mas não leva acento)
enxague (leia-se *enxagúe*, mas não leva acento)
enxaguemos (leia-se *enxagüemos*, mas não leva trema)
enxagueis (leia-se *enxagüeis*, mas não leva trema)
enxaguem (leia-se *enxagúem*, mas não leva acento)

ou

enxáque (sem trema, mas com o *u* pronunciado)
enxáques (sem trema, mas com o *u* pronunciado)
enxáque (sem trema, mas com o *u* pronunciado)
enxaguemos (sem trema, mas com o *u* pronunciado)
enxagueis (sem trema, mas com o *u* pronunciado)
enxáquem (sem trema, mas com o *u* pronunciado)

PRESENTE DO INDICATIVO

Observação: O verbo *delinquir*, tradicionalmente dado como defectivo, é tratado agora como verbo que tem todas as suas formas.

delinquo (leia-se *delinquíu*, mas não leva acento)
delinques (leia-se *delinquíes*, mas não leva acento)
delinque (leia-se *delinquíe*, mas não leva acento)
delinquimos (leia-se *delinquíimos*, mas não leva trema)
delinquis (leia-se *delinquíis*, mas não leva trema)
delinquem (leia-se *delinquíem*, mas não leva acento)

ou

delínquo
delínques (sem trema, mas com o *u* pronunciado)
delínque (sem trema, mas com o *u* pronunciado)
delinquimos (leia-se *delinquíimos*, mas não leva trema)
delinquis (leia-se *delinquíis*, mas não leva trema)
delínquem (sem trema, mas com o *u* pronunciado)

PRESENTE DO SUBJUNTIVO

delinqua (leia-se *delinquía*, mas não leva acento)
delinquas (leia-se *delinquías*, mas não leva acento)
delinqua (leia-se *delinquía*, mas não leva acento)
delinquamos (aqui a sílaba tônica é *qua*)
delinquais (aqui a sílaba tônica é *quais*)
delinquam (leia-se *delinquíam*, mas não leva acento)

ou

delínqua
delínquas
delínqua
delinquamos
delinquais
delínquam

- 8) Permanecem válidas as seguintes regras de acentuação das palavras paroxítonas:
- a) Acentuam-se as palavras paroxítonas terminadas em *i* e *u*, seguidos ou não de *s*:⁷
júri, lápis, bônus.
 - b) Acentuam-se as palavras paroxítonas terminadas em *ã*, *ao* e *ei*, seguidos ou não de *s*:
órfã, órfãs, órgão, órgãos, jóquei, jóqueis.
 - c) Acentuam-se as palavras paroxítonas terminadas em ditongos crescentes (*ue, uo, ua, ie, io, ia, eo, eo, ea* e *oa*) seguidos ou não de *s*.
tênuê, contínuo, contígua, colégio, ânsia, errôneo, área, mágoa.
 - d) Acentuam-se as palavras paroxítonas terminadas em *um* e *uns*:
álbum, álbuns.
 - e) Acentuam-se as palavras paroxítonas terminadas nas consoantes *l, n, r* e *x* e em *ps*:
túnel, hífen, açúcar, tórax, fórceps.

Observação: Vale destacar que não é acentuada nem recebe apóstrofo a forma monossilábica *pra*, redução de *para*. Ou seja, são inadequadas as grafias *prá* e *p'ra*.

III.2 - Acentuação das palavras oxítonas

O Acordo Ortográfico em vigor não alterou as regras de acentuação das palavras oxítonas. Portanto, continuam acentuadas as palavras oxítonas terminadas em:

- 1) *a, e, o, em* e *ens*:
apresentá-la, entretê-la, transpô-lo, convém, parabéns;
- 2) ditongos abertos *éu, éi* e *ói*:
herói, constrói, corrói, mói, anéis, papéis, fiéis, céu, ilhéus, troféu, véu.

III.3 - Acentuação das palavras proparoxítonas

Todas as palavras proparoxítonas permanecem sendo acentuadas:
ínterim, síndrome, rápido.

⁷ALMEIDA, 2005, p. 10, destaca que o *Formulário Ortográfico* não exemplifica paroxítono terminado em *u*, entretanto prevalece a regra.

III.4 - Outros casos de acentuação

- 1) São acentuadas também as monossílabas tônicas terminadas em *a*, *e* e *o*, seguidas ou não de *s*:

pá, pé, pó, dá-lo, tê-lo, pô-lo.

- 2) O *i* e *o* tônicos do hiato recebem acento sempre que isolados na sílaba ou seguidos de *s* quando feita a divisão silábica:

sa-ú-de, sa-i-da, fa-ís-ca, ba-la-ús-tre.

MAS: Não haverá acento se forem seguidos de *nh* ou formarem sílaba com *l*, *m*, *n*, *r*, *z*:

ra-i-nha, pa-ul, ru-im, con-tri-bu-in-te, po-lu-ir, Ju-iz.

IV - HÍFEN

O novo Acordo Ortográfico introduziu muitas mudanças também quanto ao uso do hífen. É o caso da expressão *tão somente*, por exemplo, que agora se grafa sem o hífen.

Emprega-se o hífen, segundo regras específicas, para:

- 1) Separar sílabas na divisão silábica e na translineação⁸.
- 2) Ligar os pronomes oblíquos átonos enclíticos ou mesoclíticos a formas verbais e também à palavra *eis*:
Precisa-se de empregados. Falar-lhe-ei amanhã. Eis-me aqui.
- 3) Ligar os elementos de palavras formadas por composição:
ano-luz, azul-escuro, decreto-lei, João-ninguém, boa-fé, quebra-mar, guarda-chuva, porto-alegrense, porta-voz.
- 4) Ligar prefixos e sufixos a vocábulos, na formação de novas palavras:
sem-terra, anti-horário.

Exemplos de prefixos: *aero, agro, além, ante, anti, aquém, arqui, auto, circum, co, contra, eletro, entre, ex, extra, geo, hidro, hiper, infra, inter, intra, macro, micro, mini, multi, neo, pan, pluri, proto, pós, pré, pró, pseudo, retro, semi, sobre, sota, soto, sub, super, supra, tele, ultra, vice, vizo, etc.*

Seguem as regras que orientam o uso do hífen com os prefixos mais comuns e elementos que podem funcionar como prefixos (pseudoprefixos), bem como com sufixos e nos compostos, locuções e encadeamentos vocabulares, já com as novas orientações estabelecidas pelo Acordo Ortográfico.

⁸Assuntos já abordados no início deste capítulo.

IV.1 - Regras que determinam o uso do hífen

- 1) Quando o prefixo termina por uma letra e o segundo elemento começa pela mesma letra:

Anti-ibérico, auto-observação, contra-atacar, micro-ondas, micro-ônibus, semi-interno, hiper-requintado, inter-racial, inter-regional, sub-bibliotecário, super-racista, circum-murado, circum-mediterrâneo, pan-negritude.

Exceções:

- O prefixo *co* aglutina-se, em geral, com o segundo elemento, mesmo quando este se inicia por *o*:
coobrigar, coobrigação, coordenar, cooperar, cooperação, cooptar, coocupante.
- *Pre, pro* (nessas formas átonas, não acentuadas) e *re* aglutinam-se, em geral, com o segundo elemento, mesmo quando este se inicia pela mesma vogal:
preestabelecer, reedição.

Observação: Há casos em que duas grafias são aceitas:

*preeleito (ou pré-eleito),
preembrião (ou pré-embrião),
preesclerose (ou pré-esclerose).*

- Há casos em que as vogais (iguais ou mesmo diferentes) se fundem:
telespectador (em vez de *tele-espectador*), *radiouvinte* (em vez de *rádio-ouvinte*),
eletracústico (em vez de *eletroacústico*), *arteriosclerose* (e não *arterioesclerose*).

Contudo, recomenda-se que o uso dessas supressões se restrinja aos casos já correntes e dicionarizados.

- 2) Com prefixos diante de palavra iniciada por *h*:

anti-higiênico, co-herdeiro, macro-história, mini-hotel, proto-história, sobre-humano, super-homem, ultra-humano, circum-hospitalar, sub-humano.

Exceções:

- Formações que contêm em geral os prefixos *des* e *in* e nas quais o segundo elemento perdeu o *h* inicial:
desumano, desumidificar, inábil, inumano, etc.

- Palavras que já são de uso consagrado como:
reidratar, reumanizar, reabitar, reabilitar e reaver.
- O Volp ainda registra outras exceções, como:
coerdar, coerdeiro, coabitar, coabitação, coabitante.

- 3) Com os prefixos *circum* e *pan*, além de se aplicarem as regras anteriores, também diante de palavra iniciada por *m*, *n* e vogal:
pan-mixia, circum-navegação, pan-americano, pan-islâmico.
- 4) Com os prefixos terminados em *b* (*ab, ob, sob, sub*) ou *d* (*ad*), além de se aplicarem as regras dos números 1 e 2, também diante de palavra iniciada por *r*:
ab-rupto (que é preferível a *abrupto*), *ob-rogar, sob-roda, sub-região, ad-referendar.*

Exceções: *adrenalina, adrenalite* e afins, consagradas pelo uso.

- 5) Com os prefixos *ex, sem, além, aquém, recém, sota, soto, vice, vizo, e pós, pré* e *pró* (nessas formas tônicas, acentuadas graficamente):
ex-Presidente, sem-terra, além-mar, aquém-mar, recém-casado, sota-almirante, soto-almirante, vice-rei, vizo-rei, pós-graduação, pré-vestibular, pró-europeu.

Ver observação nas exceções da regra 1.

- 6) Com os sufixos de origem tupi-guarani *açu, guaçu* e *mirim*:
amoré-guaçu, anajá-mirim, capim-açu.
- 7) Nos compostos entre cujos elementos há o emprego do apóstrofo:
cobra-d'água, mestre-d'armas, mãe-d'água, olho-d'água.
- 8) Nos compostos com nomes próprios (escrevem-se com minúscula inicial quando se afastam de seu significado primitivo, excetuando-se os casos em que esse afastamento não ocorre):
erva-de-santa-maria, folha-de-flandres, água-de-colônia, João-de-barro, além-Brasil, aquém-Atlântico.

Exceções: *doença de Chagas, mal de Alzheimer, sistema Didot, anel de Saturno.*

- 9) Nos compostos sem elemento de ligação, quando o 1º elemento está representado pela forma *mal* e o 2º elemento começa por vogal, *h* ou *l*, ou quando *mal* tiver como significado doença:
mal-entendido, mal-humorado, mal-limpo;

mal-caduco (= *epilepsia*), *mal-francês* (= *sífilis*), desde que não haja elemento de ligação: *mal de Alzheimer*.

- 10) Nos compostos cujo 1º elemento está representado pela forma *bem* (como prefixo, e não como advérbio) antes de palavras que têm vida autônoma:

bem-amado, bem-aventurado, bem-estar, bem-nascido, bem-vindo.

- 11) Nos compostos designativos geográficos formados com *grã* e *grão*, ou por forma verbal ou, ainda, naqueles ligados por artigo:

Grã-Bretanha, Grão-Pará, Abre-Campo, Traga-Mouro, Entre-os-Rios, Trás-os-Montes.

Exceção: os outros nomes geográficos compostos escrevem-se com os elementos separados, sem o hífen: *América do Sul, Belo Horizonte* (MAS são formas consagradas: *Guiné-Bissau* e *Timor-Leste*).

- 12) Nos compostos que designam espécies botânicas, zoológicas e áreas afins, estejam ou não ligadas por preposição ou qualquer outro elemento:

abóbora-menina, couve-flor, formiga-branca, coco-da-baía, vassoura-de-bruxa.

- 13) Nos compostos adjetivos gentílicos derivados de nomes geográficos que contenham ou não elementos de ligação:

belo-horizontino, sete-lagoano, juiz-forano, mato-grossense.

Observação: Escreve-se *indo-chinês* quando se refere à Índia e à China, ou aos indianos e chineses, mas *indochinês* quando se refere à Indochina. Da mesma forma, escreve-se *centroafricano* quando se refere à República Centroafricana e, quando se refere à região central da África, *centro-africano*.

- 14) Para ligar duas ou mais palavras que ocasionalmente se combinam, formando não propriamente vocábulos, mas encadeamentos vocabulares:

ponte Rio-Niterói, eixo Rio-São Paulo.

IV.2 - Casos em que não se usa o hífen

- 1) Quando o prefixo termina por uma letra e o segundo elemento começa por letra diferente:

aeroespacial, agroindustrial, anteontem, antiaéreo, autoescola, coautor, extraescolar, infraestrutura, plurianual, semiaberto, hiperativo, interestadual, subaproveitar, superamigo, supereconômico, hipermercado, intermunicipal, superproteção, anteprojetado, antipedagógico, autopeça, coprodução, geopolítica, microcomputador, pseudoprofessor, seminovo, supracitado, ultramoderno.

Exceções (detalhadas no tópico IV.1 deste capítulo):

- Se a inicial do segundo elemento for *h*, geralmente se usa o hífen.
- Com os prefixos *circum* e *pan*, usa-se o hífen diante de palavra iniciada por *h*, *m*, *n* e vogal.
- Com os prefixos terminados em *b*, usa-se o hífen diante de palavra iniciada por *b*, *h* e *r*.
- Com os prefixos terminados em *d*, usa-se o hífen diante de palavra iniciada por *d*, *h* e *r*.
- Com os prefixos *ex*, *sem*, *além*, *aquém*, *recém*, *sota*, *soto*, *vice*, *vizo*, *pós*, *pré* e *pró*, usa-se o hífen.

Observação: Quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa pelas consoantes *r* ou *s*, estas são duplicadas:

antirreligioso, antissocial, biorritmo, contrarrazões, contrassenso, cosseno, infrassom, microsistema, minissaia, multissecular, neorealismo, neossymbolista, semirreta, ultrarresistente, ultrassom.

- 2) Quando houver perda do som da vogal final do 1º elemento e o 2º elemento for grafado isoladamente com *h*, mantém-se a grafia consagrada caso haja:
- cloridrato, cloridria, clorídrico, quinidrona, sulfidrina, xilarmônica.*

Observação: Em compostos em que não houver perda do som da vogal final do 1º elemento (que pode estar reduzido, funcionando como pseudoprefixo) e o elemento seguinte começar com *h*, serão usadas as duas formas gráficas:

carbo-hidrato e carboidrato; zoo-hematina e zooematina.

- 3) Em certas palavras que perderam a noção de composição:
- girassol, madressilva, mandachuva, paraquedas, paraquedista, pontapé.*

Observação 1: Outros compostos com a forma verbal *para* continuam sendo grafados por hífen conforme a tradição lexicográfica:

para-brisa(s), para-choque, para-lama(s).

Observação 2: O mesmo ocorre com a forma verbal *manda*:

manda-lua, manda-tudo.

- 4) Em locuções de qualquer tipo:
- cão de guarda, fim de semana, dia a dia, cor de açafreão, cada um, ele próprio, quem quer que seja, à parte, à vontade, de mais, à toa, tão*

somente, abaixo de, acerca de, acima de, a fim de, a par de, à parte de, apesar de, a fim de, ao passo que, contanto que, logo que, por conseguinte, visto que.

Exceções:

- Expressões já consagradas pelo uso como:
água-de-colônia, arco-da-velha, cor-de-rosa, mais-que-perfeito, pé-de-meia, ao deus-dará, à queima-roupa.

- 5) Em expressões com valor de substantivo, do tipo:
deus nos acuda, salve-se quem puder, um faz de contas, um disse me disse, um maria vai com as outras, bumba meu boi, tomara que caia, aqui del rei.
- 6) Nas formas empregadas adjetivamente do tipo *afro, anglo, euro, franco, indo, luso, sino* e assemelhadas em expressões do tipo:
afrodescendência, afrogenia, afrofilia, anglomania, anglofalante, eurocêntrico, eurodeputado, francofone, francolatria, lusofonia, sinologia.

Exceções: *afro-brasileiro, anglo-saxão, euro-asiático.*

- 7) Nas locuções latinas usadas como tais, não substantivadas ou aportuguesadas:
ab initio, ab ovo, ad immortalitatem, ad hoc, data venia, de cujus, carpe diem, causa mortis, habeas corpus, in octavo, pari passu, ex libris.

Observação: Embora Bechara (2008) tenha publicado que, no caso de determinação por artigo, essas expressões teriam hífen (*o ex-libris, o habeas-corporis, o in-octavo*, etc.), o Volp não ratificou a informação. Daí por que este manual, considerando ainda o peso da tradição, não adota o hífen nesses casos.

- 8) Com as palavras *não* e *quase* com função prefixal:
não agressão, não beligerante, não fumante, não violência, não participação, não periódico, quase delito, quase equilíbrio, quase domicílio.

Observação: As regras aqui apresentadas não são suficientes para o domínio do uso do hífen, sobretudo no uso de compostos cujos elementos mantêm na totalidade sua forma original. A ideia, nesses casos, é de que haverá hífen sempre que se formar uma unidade sintagmática, ou seja, quando um determinante e um determinado se combinam numa unidade, hierarquicamente mais alta:

Desembargador-Presidente, Diretor-geral, Diretor-Presidente, Procurador-geral, secretaria-geral, diretoria-geral, decreto-lei, Juiz-Relator.

Se a noção de composição foi perdida em alguma medida (como já visto), há uma aglutinação dos elementos:

girassol, vanglória, fidalgo, rodapé.

Por outro lado, às vezes, considera-se que há mera justaposição das palavras, sem que chegue a se formar um composto, não havendo uso do hífen:

Juiz membro da Corte, Assembleia geral, História geral, Juiz Substituto, Juiz Auxiliar.

Entretanto, considerando-se a dificuldade dessa análise, o recomendável é sempre consultar os dicionários e o Volp.

V - INICIAIS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

Com relação ao emprego das iniciais maiúsculas e minúsculas, trata-se, como outros, de tema que não comporta unanimidade. Não obstante a existência de regras gerais, é necessário avaliar cada caso em particular, sobretudo com a atenção voltada para os referenciais envolvidos na contextualização de cada texto.

O mais importante a ser considerado na definição pela forma maiúscula é que ela busca representar uma singularidade do ser tratado, ou pelo menos algo próximo de uma especificidade. Daí o fato de ser ela a forma utilizada no substantivo próprio. Por outro lado, a forma minúscula designa o substantivo comum, representando a ideia de um ser abordado de forma mais genérica.

Desta forma, terminologias utilizadas com letra maiúscula num texto específico ou num ambiente linguístico determinado não necessariamente o serão em outros. Por isso a importância de se estabelecerem convenções próprias a cada realidade, deixando um espaço para as diferentes interpretações que se queira dar, mas sempre sem que se perca de vista o caráter universalista da linguagem e a repercussão interna e externa.

A seguir, são enumeradas as regras adotadas no TRE-MG.

V.1 - Uso da maiúscula

Emprega-se a maiúscula no início:

1) de período, de verso e de citação direta:

Diz o Código Eleitoral: "São eleitores os brasileiros maiores de 18 anos (...)."

MAS: Emprega-se a minúscula em citações não coincidentes com início de frase:

A resolução diz: "(...) a critério do juiz ou do Tribunal".

- 2) dos nomes próprios de qualquer espécie:

Diamantina, Goiás, Avenida Afonso Pena, Câmara Municipal, Universidade Federal de Minas Gerais, João Antônio de Oliveira, Partido do Movimento Democrático Brasileiro.

- 3) dos nomes designativos de cargos:

Os Ministros Costa Porto e Carlos Velloso (...).

Todos na Justiça são importantes: desde o Ministro e o Desembargador até o Técnico Judiciário.

Os Juizes Eleitorais reuniram-se em Belo Horizonte.

Pressupõe-se a seriedade e a competência do Magistrado.

O Juiz Auxiliar foi convocado.

O Juiz Substituto (cargo inicial da magistratura) decidirá o caso.

MAS:

O Juiz substituto... (nesse caso, trata-se do cargo de *Juiz de Direito*, em substituição a outro, e não do cargo de *Juiz Substituto*).

O Juiz Federal substituto (o cargo é de *Juiz Federal*) *na ocasião concedeu a liminar.*

O Juiz membro do Tribunal (o cargo é o de *Juiz* e ele é membro da Corte), *Senhor Fulano, dará o seu voto.*

- 4) dos pronomes de tratamento ou reverência e nomes de cargos e profissões que os seguem:

Excelentíssimo Senhor Presidente, Vossa Excelência, Senhor Chefe, a Senhora Maria das Dores, Senhor Professor João Antônio, o Senhor Juiz Substituto, o Senhor Juiz membro do Tribunal, Senhor.

MAS: O pronome de tratamento *você* escreve-se com inicial minúscula:

Quero falar com você.

- 5) dos nomes de ciências e disciplinas:

Filosofia, Direito, História do Brasil, Direito Administrativo.

- 6) dos nomes dos pontos cardeais ou equivalentes, quando empregados absolutamente:

o falar do Nordeste (do nordeste do Brasil),

a cultura do Ocidente (do ocidente europeu).

MAS: Escrevem-se esses nomes com inicial minúscula quando designam direção ou limite geográfico:

Ele andou este país de norte a sul e de leste a oeste.

- 7) dos nomes científicos dos seres vivos (somente a primeira letra do nome):
Homo sapiens, Trypanosoma cruzi.
- 8) dos nomes de datas, épocas, eventos e fatos históricos:
Reforma Luterana, Descobrimento do Brasil, Sete de Setembro.
- 9) dos nomes de publicações seriadas, conforme a designação registrada:
Revista de Comunicação, Jornal do Comércio.

Observação 1: Os títulos de obras artísticas, literárias e científicas, bem como os de artigos de jornais e revistas, escrevem-se com letra minúscula, exceto a inicial da primeira palavra e os substantivos próprios:

As melhores crônicas de Fernando Sabino;

Dicionário prático de regência nominal;

Os retirantes (pintura de Portinari);

As crianças e a saúde (artigo do jornal Folha de S. Paulo).

Observação 2: Ao se mencionarem jornais, a palavra jornal terá a letra maiúscula quando integrar o nome. Assim:

O jornal Folha de S. Paulo (...).

O Jornal do Brasil (...).

- 10) dos nomes próprios de órgãos públicos, instituições militares, políticas e profissionais, unidades administrativas, comissões oficiais, coligações, empresas privadas e seus departamentos:
Tribunal Superior Eleitoral,
Presidência do TRE,
Secretaria de Documentação e Informação,
Diretório Municipal do PSDB de Juiz de Fora,
Prefeitura Municipal de São Carlos,
Juízo da 4ª Zona Eleitoral do Estado do Rio Grande do Norte,
Comissão de Constituição e Justiça e de Redação,
Coligação Trabalho e Moralização, Ministério Público;
- 11) das simplificações de nomes de entidades ou instituições consagradas pelo uso:
Tribunal por Tribunal Regional Eleitoral (convenção interna, igual este Tribunal),

*Regional por Tribunal Regional Eleitoral (convenção interna),
Congresso por Congresso Nacional,
Senado por Senado Federal,
Câmara por Câmara dos Deputados,
Constituinte por Assembleia Nacional Constituinte,
Supremo por Supremo Tribunal Federal,
Legislativo por Poder Legislativo,
Executivo por Poder Executivo,
Judiciário por Poder Judiciário,
Tribunal Superior por Tribunal Superior Eleitoral;*

MAS: As simplificações não consagradas devem ser grafadas com inicial minúscula:

*Esta secretaria (Secretaria de Recursos Humanos)...
Nossa coligação (referindo-se à Coligação Feliz Cidade)...
O partido (referindo-se ao PMDB)...*

12) dos elementos dos compostos hifenizados, pois mantêm autonomia:

*Decreto-Lei nº 200,
Grã-Bretanha;*

13) dos nomes pelos quais as leis se tornam conhecidas:

Código Civil, Código Eleitoral, Lei Áurea;

14) das palavras empregadas em sentido especial:

- casa como local de reuniões de interesse público:
Todo deputado encontra-se na Casa para votar;
- constituição como lei fundamental de um país e sinônimos:
Constituição de 1988, Carta Magna, Lei Fundamental;
- corte como tribunal:
Esta Corte tem posição definida sobre o assunto;
- pleno como Tribunal:
O Pleno denegou a ordem;
- plenário como assembleia ou tribunal reunido em sessão:
*O Plenário da Câmara rejeitou a proposta do governo,
O Plenário cassou a liminar;*
- direito como ciência:
É preciso observar o que determinam as regras do Direito;
- estado como nação:

O Estado responde pelo dano causado por agente público;

- estado e município, como unidade da Federação e circunscrição administrativa, seguidos dos nomes:

o Estado de Minas Gerais,

o Município de Luziânia;

MAS: *o município elegeu um Deputado.*

- federação como união entre unidades federativas:

O projeto visa o fortalecimento da Federação;

- igreja como instituição:

A Igreja é contra o aborto;

- império, república e monarquia como regime político, período histórico ou equivalente à palavra Brasil:

No Império houve muitas insurreições;

- justiça como Poder Judiciário ou seus ramos:

A Justiça começa a se modernizar;

- leis, projetos, acórdãos, resoluções, etc., acompanhados dos respectivos números:

Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997; Mandado de Segurança nº 112;

Of. nº 10;

MAS: *Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.*

- mesa como o conjunto do Presidente e dos secretários de uma assembleia:

A Mesa do Senado posicionou-se a favor das medidas;

- união, no sentido de reunião de estados relativamente autônomos, mas subordinados a um governo central, governo federal:

Cabe à União tomar medidas para o caso.

V.2 - Uso da minúscula

Embora o uso da inicial minúscula seja residual (sempre que não cabe a maiúscula), são de destacar alguns termos que geram dúvidas a seu respeito.

Empregam-se as iniciais minúsculas em:

- 1) nomes de meses: *janeiro, fevereiro;*
- 2) nomes de substantivos comuns: *internet* (rede mundial de computadores), *intranet* (rede local de computadores);
- 3)

nomes de órgãos públicos e entidades associativas e partidárias empregados genericamente: *zona eleitoral, cartório eleitoral, partido, coligação*;

MAS: Zona Eleitoral, Cartório Eleitoral, quando se referir a um deles especificamente ou quando integrarem o nome: *Cartório da 89ª Zona Eleitoral. Coligação Todos por BH. O Chefe da Zona Eleitoral (sabe-se de qual zona eleitoral se trata especificamente) certificou a duplicidade de inscrições para este Tribunal.*

- 4) nomes de gêneros e espécies de recursos, ações, documentos não especificados: *os recursos eleitorais, o agravo de instrumento*;
- 5) nomes de festas populares: *carnaval*;
- 6) nomes não integrados aos substantivos indicativos de acidentes geográficos: *rio Amazonas, oceano Atlântico, baía de Guanabara, serra da Mantiqueira*;

MAS: se vierem integrados aos nomes oficiais dos topônimos, devem ser grafados com a inicial maiúscula: *Rio de Janeiro, Costa Rica, Monte Alegre, Cabo Frio.*

- 7) nomes gentílicos: *baiano, inglês, alemão*;
- 8) artigos definidos e indefinidos, pronomes relativos, preposições, conjunções e advérbios e suas locuções, bem como combinações e contrações prepositivas, quando no interior de substantivos próprios: *Ministério do Trabalho, Banco Internacional para a Reconstrução e o Desenvolvimento (Bird), Imposto sobre Serviços, A Vitória que a Bahia Quer (coligação)*;
- 9) nomes próprios, quando empregados no plural, exceto os nomes e sobrenomes de pessoas: *tribunais regionais eleitorais, os tribunais superiores, os estados da Federação.*

MAS: *os Rodrigues, os Josés, os Andradas.*

Observação 1: Após dois-pontos, é facultativo o uso de letra maiúscula ou minúscula no início de cada item desde que se opte pelo uso de ponto final entre eles e após o último ou, ainda, por finalizar cada item sem nenhuma pontuação:

Emprega-se a maiúscula no início:

- a) *de (ou De) período, de verso e de citação direta.*
- b) *dos (ou Dos) nomes próprios de qualquer espécie.*
- c) *dos (ou Dos) nomes designativos de cargos.*

ou

Emprega-se a maiúscula no início:

- a) de (ou De) período, de verso e de citação direta*
- b) dos (ou Dos) nomes próprios de qualquer espécie*
- c) dos (ou Dos) nomes designativos de cargos*

Observação 2: Deve-se usar letra minúscula no início de cada item após dois-pontos desde que se opte pelo uso de ponto e vírgula entre eles e ponto final após o último pontuação:

Emprega-se a maiúscula no início:

- a) de período, de verso e de citação direta;*
- b) dos nomes próprios de qualquer espécie;*
- c) dos nomes designativos de cargos.*

Capítulo III

PONTUAÇÃO

O emprego dos sinais de pontuação gera inúmeras dúvidas e controvérsias, representando significativa parcela das intervenções feitas pelo serviço de revisão nos textos produzidos no âmbito do Tribunal.

O objetivo deste manual com relação à pontuação é ressaltar as principais normas de aplicação dos sinais gráficos usados entre orações e partes de oração para indicar intensidade, entoação e pausas. Serão definidos os usos adequados da vírgula, do ponto e vírgula, dos dois-pontos, das reticências, das aspas, dos parênteses, do travessão e da barra.

I - VÍRGULA

A vírgula é empregada para separar termos de uma oração e orações de um período e indica uma pausa. Mas, cuidado! Que não seja concluído apressadamente o inverso. Não necessariamente haverá vírgula onde ocorre pausa.

I.1 - Dentro da oração

Usa-se a vírgula dentro da oração para separar:

- 1) elementos coordenados, ou seja, de mesma função sintática (sujeitos, complementos, adjuntos), quando não ligados por *e*, *nem* e *ou*:

Os eleitores esperavam do seu candidato decoro, compromisso com as causas do município, honestidade.

Observação 1: Separam-se por vírgula os elementos coordenados com as conjunções *e*, *nem* e *ou* quando elas vêm repetidas:

Foram analisados argumentos, e precedentes, e dispositivos legais.

Por e-mail, ou fac-símile, ou ligação telefônica, ou envio de mensagem para o telefone celular.

Nem candidatos, nem partidos, nem eleitores confiaram na seriedade daquelas pesquisas.

Observação 2: Quando a conjunção *ou* significa equivalência entre termos coordenados, o uso de vírgulas para separar o(s) elemento(s) equivalente(s) ao primeiro é facultativo:

A elegibilidade, ou preenchimento das condições fundamentais para alguém ser eleito, é questionável em certos casos relacionados àquele partido.

A elegibilidade ou preenchimento das condições fundamentais para alguém ser eleito é questionável em certos casos relacionados àquele partido.

Observação 3: Quando denota retificação de pensamento, a vírgula é necessária:

O partido estava reticente, ou antes pouco receptivo a coligar-se com outros partidos.

2) o vocativo:

Dirijo-me a Vossa Excelência, Senhor Presidente, a fim de cumprimentá-lo.

Observação: Nas correspondências oficiais, emprega-se a vírgula ou os dois-pontos após o vocativo, embora a vírgula seja mais comumente empregada:

*Senhor Presidente,
Senhor Presidente:*

3) o aposto explicativo:

O ex-Presidente do TRE-MG, Desembargador Almeida Melo, promoveu grande reforma administrativa no Tribunal.

Observação: Se o aposto for especificativo, não será separado por vírgula:
O Desembargador Kildare Carvalho pediu vista dos autos.

4) o topônimo da data:

Belo Horizonte, 28 de abril de 2009.

5) o nome da rua do número da casa:

Rua Esperança, 800.

6) conjunções coordenativas adversativas (porém, todavia, entretanto, no entanto, contudo) e conclusivas (*logo, pois, portanto*) deslocadas:

Diverso, contudo, é o entendimento do Relator.

Não mais querendo me alongar, portanto, voto com o Relator.

7) adjuntos adverbiais deslocados (antes ou no meio da oração):

Na última instância, ainda temos alguma chance.

O candidato vencedor, como Prefeito eleito, agradeceu o apoio recebido.

Observação: Se o adjunto adverbial for pequeno ou um simples advérbio, a vírgula será facultativa, sendo empregada somente para realçá-lo:

De plano, constato a ilegitimidade do requerente.
De plano constato a ilegitimidade do requerente.

- 8) *sim* e *não* (advérbios) quando usados em respostas rápidas e enfáticas:
Não, não sou filiado àquele partido. Sim, Senhor.
- 9) termos da oração deslocados, para não gerar má interpretação:
Os votos foram recontados, de cada candidato.
- 10) objeto direto ou indireto antecipado:
Aos eleitores, nenhuma satisfação deu.
- 11) expressões corretivas ou explicativas: *ou seja; por exemplo; isto é; a saber; ou melhor; etc.:*
Consulte a normatização, por exemplo, as resoluções do TRE-MG.

Observação: É impróprio o emprego da segunda vírgula quando a expressão utilizada é qual seja:

É preciso consultar toda a legislação específica, qual seja a eleitoral.

I.2 - Entre orações

Emprega-se a vírgula para separar orações:

- 1) coordenadas assindéticas:
O Tribunal rejeitou as preliminares, excluiu da lide o suplente de Vereador, julgou procedente o pedido e decretou a perda do mandato do requerido.
- 2) coordenadas sindéticas (exceto se forem introduzidas pelas conjunções coordenativas aditivas e *ou nem*):
A argumentação foi exaustiva, mas não convenceu os julgadores.
A prestação de contas deve ser apresentada em tempo hábil, ou as contas serão julgadas não prestadas.

Observação 1: A conjunção e virá antecedida por vírgula quando:

- a) for repetida para dar ênfase (polissíndeto):
E entrou com a ação, e perdeu na 1ª instância, e recorreu, e perdeu de novo.
- b) tiver valor de adversidade, consequência, etc.:
Ela se candidatou, e não foi eleita (e = mas).

O partido trabalhou muito, e teve vários candidatos eleitos (e = de forma que).

Mas, se a oração coordenada sindética adversativa for de pequena extensão, pode-se dispensar a vírgula:

Argumentou e não convenceu.

c) as orações tiverem sujeitos diferentes:

O Relator já proferiu a decisão monocrática, e o partido entrará com o agravo.

Observação 2: A vírgula pode ser dispensada antes da conjunção *ou* quando as orações forem pequenas e sem ênfase:

O advogado pode apresentar memorial previamente ou apenas fazer a sustentação oral.

Observação 3: O uso de vírgula antes da conjunção *nem* se justifica quando as orações ligadas são extensas:

Os organizadores do comício não souberam do outro evento nas proximidades, nem tiveram meios de prever uma outra data mais conveniente.

3) subordinadas adverbiais causais, concessivas, condicionais, conformativas, finais, proporcionais e temporais (desenvolvidas ou reduzidas) quando intercaladas ou antepostas à principal:

A demora do julgamento, embora lhe tenha causado algum incômodo, não representou prejuízo ao resultado esperado.

Ao receber a ordem de prisão, seguiu passivamente.

Observação: Quando pospostas, a vírgula é facultativa.

Seguiu passivamente ao receber a ordem de prisão.

Seguiu passivamente, ao receber a ordem de prisão.

4) subordinadas adjetivas explicativas:

A legislação eleitoral, que define o procedimento para as eleições no país, é reformulada constantemente.

5) que compõem elementos paralelos de provérbios:

Quanto maior é o frio, maior é o cobertor.

6) intercaladas:

Especificamente no caso relatado nestes autos, dizia o Revisor, acompanho o Relator.

I.3 - Outros empregos da vírgula

Emprega-se a vírgula ainda nos seguintes casos:

- 1) na indicação de supressão do verbo já mencionado:
Primeiro apurou-se a eleição majoritária, depois, a proporcional.
- 2) antes de *e sim*, que significa *mas*, locução adversativa:
Não se trata de rejeitar as contas, e sim de julgá-las não prestadas.
- 3) antes de *etc.*⁹ (*et cetera* ou *et coetera*, que significa “e outras coisas”):
Estudou todos os documentos: certidões, atestados, requerimentos, etc.
- 4) entre o número de leis, resoluções, portarias, etc. e a data de sua publicação:
Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.
Resolução nº 19.406/ TSE, de 5/12/95.
- 5) nas referências a textos legais, entre os elementos que se dispõem do mais geral para o mais específico:
art. 13, IV, a, do CPC.
Código Eleitoral, art. 12, I, II e III.
Lei nº 9.096/95, art. 2º, caput.

Observação: Se a ordem for direta, não será empregada a vírgula:
Inciso II do § 4º do art. 121 da Constituição Federal.

I.4 - Inadequação no emprego da vírgula

Não se separam por vírgula:

- 1) o sujeito do verbo:
Os presidentes do Tribunal Superior Eleitoral e dos Tribunais Regionais Eleitorais se reuniram em Brasília.
- 2) o verbo de seus complementos:
O Secretário definiu as novas atribuições de cada seção e de cada coordenadoria.
- 3) a oração subordinada substantiva (exceto as apositivas, que, geralmente, são isoladas por dois-pontos da oração principal):
Os recorrentes sustentam que o acórdão impugnado julgou improcedente o pedido.

⁹Embora não haja consenso entre os gramáticos, o Manual de revisão e padronização de publicações do Tribunal Superior Eleitoral (2001, p. 62), com base na indicação do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Volp –, adotou o uso de vírgula antes do *etc.*

II - PONTO E VÍRGULA

O ponto e vírgula é indicado em lugar da vírgula quando se deseja representar uma pausa maior, pois, conforme diz Napoleão Mendes de Almeida (1996, p. 426), "Tem o ponto e vírgula mais força que a vírgula e menos que o ponto final".

Deve-se utilizar o ponto e vírgula principalmente para separar:

- 1) os elementos de uma enumeração:

Serão abordados no manual:

I - os tipos de texto produzidos;

II - a linguagem institucional;

III - os conhecimentos essenciais para um bom domínio da escrita.

- 2) as orações independentes com certa extensão, sobretudo se alguma delas já apresenta vírgula na sua estrutura específica:

A noção de competência está além do mero cumprimento do dever; situa-se no comportamento daquele que sabe ir sempre um pouco à frente do ponto que, para os outros, configura a mesmice de seu trabalho; que faz, de forma completa, o que lhe é solicitado; que tem iniciativa de acrescentar algo mais; que não espera que lhe digam minuciosamente o que fazer.

- 3) as orações coordenadas sindéticas adversativas e conclusivas quando a conjunção vier deslocada:

A eleição proporcional foi trabalhosa; a majoritária, entretanto, foi muito tranquila.

- 4) as orações coordenadas que envolvam oposições, paralelismos ou comparações:

Candidato comprometido com seu eleitorado sofre com os desvios ideológicos de seu partido; candidato meramente oportunista nem toma conhecimento deles.

O Brasil, com sua representatividade dos países em desenvolvimento; a China, com sua superpopulação; e os Estados Unidos, com seu poder, são Estados que se destacaram no evento.

Há os que se esforçam; há os que se poupam; há os que se vingam.

- 5) entre si os "considerandos" das portarias, resoluções, etc.:

(...) CONSIDERANDO que, para a realização das eleições, serão adquiridos inúmeros materiais;

CONSIDERANDO que despesas não previstas sacrificaram verbas que se pretendiam residuais, (...).

III - DOIS-PONTOS

Os dois-pontos marcam na escrita uma suspensão de voz em frase não concluída.

São empregados:

1) antes de citação:

Cito jurisprudência do TRE-PR: "1. O mandato é do partido, e, salvo justa causa, o parlamentar o perde se ingressar em outra legenda" (Acórdão nº 32.684, de 24/1/2008, Ibaíti - PR).

2) antes de enumeração e de exemplificação:

Estiveram presentes: o Presidente, a Diretora-Geral e os Secretários.

Algumas preliminares são repetidamente suscitadas: preliminar de intempestividade, de ilegitimidade, de impossibilidade jurídica do pedido.

3) antes de explicação, causa ou consequência, em relação a uma ideia anterior:

Foi logo após o início da campanha que teve uma certeza: seu partido venceria as eleições.

4) após as palavras *exemplo*, *nota* ou *observação*, mesmo abreviadas:

Algumas preliminares são repetidamente suscitadas. Ex.: preliminar de intempestividade, de ilegitimidade, de impossibilidade jurídica do pedido.

Observação: Após a palavra *nota*, emprega-se também o travessão.

5) após as locuções *isto é*, *tais como*, *a saber*, *bem como* e a palavra *como* quando precedem uma enumeração:

Alegou que sua prestação de contas ficou inviabilizada por vários motivos, a saber: o partido não lhe forneceu os recibos eleitorais, desconhecia o prazo estipulado, estava em viagem por ocasião do vencimento do prazo e havia sido informado de que tal incumbência era do partido.

6) para introduzir aposto ou oração apositiva:

Neste caso há duas possibilidades: a extinção sem julgamento do mérito ou o não provimento do recurso.

Observação 1: Após dois-pontos, pode-se optar pelo uso de ponto final entre os tópicos enumerados ou por finalizar cada item sem nenhuma pontuação (em ambos os casos é facultativo o uso de letra maiúscula ou minúscula no início de cada item).

Emprega-se a maiúscula no início:

a) de (ou De) período, de verso e de citação direta.

b) dos (ou Dos) nomes próprios de qualquer espécie.

c) dos (ou Dos) nomes designativos de cargos.

ou

Emprega-se a maiúscula no início:

a) de (ou De) período, de verso e de citação direta

b) dos (ou Dos) nomes próprios de qualquer espécie

c) dos (ou Dos) nomes designativos de cargos

Pode-se, ainda, optar pelo uso de ponto e vírgula entre eles e do ponto final após o último (aí se deve usar minúscula no início de cada item):

a) de período, de verso e de citação direta;

b) dos nomes próprios de qualquer espécie;

c) dos nomes designativos de cargos.

Observação 2: A enumeração feita dentro de um mesmo item pode se valer do uso da vírgula ou do ponto e vírgula conforme as regras de pontuação já vistas:

Perdem o acento os ditongos abertos ei e oi da sílaba tônica das paroxítonas:

assembleia, boleia, ideia;

epopeico, onomatopeico, proteico;

apoio (do verbo apoiar), boia, jiboia;

heroico, introito, paranoico.

IV - RETICÊNCIAS

As reticências representam um recurso gráfico para as situações em que o texto aponta para uma suspensão ou interrupção do pensamento, por hesitação ou dúvida:

Penso que este caso... Ainda não me sinto esclarecido o bastante para julgá-lo.

As reticências também servem para realçar uma palavra ou expressão e para sugerir o prolongamento de uma frase e costumam indicar timidez, ironia ou malícia:

O meu nobre colega advogado deve considerar o candidato que transporta eleitores para o local de votação boníssimo...

Outra situação em que são empregadas reticências é quando se faz necessário evidenciar a supressão de palavra(s) ou parte do texto no início, no meio ou no final de uma citação. Assim, vêm entre parênteses:

“não tivesse eficácia plena a norma constitucional (...), não seria norma, (...) no sentido fundamental (...).”

V - ASPAS

Usam-se aspas:

- 1) Nas citações, destacando falas que são do autor citado:

Destaco trecho do argumento do Ministro em seu voto condutor: “Penso, ademais, ser relevante frisar que a permanência da vaga eletiva proporcional na titularidade do partido político (...) não é de ser confundida com qualquer espécie de sanção (...).”

- 2) No realce de palavra ou expressão irônica:

Este candidato chegou a uma “gloriosa sucessão de derrotas”.

Observação 1: Para separar citação dentro de outra citação, usam-se aspas simples:

O Relator assim se manifestou: “Nessa linha, recorro ao ensinamento de Nelson Nery Júnior: ‘Somente é parte legítima aquele autorizado pela ordem jurídica a postular em juízo’”.

Observação 2: No caso de todo um período ficar entre aspas, o sinal de pontuação virá antes delas:

*“Deram provimento ao recurso.” Foi o pronunciamento do Presidente.
“São eleitores os brasileiros maiores de 18 anos que se alistarem na forma da lei.” Art. 4º do Código Eleitoral.)*

MAS, se somente parte do período ficar entre aspas, o sinal de pontuação será colocado depois:

O Desembargador asseverou, in verbis: “Não obstante o ressaltado nas alegações finais, o recorrente não apontou os elementos que justificam sua alegação”.

O art. 4º do CE estabelece que “São eleitores os brasileiros maiores de 18 anos que se alistarem na forma da lei”.

Observação 3: São desnecessárias as aspas para indicar nomes próprios, uma vez que as maiúsculas são-lhes suficientes. Assim, não se justifica: A *“Coligação Unidos por Minas”*. Basta: A *Coligação Unidos por Minas*.

VI - PARÊNTESES

Os parênteses são sinais para intercalar ideias acessórias dentro de uma principal, a saber:

- 1) Explicações, menção a fontes, comentários ou circunstâncias incidentais:
Os primeiros recorrentes (às fls. 23/24) levantaram a preliminar de ilegitimidade passiva (contestada pelos segundos recorrentes) e, no mérito, pediram o provimento do recurso.
- 2) Referência bibliográfica:
“O partido político interessado pode pedir, perante a Justiça Eleitoral, a decretação da perda de cargo eletivo em decorrência da desfiliação partidária sem justa causa” (Res. nº 22.610/2007/TSE, art. 1º, caput).

Observação 1: Quando a estrutura entre parênteses vier após pausa a ser sinalizada pela pontuação, esta será colocada depois deles:

Conforme a legislação (tantas vezes já ressaltada nas sustentações orais aqui efetivadas), o domicílio eleitoral tem um conceito próprio, desvinculado do conceito de domicílio civil.

“São eleitores os brasileiros maiores de 18 anos que se alistarem na forma da lei” (art. 4º do Código Eleitoral, grifo nosso).

MAS, se a estrutura acessória for autônoma e vier encerrada pelos parênteses, o sinal de pontuação virá dentro deles:

(Os três Poderes são harmônicos e independentes entre si.)

“São eleitores os brasileiros maiores de 18 anos que se alistarem na forma da lei.” (Art. 4º do Código Eleitoral.) (Grifo nosso.)

VII - TRAVESSÃO

Usa-se o travessão nas situações seguintes:

- 1) Nos diálogos, indicando cada momento em que se alternam os interlocutores:
 - *Senhor Presidente, pela ordem.*
 - *Tem a palavra o Senhor Procurador.*
- 2) Para isolar estruturas ou expressões interferentes na estrutura principal e que traduzam explicação ou reflexão:
O embargante – ao que me parece – objetiva tão somente postergar os efeitos da decisão.
- 3) Para enfatizar o final de um enunciado:

Este é o caminho para a efetivação da democracia: eleições bem planejadas e ordeiras – resultado da seriedade dos trabalhos desenvolvidos na Justiça Eleitoral.

- 4) Para ligar palavras que resultam na formação de encadeamento vocabular:
eixo Rio–São Paulo.

VIII - BARRA

O emprego da barra se dá principalmente:

- 1) Na forma de apresentação abreviada do nome/número/ano/órgão de atos normativos:
Res. nº 22.610/2007/TSE.
- 2) No caso de siglas compostas:
SPTE/Cobli, Rio Branco/AC.
- 3) Em substituição à conjunção alternativa ou:
A perda do cargo/função será inevitável.
- 4) Na forma *e/ou* para expressar simultaneamente a ideia de adição e de exclusão:
As certidões deverão ser assinadas pelo Secretário e/ou pelo Coordenador (pelos dois ou por um deles).
- 5) Nas datas abreviadas:
7/1/2008, 1º/1/99.
- 6) Nas datas consecutivas representativas de um período em referências de publicações:
mar./jun. 1997; jul. 1997/ago. 1998.

Capítulo IV

INTRODUÇÃO À SINTAXE

OS PROBLEMAS NA CONSTRUÇÃO DE FRASES E A ORDEM DOS TERMOS

A frase é a menor unidade de texto, ou seja, a menor estrutura onde as palavras alcançam um sentido com intenção comunicativa. É nela que devem ser tecidas a clareza e a concisão tão desejáveis ao texto todo. Cada frase precisa ser elaborada com cuidado. Isso porque os problemas de redação comumente encontrados são relacionados a comparações e paralelismos inapropriados, ambiguidades, pontuação inadequada e quebras ou estabelecimentos descabidos de conexões, que costumam se originar do não conhecimento da disposição ideal das palavras nas estruturas fundamentais.

Para dominar tal assunto, o ponto elementar é a compreensão de como as palavras estabelecem relações entre si, como se enlaçam. Elas se sujeitam a uma organização hierarquizada e com clara definição de atribuições, a exemplo das próprias relações humanas. Cada palavra tem sua natureza peculiar. Não obstante, conforme o cenário em que se situa, ela poderá assumir diferenciados papéis. Ora será determinada - por si mesma ou por outras, que lhe são integrantes ou acessórias - e ocupará a função principal, ora será determinante de outras e desempenhará função secundária. Quando esses papéis das palavras não estão claramente definidos, a estrutura da frase rui, inviabilizando a compreensão.

Se a frase possui ao menos um verbo, denomina-se período e terá tantas orações quantos forem os seus verbos não auxiliares. O desempenho da função essencial na oração fica por conta do predicado: aquilo que se enuncia. Também se destaca a função do sujeito, não obstante ser este dispensável, uma vez que há orações sem sujeito. Trata-se do ser sobre quem se enuncia e é representado em seu núcleo por um *substantivo*. O substantivo, portanto, "nasceu" para ser sujeito, para que se enuncie algo sobre ele. Apesar disso, em função do contexto, ele poderá ocupar as mais diversas posições, complementando ou enriquecendo o enunciado.

É assim que, conforme o predicado, para obter a completude de sentido na oração e evitar a ruína da frase, o verbo exigirá substantivos (ou termos equivalentes) que funcionem como seus complementos (objetos direto e indireto) e o integrem; daí se dizer que o verbo rege o nome. Além disso, poderá ainda dispor de um complemento, melhor dizendo, adjunto adverbial, que lhe indique circunstâncias. Os adjuntos adverbiais, porém, não chegam a ser exigidos pelo verbo. Vêm, em geral, no fim da oração, podendo, ainda, ser

intercalados ou deslocados para o início, e funcionam como meros acessórios, sem integrar o sentido do verbo.

O mesmo ocorre com o nome. Para completar seu sentido ele pode reger outro nome. E pode ainda dispor de adjuntos adnominais, que não lhe integram o sentido, mas ajudam a identificá-lo.

Em geral, estrutura-se e organiza-se assim uma oração: o sujeito (com seus complementos e adjuntos), o verbo, os complementos verbais e o adjunto adverbial. É o que ocorre no seguinte exemplo: *Os desempregados* (sujeito) *entregaram* (verbo) *suas reivindicações* (complemento verbal) *no Congresso* (adjunto adverbial). Entretanto, para a construção das frases, sobretudo as compostas por múltiplas orações, essa estrutura pode ser simplificada ou complicada; e a ordem pode ser alterada. Mas isso não pode se dar de forma aleatória: nesse caso, há que ter muita cautela, pois a probabilidade de inadequações cresce significativamente. E nunca será demais lembrar que - como estratégia de escrita e para facilitar a leitura -, em geral, é bom evitar tais complicações e alterações e, mais, que sempre é possível reduzir os períodos compostos por duas ou mais orações aos padrões básicos, guardando a essencialidade dos termos.

Capítulo V

CONCORDÂNCIA NOMINAL

I - REGRA GERAL

A concordância nominal é orientada com base numa regra a ser aplicada na maioria dos casos e também em algumas normas especiais, que abrangem situações peculiares, a serem abordadas mais detalhadamente em quadros expostos adiante. Diz-se concordância nominal porque, nesse caso, refere-se a uma relação sintática entre diferentes tipos de nomes, pressupondo-se, ainda, uma hierarquia entre eles. Em relações dessa natureza, mais uma vez, o fundamental é reconhecer o(s) elemento(s) nuclear(es), aquele(s) que exerce(m) a função principal na relação e que é(são) determinado(s) pelos demais. É com ele(s), em tese, que os outros termos, com atribuições secundárias, deverão concordar.

De modo geral, as palavras de natureza adjetiva (adjetivo, numeral, pronomes e artigos) devem concordar em gênero e número com o substantivo, ou termo equivalente, a que se referem. Trata-se, nesse caso, da aplicação de um critério lógico.

II - TIPOS DE CONCORDÂNCIA

Não obstante a regra geral, há que considerar diferentes possibilidades de concordância entre os nomes, em conformidade com os critérios adotados: lógico, espacial ou semântico.

II.1 Concordância lógica

É a concordância gramatical direta e claramente condizente com os registros padrões do vernáculo:

As harpias voavam majestosas no céu da Amazônia.

II.2 Concordância atrativa

É a concordância feita com o elemento determinado mais próximo:

Comprou livros e revistas francesas ou revistas e livros franceses.

II.3 Concordância ideológica

É a concordância feita com o sentido da palavra. É também chamada silepse, que pode ser de pessoa, número ou gênero:

O povo brasileiro é admirável: são imaginativos e empreendedores (nesse exemplo, há silepse de número).

Sua Excelência é um líder sério (nesse exemplo, há silepse de gênero).

III - REGRAS ESPECÍFICAS

Antes de nos determos na enumeração das regras específicas de concordância entre nomes, é de ressaltar que, para uma melhor compreensão delas, é fundamental o reconhecimento de algumas funções sintáticas. Em especial, as funções de adjuntos adnominais e predicativos, que são os elementos decisivos na hora de definir a concordância apropriada.

Assim, considere-se o exemplo: *As nossas samaúmas crescem imponentes na floresta.*

Na frase anunciada, o sujeito é *As nossas samaúmas*. *As e nossas* são os adjuntos adnominais desse sujeito. Adjuntos adnominais são termos que acompanham um substantivo, ampliando as possibilidades de identificação do ser que ele representa e acrescentando informações a ele concernentes. Delimitam-no ou atribuem-lhe característica de natureza independente e anterior ao fato verbal. Têm, desse modo, função secundária, periférica, em relação ao nome principal (no exemplo, *samaúmas*, que desempenha a função de núcleo do sujeito na oração) e, por isso, com ele devem concordar. São expansões do núcleo, gravitando em torno dele, na função gramatical que ele desempenha, e aí se encontram retidos.

No que concerne à palavra *imponentes*, trata-se de predicativo do sujeito. Este também desempenha um papel secundário em relação ao substantivo (*samaúmas*), submetendo-se igualmente à concordância com ele. Porém faz parte do predicado. Embora atribua uma característica ao substantivo, nesse caso, tal característica é concebida agregada ao fenômeno verbal, adquirida em função do fato enunciado sobre o sujeito. O que se tem, portanto, é um termo secundário que escapa à função mais imediata de identificação do principal, vinculando-se ao acontecimento descrito.

Submetamos, agora, um segundo exemplo a outra breve análise: *O professor passou a considerar seus alunos conservadores após o novo acordo ortográfico.*

Considerar, na frase apresentada, é um verbo que exige um objeto direto (*seus alunos*), um alvo da "consideração" estabelecida. Além disso, esse verbo exige também um predicativo para seu objeto, pois quem considera (*O professor*) considera alguém (*seus alunos*) de alguma forma (*conservadores*). Ou seja, *conservadores* é predicativo do objeto porque caracteriza o objeto alcançado pelo fenômeno verbal enunciado, imprime nele um atributo condicionado ao fenômeno verbal enunciado. Como se refere também a um papel secundário, deverá concordar com o substantivo que ocupa a função nuclear (*alunos*) tanto quanto o faz o adjunto adnominal do objeto (*seus*).

Como se vê, o conhecimento prévio da análise sintática é essencial para o estabelecimento apropriado da concordância entre os termos. Destaca-se a

necessidade do domínio na diferenciação entre termos adjuntos e predicativos, que desempenham, igualmente, papéis secundários, guardando os primeiros, entretanto, vinculação mais permanente com o núcleo.

Uma vez feito esse alerta, a seguir, apontam-se alguns tópicos relacionados a regras especiais: concordância com mais de um substantivo, concordância de adjetivos indicadores de cores e adjetivos compostos, concordância de numerais e casos especiais de concordância nominal.

III.1 O(s) adjunto(s) adnominal(adnominais) e a concordância com mais de um substantivo:

ADJUNTO ADNOMINAL	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
ANTEPOSTO	<u>Concordância atrativa:</u> concorda com o núcleo mais próximo, preferencialmente.	<i>Costumava transcrever extensos, complexos artigos e notas.</i> <i>Costumava transcrever extensas, complexas notas e artigos.</i>
ANTEPOSTO E REFERENTE A NOMES PRÓPRIOS OU DE PARENTESCO OU TÍTULOS	<u>Concordância lógica:</u> flexiona-se no plural, concordando com os gêneros das palavras de natureza substantiva, se idênticos, ou com o masculino, se diferentes.	<i>Os extraordinários Rosa e Drummond inspiram jovens aprendizes.</i> <i>Os modernos imperador e imperatriz marcaram a história de seu país.</i>
POSPOSTO	<u>Concordância atrativa:</u> concorda com o núcleo mais próximo. Ou <u>Concordância lógica:</u> flexiona-se no plural, concordando com os gêneros das palavras de natureza substantiva, se idênticos, ou com o masculino, se diferentes.	<i>As eleições e o sistema de voto informatizado atraíram a atenção mundial.</i> <i>O sistema de voto e as eleições informatizadas atraíram a atenção mundial.</i> <i>As eleições e o sistema de voto informatizados atraíram a atenção mundial.</i> (Obs.: por eufonia, neste caso, o substantivo masculino deve vir em último lugar, ou seja, mais próximo do termo flexionado no masculino plural, pois seria esdrúxulo dizer: <i>O sistema de voto e as eleições informatizados atraíram a atenção mundial.</i>)

III.2 O(s) predicativo(s) e a concordância com mais de um substantivo:

PREDICATIVO	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
ANTEPOSTO	<p><u>Concordância atrativa:</u> concorda com o núcleo mais próximo.</p> <p>Ou</p> <p><u>Concordância lógica:</u> flexiona-se no plural, concordando com o(s) gênero(s) da(s) palavra(s) de natureza substantiva, se idênticos, ou com o masculino, se diferentes.</p>	<p><i>Está adequado o projeto básico e as especificações do objeto.</i> <i>Estão adequadas as especificações do objeto e o projeto básico.</i> (PREDICATIVO DO SUJEITO.)</p> <p><i>O juiz considerou culpada a associação e os membros.</i> <i>O juiz considerou culpados os membros e a associação.</i> (PREDICATIVO DO OBJETO.)</p> <p><i>Estão adequadas as especificações do objeto e a justificativa.</i> <i>Estão adequados o projeto básico e a justificativa.</i> (PREDICATIVO DO SUJEITO.)</p> <p><i>O juiz considerou culpadas a associação e a empresa.</i> <i>O juiz considerou culpados o jornal e a associação.</i> (PREDICATIVO DO OBJETO.)</p>
POSPOSTO	<p><u>Concordância lógica:</u> flexiona-se no plural, concordando com o(s) gênero(s) da(s) palavras(s) de natureza substantiva, se idênticos, ou com o masculino, se diferentes.</p>	<p><i>A ré e a assembleia mantiveram-se calmas e silenciosas.</i> <i>Juízes e assembleia mantiveram-se calmos e silenciosos.</i> (PREDICATIVO DO SUJEITO.)</p> <p><i>Encontramos professores e alunos bem dispostos.</i> <i>Encontramos professoras e alunas bem dispostas.</i> <i>Encontramos alunas e alunos bem dispostos.</i> (PREDICATIVO DO OBJETO.)</p>

III.3

Concordância de adjetivos derivados de substantivo e de adjetivos compostos:

ADJETIVO	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
DERIVADOS DE SUBSTANTIVO	Não concordam. (Obs.: A expressão <i>cor-de</i> está suprimida.)	<i>Usavam bonés cinza, camisas creme e portavam estandartes laranja.</i>
COMPOSTOS DE ADJETIVO + ADJETIVO	O segundo elemento concorda em gênero e número.	<i>A amizade luso-brasileira teria facilitado o acordo.</i> <i>As condições sócio-econômicas do povo dificultam isso.</i> <i>Empunhavam milhares de bandeiras verde-amarelas.</i> EXCEÇÕES: azul-marinho, azul-celeste, ultravioleta.
COMPOSTOS DE ADJETIVO DESIGNATIVO DE COR + SUBSTANTIVO	Não variam.	<i>Somente o Exército usa uniformes verde-oliva.</i> <i>As camisas amarelo-ouro da seleção canarinho davam sorte.</i>

III.4 Concordância de numerais:

NUMERAL	CONCORDÂNCIA	EXEMPLOS
UM E DOIS	Concordam em <u>gênero</u> .	<i>Essas duas nomeações foram as primeiras.</i> <i>Apenas um caso de dengue foi detectado em todo o município.</i>
CARDINAIS REFERENTES A CENTENAS A PARTIR DE DUZENTOS	Concordam em <u>gênero</u> .	<i>Trezentos vales-refeição foram distribuídos entre os mesários.</i> <i>Trezentas refeições foram distribuídas entre os mesários.</i> <i>Aquela pitoresca casa em Sheringham custa duzentas mil libras.</i> <i>Novecentas e cinco cestas natalinas foram entregues na praça.</i>

<p>OS CARDINAIS MILHAR, MILHÃO, BILHÃO, etc.</p>	<p>Concordam em <u>número</u>.</p>	<p><i>Os milhões de assinaturas são um trunfo para a aprovação desse projeto de lei.</i> <i>Os bilhões de estrelas do nosso céu parecem nos abençoar.</i> <i>Seus milhares de libras propiciaram-lhe conforto.</i> (Obs.: É impróprio dizer: as milhares de pessoas.)</p>
<p>DOIS OU MAIS ORDINAIS COM UM SUBSTANTIVO E COM O ARTIGO REPETIDO</p>	<p>O substantivo flexiona-se ou não quanto ao número (admite singular ou plural).</p>	<p><i>Baseou-se no sexto e no sétimo artigo da Constituição.</i> <i>Baseou-se no sexto e no sétimo artigos da Constituição.</i> <i>O primeiro e o segundo recorrido já apresentaram contrarrazões.</i> <i>O primeiro e o segundo recorridos já apresentaram contrarrazões.</i></p>
<p>DOIS OU MAIS ORDINAIS COM UM SUBSTANTIVO SEM A REPETIÇÃO DO ARTIGO, QUE SE DEVE FLEXIONAR NO PLURAL</p>	<p>O substantivo flexiona-se quanto ao número.</p>	<p><i>Baseou-se nos artigos sexto e sétimo da Constituição.</i> <i>Os recorridos primeiro e segundo apresentaram defesa.</i></p>

IV - CASOS PARTICULARES

Alguns termos que provocam dúvidas quanto à concordância merecem destaque. Vejamos alguns deles:

- 1) *Mesmo, próprio, anexo, incluso, quite, lesa, obrigado, junto, nenhum*
 Com valor adjetivo, concordam em gênero e número com o termo a que se referem:
 - Eles mesmos pediram desculpas.*
 - Elas próprias vieram convidá-lo.*
 - Seguem anexos os acórdãos que já foram assinados.*
 - Encaminho inclusos os certificados dos cursos de Informática.*
 - É preciso estar quite com a Justiça Eleitoral para requerer passaporte.*
 - Vocês estão quites com a Justiça Eleitoral?*
 - Lá, crimes de lesa-pátria são severamente punidos.*
 - Pecados de leso-gosto não são perdoados.*
 - Obrigado, disse ele; obrigada, disse ela.*

*Eles saíram juntos ontem à tarde.
Não vi nenhuns* óculos na mesa.*

*Observação: o termo *nenhum* varia normalmente, **MAS** só quando anteposto ao substantivo. Quando posposto fica invariável:

Não vi óculos nenhum na mesa.

2) *Menos*

Palavra invariável que funciona como advérbio, pronome indefinido ou preposição:

Ontem produziram menos (advérbio).

Menos pessoas vieram à festa nesse ano (pronome).

*Silenciaram-se todos, menos o povo (preposição acidental, como *salvo*, *fora*).*

3) *Alerta*

Funcionando como advérbio, é invariável. Porém, pode ser também substantivo ou adjetivo e, nesses casos, varia, cabendo a concordância:

As eleições se realizaram alerta e eficientemente no país após a recente independência (advérbio).

São homens alertas (adjetivo).

Vários cientistas emitiram alertas sobre o clima (substantivo).

4) *Bastante, muito, pouco, meio, caro, barato*

Podem funcionar com valor adjetivo (variam e concordam com o termo determinado) ou como advérbio (ficam invariáveis):

a) *bastante* - pronome adjetivo:

Entre mim e mim, há vastidões bastantes para a navegação dos meus desejos afligidos (Cecília Meireles).

b) *bastante* - advérbio:

Os atletas estavam bastante inquietos.

c) *muito* - pronome adjetivo:

Neste Natal, desejo a vocês muita paz e saúde.

d) *muito* - advérbio:

Todo ser humano deseja muito ser feliz.

e) *meio* - advérbio:

Andavam meio esquecidos do lado injusto do mundo.

f) *meia* - numeral adjetivo:

Já é meia-noite.

Observação: *Meio* funciona também, frequentemente, como substantivo.
Procurou com afincos os meios para estudar.

g) *caro* - advérbio:

Pesquisas científicas custam caro ao país.

h) *caro* - adjetivo:

Instrumentos bélicos são muito caros.

5) *O mais... possível*

A palavra *possível*, acompanhando os termos *o mais*, *o menos*, *o melhor*, *o pior*, etc., concorda com o artigo:

Seu comportamento deve ser o mais discreto possível.

Imagine educadores o melhor possível.

Imagine educadores os melhores possíveis.

6) *Tal qual*

Pode funcionar como um instrumento de comparação entre nomes ou como um instrumento de comparação entre atitudes e ações. Dependendo de exercerem uma ou outra função, concordam ou não com o termo determinado:

Os filhos são tais qual o pai.

Nesse caso, há uma comparação entre nomes; *tais* se refere ao termo *os filhos*, *qual* se refere ao termo *o pai*; cada termo concorda com o nome a que se refere.

Aqueles meninos subiam em árvores tal qual sobem macacos.

Nesse exemplo, há uma comparação entre ações; trata-se de uma locução adverbial, portanto, ambos os termos (*tal* e *qual*) permanecem invariáveis.

7) *Só*

a) Como adjetivo:

Ele vive só. Os idosos vivem sós. (Sozinhos.)

b) Como advérbio:

Ele ficou só para ver o fim do filme. Eles ficaram só para ver o fim do filme. (Somente.)

8) *É permitido, é proibido, é bom, é preciso, é necessário, é possível, etc.*

Tais predicados não variam se o sujeito estiver indeterminado ou se for uma oração subordinada desenvolvida ou reduzida:

É necessário calma nessas situações.

É preciso que os eleitores votem conscientemente.

É preciso os eleitores votarem conscientemente.

MAS concordam com o sujeito, se este estiver determinado por artigo ou outro especificador:

Nessas situações, é necessária a frieza.

Nessas situações, é necessária uma frieza de aço.

Capítulo VI

REGÊNCIA NOMINAL

Assim como o verbo por vezes necessita de outro termo que lhe complete o sentido, o mesmo se dá com os nomes. Por ora não vamos nos deter na definição do que seja regência, tendo em vista que o assunto poderá ser melhor abordado quando da atenção dada à regência verbal¹⁰. Basta-nos inicialmente a consideração de que o objetivo da regência é o de promover a integração de um nome, cujo sentido seja incompleto, por meio de outro nome (ou oração). E de que, para realizar a conexão entre ambos, será necessária uma preposição.

A maioria dos nomes que exigem complemento - substantivos, adjetivos e alguns advérbios formados com o sufixo *mente* - aceitam mais de uma regência, ou melhor, mais de uma preposição. Deve-se atentar, então, para a clareza e eufonia da frase:

A página eletrônica da Comissão Europeia para a Democracia através do Direito contém informações sobre (de) inúmeras Cortes de todo o mundo.

Também é preciso observar o uso adequado das preposições quando se trata de complemento nominal oracional. Assim, vejamos o exemplo:

A adesão do Brasil à Comissão de Veneza representa a oportunidade de levar ao patrimônio constitucional comum, que a comissão visa a definir e construir, a experiência brasileira na consolidação de instituições democráticas.

A palavra *adesão* exige um complemento, no caso, à Comissão (de Veneza). A preposição regida pelo substantivo *adesão* é a (*adesão a algo*), e o complemento é um outro substantivo (*Comissão*).

Já a palavra *oportunidade* também exige um complemento, mas, no exemplo acima, foi-lhe dada como complemento uma oração, introduzida pela preposição *de* (*de levar ao patrimônio constitucional comum*). Trata-se, nesse caso, de uma oração subordinada substantiva completiva nominal reduzida de infinitivo.

Por outro lado, a palavra *experiência* também exige um complemento (*na consolidação*), que exige outro complemento (*de instituições democráticas*).

¹⁰Para maiores esclarecimentos sobre a regência, ver a introdução do Capítulo IX.

Nesse período, pode-se observar, com riqueza, como os nomes se regem uns aos outros. Também nesse aspecto, vale repetir que este manual não tem a pretensão de esgotar o tema, e sim, tão somente, chamar a atenção para o necessário cuidado na estruturação da escrita e na observância dos regimes das palavras na Língua Portuguesa. Para isso, apresentam-se alguns exemplos a seguir.

EXEMPLOS DE REGÊNCIA NOMINAL

Abundância a, em	Acessível a, por	Acostumado a, com
Adequado a	Adesão a	Alusão a
Análogo a	Apto para, a	Atenção com, para com
Atento a, em	Aversão a, por	Ávido de, por
Capacidade de, para	Compreensível a	Constante em
Constituído de	Contemporâneo a	Contíguo a, com
Correspondente a, de	Datado de, em	Deputado por
Desacostumado a, de	Desatento a	Desconsideração a
Desejoso de	Defesa a, contra, de	Desgostoso com, de
Desleal a, com, para com	Dúvida acerca de, de, em, sobre	Empecilho a, para
Empenho de, em, por	Equivalente a, de	Essencial a, de, em, para
Farto em	Habitado a, com, em	Hostil a, para, com
Imbuído de, em	Impenetrável a	Impotente com, para
Impróprio para	Imune a, de	Incerto de, em
Incompatível com, entre	Infiel a	Influência em, sobre
Inútil para, a	Junto a, de, com	Leal a, com, para com
Medo a, de	Morador em	Nocivo a
Obediência a	Obediente a	Oblíquo a
Oneroso a, para	Opção por	Passível de
Peculiar a, de	Presente a, em	Proeminência sobre, de
Pronto a, para, em	Propenso a, para	Próximo a, de
Relacionado a, com	Respeito a, de, por, com, para com	Seguro com, contra, de, em, para, por
Sito em, entre	Situado em, entre	Suspeito a, de
Último a, de, em		

Capítulo VII

VERBO

Se considerarmos sua versatilidade e dinamismo, podemos afirmar que o verbo é a palavra que apresenta maior riqueza na língua. É somente nele que encontramos todas as possibilidades de enunciar, com uma única palavra, alguma coisa, situando-a no tempo, imprimindo-lhe certeza, dúvida ou ordem, atribuindo-a a algo ou alguém singularmente ou coletivamente, indicando passividade ou atividade e, ainda, direcionando-a a um alvo e apontando-lhe um receptor. É óbvio que, para essas duas últimas realizações, ele exige um complemento, mas só ele tem o poder de fazer tal exigência e induzir às respostas. Tudo isso é possível pelas flexões que ele suporta (tempo, pessoa, modo e voz), num dobrar-se e desdobrar-se com múltiplas possibilidades, bem como pela sua capacidade de regência.

Não bastasse todo esse potencial, ainda é preciso destacar que ele vai além: chega mesmo a se travestir em nome, nas três formas nominais, desempenhando as funções que seriam próprias do substantivo, do adjetivo e do advérbio. Apesar disso, paradoxalmente o verbo se põe a serviço do substantivo e, para erguê-lo à condição máxima de sujeito, estabelece com ele "dócil" e fundamental relação de concordância, fazendo dele seu determinado.

Mas... o que é o verbo?

I - CONCEITO E APLICAÇÕES

Verbo é palavra de valor dinâmico, que indica tempo, modo, número, pessoa e voz. Em geral, trata-se de uma palavra que exprime ação, estado ou fenômeno:

O chofer abriu a porta do carro para a madame. (Ação.)

Maria ficou deprimida com a notícia. (Estado.)

Choveu torrencialmente em Belo Horizonte. (Fenômeno.)

Mas os verbos podem indicar também ocorrência, como por exemplo, o verbo *acontecer*; podem expressar vontade, como no caso dos verbos *desejar* e *querer*; e também podem exprimir conveniência, como ocorre com os verbos *convir* e *cumprir*.

Entre as classes de palavras, o verbo se destaca como aquele que mais sofre flexões em sua estrutura. As flexões, diga-se, conjugações do verbo, são importantes para indicar a pessoa do discurso, o modo, o número, o tempo, a voz do verbo e as formas nominais.

II - ELEMENTOS ESTRUTURAIS

O verbo é palavra variável, flexível. Não obstante, para assegurar sua identidade, ele, em regra, mantém uma parte fixa e intocável em qualquer situação. Essa parte fixa corresponde ao seu radical. A flexão do verbo se dá fora do radical, nas suas terminações.

Às terminações verbais dá-se o nome de desinências. Pelas desinências modo-temporais, identificamos o modo e o tempo do verbo e, pelas desinências número-pessoais, a pessoa e o número. Há ainda as desinências verbo-nominais, que apontam a forma nominal. Portanto, para flexionar o verbo, deve-se substituir as desinências por aquelas que indicam o modo e o tempo a que ele se refere e o número e a pessoa de que ele trata.

III - PESSOA DO DISCURSO

Os verbos flexionam-se de acordo com a classe gramatical a que pertence o sujeito. Assim, três são as pessoas do discurso:

- 1) 1ª pessoa, representada por *eu* e *nós*;
- 2) 2ª pessoa, representada por *tu* e *vós*;
- 3) 3ª pessoa, representada por *ele/ela* e *eles/elas*.

IV - NÚMERO

Quanto ao número, o verbo sofre flexão para indicar se se trata de um ser único - *eu, tu, ele, ela* - ou se se refere a mais de um ser - *nós, vós, eles, elas*. Ou seja, o verbo pode estar no singular ou no plural.

V - MODO

Modo na conjugação de um verbo indica as atitudes do falante em relação ao fato que anuncia.

- 1) Modo indicativo - o falante aponta um fato real, certo, definido, quer o juízo seja afirmativo, quer negativo, quer interrogativo:
Maria saiu.
Já disse que não faço.
Você não é o professor?
- 2) Modo subjuntivo - o falante expressa um fato indeterminado, duvidoso ou uma possibilidade. É o modo que em regra se subordina a outro:
É possível que ele venha. (Nesse exemplo, o sentido de *venha* depende do *é possível*.)

3) Modo imperativo - o falante exprime uma ordem, um desejo, uma vontade:

Saia já!

"Perdoai as nossas ofensas..."

VI - TEMPO

O ato que o verbo expressa pode ser praticado em diferentes épocas. A flexão temporal situa o fenômeno verbal num determinado momento em relação ao ato de comunicação, podendo ser no presente, pretérito e futuro.

Assim, a partir dos modos verbais e das várias possibilidades de localização do fato no tempo, temos as seguintes modalidades:

1) No modo indicativo:

- a) Presente (*eu julgo*)
- b) Pretérito imperfeito (*eu julgava*)
- c) Pretérito perfeito simples (*eu julguei*)
- d) Pretérito perfeito composto (*eu tenho julgado*)
- e) Pretérito mais-que-perfeito simples (*eu julgara*)
- f) Pretérito mais-que-perfeito composto (*eu tinha julgado*)
- g) Futuro do presente simples (*eu julgarei*)
- h) Futuro do presente composto (*eu terei julgado*)
- i) Futuro do pretérito simples (*eu julgaria*)
- j) Futuro do pretérito composto (*eu teria julgado*)

2) No modo subjuntivo:

- a) Presente (*que eu julgue*)
- b) Pretérito imperfeito (*se eu julgasse*)
- c) Pretérito perfeito composto (*que eu tenha julgado*)
- d) Pretérito mais-que-perfeito composto (*se eu tivesse julgado*)
- e) Futuro simples (*quando eu julgar*)
- f) Futuro composto (*quando eu tiver julgado*)

3) No modo imperativo:

- a) Presente (*julga tu*)

VII - FORMAÇÃO DOS TEMPOS E MODOS VERBAIS

Quanto à formação dos tempos e modos, os verbos podem ser primitivos ou derivados. Os primeiros dão origem aos últimos, substituindo-se ou adaptando-se as desinências nos moldes necessários a cada tempo e modo.

Observação: no caso de verbos regulares, as desinências são substituídas ou adaptadas também obedecendo a uma regularidade específica de cada conjugação¹¹. Porém, em se tratando de verbos irregulares, essas substituições/adaptações podem sair bastante do padrão.

1) Primitivos

- a) infinitivo impessoal - desinência a ser substituída/adaptada: *r* (*julgar*)
- b) presente do indicativo nas 1ª e 2ª pessoas do singular e 2ª do plural - desinências a serem substituídas/adaptadas: *o, s, is*¹² (*julgo, julgas, julgais*)
- c) pretérito perfeito do indicativo - desinências a serem substituídas/adaptadas: *i, ste, u, mos, stes, ram* (*julguei, julgaste, julgou, julgamos, julgaram*)

2) Derivados¹³

- a) Do infinitivo impessoal (*julgar*)
 - pretérito imperfeito do indicativo (*julgava*)
 - futuro do presente (*julgarei*)
 - futuro do pretérito (*julgaria*)
 - infinitivo pessoal (*julgar, julgares, julgarmos*)
 - gerúndio (*julgando*)
 - participio (*julgado*)
- b) Do presente do indicativo
 - b.1) na 1ª pessoa do singular (*julgo*) - derivam o presente do subjuntivo, o imperativo negativo e quase todo o imperativo afirmativo:
 - presente do subjuntivo
eu julgue, tu julgues, ele julgue, nós julguemos, vós julgueis, eles julguem
 - imperativo negativo
não julgues tu, não julgue ele, não julguemos nós, não julgueis vós, não julguem eles
 - imperativo afirmativo
julgue ele, julguemos nós, julguem eles

¹¹Sobre as conjugações, ver item X deste capítulo.

¹²As desinências aqui exemplificadas se referem aos verbos regulares de 1ª conjugação.

¹³Não é cabível aqui aprofundar o estudo das desinências e usos nas flexões verbais. Os exemplos apontados se restringem a demonstrar como se formam os tempos e modos. Recomenda-se, para maior detalhamento, a consulta a dicionários.

b.2) nas 2^{as} pessoas do singular e do plural (*julgas, julgais*) - derivam as 2^{as} pessoas do imperativo afirmativo sem o s:

- imperativo afirmativo
julga tu, julgai vós

Observação: Como se pôde ver nesse tópico, a conjugação do verbo no modo imperativo é quase toda igual à conjugação no subjuntivo, à exceção das 2^{as} pessoas do imperativo *afirmativo*. Daí Sacconi (1994, p. 191) afirmar que o modo imperativo “sai totalmente” do subjuntivo (destacando, entretanto, a exceção mencionada), muito embora afirme também que o tempo/modo primitivo, nesse caso, é o presente do indicativo.

c) Do pretérito perfeito do indicativo (*julguei, julgaste*)

- pretérito mais-que-perfeito do indicativo (*julgara*)
- pretérito imperfeito do subjuntivo (*julgasse*)
- futuro do subjuntivo (*julgarmos*)

VIII - VOZ

Voz do verbo é a forma sob a qual ele se apresenta para indicar se a ação verbal foi praticada ou sofrida pelo sujeito. Três são as hipóteses:

1) Voz ativa

A ação é efetivamente praticada pelo sujeito. Ele é o agente:
Marcos viajou ontem.

2) Voz passiva

O sujeito é paciente, sofre ou recebe a ação expressa pelo verbo:
A treinadora foi morta pela baleia Shamu.

Essa voz pode se apresentar sob duas estruturas:

a) a voz passiva analítica, formada pelo verbo auxiliar *ser* mais o particípio do verbo principal:

A velhinha foi assaltada pelo ladrão.

Observação: Além do verbo *ser*, há outros auxiliares que, combinados com o particípio, podem formar a voz passiva. Estão nesse caso certos verbos que exprimem estado (*estar, andar, viver, etc.*), mudança de estado (*ficar*) e movimento (*ir, vir*):

Os homens já estavam tocados pela fé.

Ficou atormentado pelo remorso.

Os pais vinham acompanhados dos filhos.

- b) voz passiva sintética, também denominada pronominal, formada por um verbo transitivo na terceira pessoa do singular ou plural mais o pronome apassivador se:

Alugam-se casas (= casas são alugadas).

3) Voz reflexiva

O sujeito pratica e, ao mesmo tempo, recebe a ação verbal. O sujeito vem a ser agente e recipiente da ação verbal:

Ele se arrependeu do que fez.

Observação 1: Os verbos reflexivos também são chamados pronominais e podem ser essenciais ou acidentais.

Observação 2: Os verbos reflexivos essenciais expressam ações que o sujeito só faz em si mesmo. Obrigatoriamente, vêm acompanhados de pronome oblíquo, que nesse caso não exerce nenhuma função sintática:

Comportar-se, indignar-se, queixar-se, arrepender-se.

Observação 3: Os verbos reflexivos acidentais expressam ações que o sujeito faz em si mesmo, mas poderia fazer em outro ser. São representados pelos verbos transitivos diretos que vêm acompanhados pelo pronome oblíquo para indicar reflexibilidade e exerce função sintática:

Deixar-se, defender-se, destinar-se.

IX - FORMA NOMINAL

As formas nominais enunciam um fato de maneira vaga, imprecisa e impessoal. Elas podem exercer a função de substantivos, adjetivos ou advérbios. São elas:

1) Infinitivo

- a) impessoal - não se flexiona; representa o substantivo, o nome do verbo (forma esta utilizada nos dicionários):

vender, casar, polir.

- b) pessoal - que se flexiona de acordo com o sujeito:

Para sermos amigos, é preciso confiança.

- 2) Gerúndio¹⁴ - forma terminada em ndo, que pode desempenhar o papel de advérbio e, ocasionalmente, de adjetivo; tem valor durativo, isto é, apresenta um processo verbal em curso:

Chorando, ela foi-se embora.

Água fervendo.

¹⁴Sobre o uso exagerado e inadequado do gerúndio, ver o item XIII.3, "Impropriedades comuns na conjugação".

- 3) Particípio - forma regularmente terminada em *ado* para a 1ª conjugação e *ido* para a 2ª e a 3ª. Participa tanto da natureza do verbo quanto do adjetivo, por isso varia em gênero e número:

Resolvidas todas as questões, passaremos adiante.

Ele era um homem sofrido.

X - CONJUGAÇÕES

Na Língua Portuguesa, três são as conjugações, de acordo com a vogal que finaliza o infinitivo impessoal (vogal temática):

- 1) 1ª conjugação, para os verbos terminados em *ar*: *amar, andar, falar*.
- 2) 2ª conjugação, para os verbos terminados em *er*: *vender, comer, fazer*.

Observação: Também se enquadram na 2ª conjugação *pôr*, antigo *poer*, que perdeu a vogal temática, e todos os seus compostos, como *antepor, compor, repor*, etc.

- 3) 3ª conjugação para os verbos terminados em *ir*: *sair, partir, invadir*.

XI - TEMPO COMPOSTO E LOCUÇÃO VERBAL

Qual a diferença entre tempo composto e locução verbal?

A diferença reside na formação deles.

- 1) Tempo composto:
 - a) Na voz ativa - é formado por um verbo auxiliar (*ser, ter* ou *haver*) e o particípio do verbo conjugado, que é o verbo principal:
Tenho estudado bastante.
Havíamos saído muito tarde.
 - b) Na voz passiva - é formado por três verbos: o auxiliar (*ter* ou *haver*), o verbo *ser* e o particípio do verbo conjugado, que é o verbo principal:
Os dois tinham sido desmascarados.
- 2) Locução verbal: é formada por um verbo auxiliar mais um verbo no infinitivo ou gerúndio. Há casos em que os verbos podem vir unidos por uma preposição ou a locução pode ser composta por mais de dois verbos:
O assaltante estava esperando o momento certo.
Maria tinha de ir ao supermercado.
Ela fingia estar prestando atenção.

Observação: Quando o infinito puder ser transformado em uma oração, não constitui com o verbo anterior uma locução verbal:

O aluno finge entender o assunto (= finge que entende).

XII - CLASSIFICAÇÃO

Uma vez mencionadas todas as possíveis flexões dos verbos, podemos passar para a sua classificação. Os verbos, quanto ao processo de conjugação, podem ser regulares, irregulares, defectivos, abundantes e anômalos.

- 1) **VERBOS REGULARES:** são aqueles que seguem um modelo comum de conjugação, em que o radical permanece invariável e as desinências se flexionam de acordo com o paradigma:

Louvar, beber e partir.

- 2) **VERBOS IRREGULARES:** apresentam irregularidades na conjugação. Podem apresentar irregularidades simultâneas, ou seja, irregularidades temático-flexionais, nos radicais e nas desinências (*cabem*). Também podem apresentar irregularidades somente no radical ou tema - irregularidades temáticas - (*perder*) ou podem ainda apresentá-las somente na desinência - irregularidades flexionais - (*dar*).

Observação: Aqui, tendo em vista escapar aos limites deste manual, recomenda-se consultar uma gramática sempre que se for conjugar os seguintes verbos: *dar, mobiliar, aguar, averiguar, magoar, sobrestar, nomear, copiar, odiar, abster-se, comprazer-se, caber, crer, dizer, escrever, fazer, fazer, ler, moer, perder, poder, pôr, prazer, precaver, prover, querer, requerer, reaver, saber, soer, trazer, valer, ver, abolir, agredir, cair, cobrir, conduzir, construir, falir, ferir, frigir, fugir, ir, mentir, ouvir, pedir, polir, remir, possuir, rir, sortir, sumir, submergir, vir* e outros.

- 3) **VERBOS DEFECTIVOS:** não têm uma conjugação completa, quer dizer, não são usados em certos modos, tempos ou pessoas. Por exemplo, não têm a 1ª pessoa do singular do presente do indicativo. Apontam-se a seguir algumas de suas particularidades.

- a) Alguns não têm as formas em que ao radical seguem as letras *a* ou *o*, *o* que ocorre no presente do indicativo e do subjuntivo e no imperativo:

Abolir, colorir, demolir, exaurir, explodir, delinquir, extorquir, latir e outros.

- b) Outros só se usam nas formas arrizotônicas, em que ao radical segue a letra *i*:

Falir, remir, aguerrir.

- c) Há também os verbos que não têm o imperativo ou que exprimem ação recíproca:
acontecer, poder, caber; entrecocar-se, entreolhar-se.
- d) Os verbos *reaver, prazer* e *soer* apresentam particularidades especiais.
- e) Outros só são conjugados na terceira pessoa, como todos os verbos que indicam fenômenos da natureza. MAS, para Cegalla (2008), eles não são defectivos, já que podem ser conjugados em sentido figurado em todas as pessoas.
- 4) VERBOS ABUNDANTES: apresentam mais de uma forma para a mesma flexão, como ocorre com o verbo *haver* na primeira pessoa do presente do indicativo. Isso mais comumente no participio, que apresenta uma forma regular e outra irregular:
havemos e hemos;
aceitado e aceito;
suspendido e suspenso.
- 5) VERBOS ANÔMALOS: mudam de radical (diferem, portanto, dos irregulares, que sofrem alterações no mesmo radical):
ser, ir.

Observação: Quanto à função, os verbos podem ser *principal* ou *auxiliar*.

Verbo principal é o verbo de significação plena, nuclear de uma oração.

Verbo auxiliar, como o próprio nome indica, é aquele que presta auxílio a outro verbo (principal), seja para formar a voz passiva, seja para formar um tempo composto. São quatro: *ter, haver, ser, estar*.

Assim, têm-se a seguir um verbo principal e um dos auxiliares:

Tenho estudado.

Há de haver uma solução para o caso.

Um livro foi comprado por mim.

Ele está preso.

XIII - EMPREGO DOS MODOS E TEMPOS

Feitas breves considerações acerca dos modos de conjugação verbal e da flexão temporal, é importante detalhar e exemplificar esses modos e cada um dos tempos em que eles se dividem. Sobretudo, porque é de considerar que diferentes tempos e modos podem aparecer combinados num mesmo enunciado, quer de forma clara, quer de forma subentendida.

XIII.1 - O MODO INDICATIVO

- 1) O PRESENTE indica que o tempo do fenômeno verbal é o mesmo da fala. Exprime habitualidade, frequência. É utilizado para expressar fatos permanentes, duradouros. Também pode indicar uma ação *futura*, mas próxima, e ainda uma decisão:

Faço ginástica três vezes por semana.

A vida é bela.

As aulas começam em fevereiro.

Viajo em novembro para a Rússia.

Há também o presente histórico, usado no lugar do *pretérito perfeito* em narrações, que são descritas como se ocorressem no momento em que se fala:

Napoleão chega a Waterloo, dispõe as tropas, trava combate e é vencido.

O presente do indicativo também pode ser usado em lugar do imperativo:

Espera mais uma hora para tomar nova dose do remédio.

- 2) O PRETÉRITO IMPERFEITO indica um fato que já passou em relação ao momento da fala, mas que não havia sido concluído no tempo de que se trata. Há assim uma relação entre dois tempos (*passado* em relação ao tempo da fala, mas *presente* em relação ao tempo do fato enunciado). Ele pode exprimir, portanto, duração ou ação passada habitual:

A lua brilhava no céu.

No meu tempo, a gente jogava queimada na rua.

Especificamente em relação ao verbo SER, com sentido existencial, ele é usado no início de contos de fadas, nas narrações de lendas:

Era uma vez...

- 3) O PRETÉRITO PERFEITO SIMPLES denota ação completamente realizada numa época passada:

Na minha última viagem visitei o Coliseu.

- 4) O PRETÉRITO PERFEITO COMPOSTO (formado pelo presente do indicativo do verbo *ter* e o particípio do verbo principal) denota ação contínua ou fato habitual, que iniciou no passado e se repete até próximo do presente:

Tenho lido todas as noites antes de dormir (o fato ocorreu em "todas as noites" passadas, repetiu-se em "vários passados").

- 5) O PRETÉRITO MAIS-QUE-PERFEITO SIMPLES exprime uma relação entre dois tempos passados, ou seja, um fato passado, anterior a outro também passado:

Havia cinco dias, uma falsa notícia deflagrara a rebelião (= tinha deflagrado).

- 6) O PRETÉRITO MAIS-QUE-PERFEITO COMPOSTO (formado pela junção do imperfeito do indicativo do verbo *ter* ou do verbo *haver* com o particípio do verbo principal) tem o mesmo valor e emprego que o simples:

Saimos todos de casa para ver o que havia ocorrido.

- 7) O FUTURO DO PRESENTE SIMPLES indica que o fato anunciado se realizará num tempo vindouro em relação ao momento em que se fala. Pode indicar também probabilidade, incerteza:

No sábado, irei à festinha da Márcia.

Haverá paz no mundo?

- 8) O FUTURO DO PRESENTE COMPOSTO (expresso com o futuro de um verbo auxiliar e o particípio do verbo que se quer conjugar) indica dois tempos futuros, ou seja, que a ação é posterior (futuro mais próximo) ao ato da palavra e, ao mesmo tempo, anterior a outro futuro mais longínquo:

Quando o professor chegar, já terei estudado toda a matéria.

- 9) O FUTURO DO PRETÉRITO SIMPLES é passado, mas é um futuro dentro do passado. Indica um fato certo ou não posterior a outro, àquela época, já passado. Expressa hipótese, imprecisão, suposição ou suaviza a manifestação de um desejo ou pedido:

Se eu tivesse dinheiro, iria para a Europa.

Eu não diria isso ao delegado.

Os assaltantes do banco seriam quatro homens armados?

Eu gostaria de conhecer o Papa.

- 10) O FUTURO DO PRETÉRITO COMPOSTO (formado pelo futuro do pretérito dos verbos *ter* ou *haver* mais o particípio do verbo principal), assim como o simples, é um futuro dentro do passado:

Se eu tivesse estudado, teria passado no vestibular.

XIII.2 - O MODO SUBJUNTIVO

O modo subjuntivo é utilizado sobretudo nas orações subordinadas. Nele não há a certeza do fato verbal, mas a possibilidade, a dúvida, o desejo. Para facilitar a discriminação de seus tempos, colocam-se as conjunções *que* para o presente, *se* para o pretérito imperfeito e *quando* para o futuro.

- 1) O PRESENTE pode expressar desejo, concessão, dúvida ou um fato eventual:

Jesus te acompanhe.

Nada em retribuição: pensem que é um presente.

Talvez ele seja mesmo perigoso.

Receio que aconteça o pior.

- 2) O PRETÉRITO IMPERFEITO SIMPLES é usado nas orações subordinadas e indica uma ação passada, mas futura e dependente de outra principal, estando esta em um tempo do pretérito:

Quem faltasse à aula seria (pretérito imperfeito) suspenso.

As autoridades proibiram (pretérito perfeito) que as crianças brincassem no parquinho.

- 3) O PRETÉRITO PERFEITO (só existente na forma composta: verbo *ter* ou *haver* no presente do subjuntivo com o particípio do verbo principal) pode expressar um fato *pretérito* duvidoso já presumivelmente terminado ou um fato *futuro*, também duvidoso, já finalizado em relação a outro:

Espero que ele tenha entendido.

Quando aterrissarmos (futuro já finalizado), é provável que a manifestação já tenha terminado.

- 4) O PRETÉRITO MAIS-QUE-PERFEITO (também só tem a forma composta: verbo *ter* ou *haver* no imperfeito do subjuntivo mais o particípio do verbo principal) pode expressar uma ação anterior a outra já passada ou um fato provável no passado:

Se ela tivesse visto (ação anterior) o acidente, teria ficado traumatizada.

Não acreditei que ela tivesse perdido (fato provável passado) a hora.

- 5) O FUTURO SIMPLES exprime uma ocorrência futura possível, provável. Usa-se em certas subordinadas que dão ideia de futuro:

Assim que ele sair, virá conversar com você.

Se ela puder, trará as encomendas.

Quem for inocente atire a primeira pedra.

- 6) O FUTURO COMPOSTO (formado pelo verbo *ter* ou pelo verbo *haver* no futuro simples do subjuntivo mais o particípio do verbo principal) expressa um fato futuro finalizado em relação a outro fato futuro:

Só fará (futuro) a prova quem tiver estudado (futuro finalizado) toda a matéria.

XIII.3 - IMPROPRIEDADES COMUNS NA CONJUGAÇÃO

1) É comum a troca, inadequada, do futuro do pretérito pelo pretérito imperfeito, ambos do indicativo:

- Impróprio:

Se não chovesse, eu ia à praia.

Se fosse permitido, eu fumava aqui.

Isso porque há uma correspondência entre o pretérito imperfeito do subjuntivo (*chovesse, fosse*) e o futuro do pretérito do indicativo (*iria, faria*). Assim, a conjugação apropriada é a seguinte:

- Apropriado:

Se não chovesse, eu iria à praia.

Se fosse permitido, eu fumaria aqui.

2) Imprópria também é a substituição do imperfeito do subjuntivo pelo imperfeito do indicativo quando a oração condicional expressa uma hipótese:

- Impróprio:

Se eu estava na loja, você não teria feito tanta bagunça.

- Apropriado:

Se eu estivesse na loja, você não teria feito tanta bagunça.

3) É comum também a utilização do presente do indicativo em lugar do presente do subjuntivo. Assim, são impróprias frases como:

- Impróprio:

Quer que eu faço?

Quer que eu pego?

Como se trata de uma hipótese, nesse caso o apropriado é dizer:

- Apropriado:

Quer que eu faça?

Quer que eu pegue?

MAS há construções que possibilitam tanto a utilização de um modo quanto do outro. Depende da convicção do emissor na sua intenção:

Só deixe entrar os que estão com crachá.

(Nesse caso, há certeza do fato, sendo correta a utilização do indicativo.)

Só deixe entrar os que estejam com crachá.

(Nesse caso, trata-se de uma hipótese, que requer o emprego do subjuntivo.)

4) Outra impropriedade que se tornou comum é o abuso no emprego do gerúndio. Embora a forma seja legítima, é preciso considerar quando é realmente necessária. Conforme já visto¹⁵, a forma nominal gerúndio indica que o processo verbal está em curso. Portanto seu uso deve-se restringir a situações em que há alguma continuidade direta ou valor durativo, ou ainda simultaneidade, em relação a um outro processo, ao qual se dá alguma especificação (na função adverbial). Por outro lado, quando se trata de fenômenos independentes e distintos, não há justificativa para seu emprego. A seguir, apresentam-se alguns exemplos de usos recomendáveis ou não do gerúndio.

a) Usos adequados:

O candidato cansou os eleitores, discorrendo horas a fio sobre suas promessas.

Nesse caso, foi *discorrendo* que o *candidato cansou...*, ou seja, há uma interdependência entre os dois fenômenos verbais: para concluir o processo verbal principal, houve uma continuidade no processo verbal secundário.

O caminhão chegou distribuindo brinquedos.

Aqui um fenômeno verbal (*distribuindo*) especifica o outro (*chegou*): ele veio *distribuindo brinquedos* pelo caminho.

Quando você estiver dormindo, estarei trabalhando.

Trata-se de simultaneidade entre os dois processos verbais.

b) Usos a evitar:

O Juiz apreendeu os exemplares do jornal, entregando-os ao recorrido.

Preferível: *O Juiz apreendeu os exemplares do jornal e os entregou ao recorrido.*

O embargante requereu à Corte o deferimento do pedido de recontagem de votos, não obtendo êxito.

Preferível: *O embargante requereu à Corte o deferimento do pedido de recontagem de votos, não tendo obtido êxito. (Ou: ... e não obteve êxito.)*

¹⁵No item IX, "Forma nominal".

Observação: Os exemplos descritos a seguir são ainda mais condenáveis. Trata-se do que se costuma denominar “gerundismo”, propriamente dito. O gerundismo é considerado um vício de linguagem e pode ter tido sua origem em traduções literais do inglês (*we'll be sending it tomorrow* - nós vamos estar mandando isso amanhã). Dessa forma, não sendo apropriado o uso do gerúndio, conforme exposto na introdução deste item, em nome da clareza de expressão e do uso correto das construções de nossa língua, deve-se evitá-lo.

Os eleitores vão estar votando nos seus candidatos daqui a dois dias.
Correto: *Os eleitores votarão nos seus candidatos daqui a dois dias.*

Os eleitores vão estar sendo convocados para nova eleição
Correto: *Os eleitores serão convocados para nova eleição.*

Eu vou estar transferindo sua ligação.
Correto: *Eu vou transferir sua ligação.*

Você pode estar pagando com cartão de crédito.
Correto: *Você pode pagar com cartão de crédito.*

O partido pode estar enviando as listas.
Correto: *O partido pode enviar as listas.*

Capítulo VIII

CONCORDÂNCIA VERBAL

As regras gramaticais tendem a sofrer flexibilização e até mesmo redução para se harmonizarem com a língua falada. No entanto, tendo em vista a complexidade de alguns temas como o deste capítulo, elas funcionam como os ponteiros de uma bússola, norteando-nos no emprego adequado da língua escrita.

Concordância é um dos tópicos da Gramática que maior liberdade confere aos falantes do Português, conforme já se pôde verificar no capítulo anterior. Além das normas gerais, de cunho mais lógico, têm-se regras específicas e por vezes alternativas - todas as quais, a propósito, buscou-se registrar com exatidão neste trabalho -, com base nos critérios de atração e ideológico. Contudo, é importante ressaltar que tal liberdade não prescinde de uma grande sensibilidade para a escolha das opções com as quais se possa estruturar melhor a oração. Afinal, o registro escrito do vernáculo - assim como o oral - precisa considerar, além da clareza, a eufonia e a elegância.

I - REGRA GERAL

O verbo deve se harmonizar em número e pessoa com o sujeito, o ser sobre o qual se enuncia algo no predicado. Ocasionalmente, no entanto, faz-se sua concordância com o predicativo.

No caso do sujeito simples - esteja claro ou oculto, anteposto ou posposto -, de modo geral, o verbo concorda com ele (concordância lógica¹⁶).

Já em se tratando do sujeito composto, é preciso considerar as diferentes disposições dos termos na oração. O verbo concorda com o sujeito em sua totalidade (concordância lógica: mais de um sujeito - mais de um núcleo -, verbo no plural) quando a ordem é direta, isto é, quando o sujeito vem anteposto ao predicado:

João e Maria justificaram a ausência na última eleição.

Mas, se a ordem é invertida, pode-se fazer essa concordância com todos os núcleos do sujeito, empregando-se o plural (concordância lógica), ou com o núcleo mais próximo (concordância atrativa). Assim, tem-se:

Assistiremos ao julgamento eu e ela.

Ou: Assistirei ao julgamento eu e ela.

¹⁶Ver no Capítulo V os tipos de concordância: lógica, ideológica e atrativa.

Também há casos em que se aplica a concordância ideológica, como veremos a seguir.

II - REGRAS ESPECÍFICAS

II.1 - Sujeito simples

1) Representado por substantivo coletivo

- a) O verbo faz concordância lógica, ficando no singular:

O povo desejava eleições diretas para Presidente.

- b) Se o verbo estiver distanciado do substantivo coletivo, ou se este estiver especificado, admite-se a concordância ideológica:

O batalhão, usando estratégias bem planejadas e armas de efeito moral, conseguiram (conseguiu) expulsar os invasores.

Um grupo de servidores treinavam (treinava) a população nas ruas.

2) Representado por números percentuais ou fracionários

- a) Quando se usa a porcentagem ou fração sem o adjunto adnominal o verbo vai concordar com o número percentual ou com o numerador da fração:

Apenas um por cento votou no candidato.

Dez por cento votaram no candidato.

Um terço estuda em escolas particulares.

Dois terços estudam em escolas particulares.

- b) Quando a porcentagem ou fração vem acompanhada do adjunto adnominal, o verbo passa a concordar com ele, independentemente do número percentual ou do numerador da fração (concordância atrativa):

Dois por cento da população estuda em escolas particulares.

Dois terços do conselho votou.

Apenas quatorze por cento do eleitorado aprova o programa do candidato.

Um terço dos eleitores aprovam o programa do candidato.

OU:

O verbo passa a concordar com o número percentual ou com o numerador (concordância lógica):

Dois por cento da população estudam em escolas particulares.

Dois terços do conselho votaram.

MAS:

- c) Se houver artigo ou pronome acompanhando e determinando o núcleo numérico, a concordância se faz com ele:

Esse dois terços do conselho votaram.

Os dois por cento da população serão aprovados.

- 3) Representado por *a maioria de ...*, *grande parte de ...*

O verbo faz a concordância lógica (com o núcleo) ou a atrativa.

A maioria dos servidores participaram (participou) do treinamento.

- 4) Representado por *cerca de...*, *mais de...*, *menos de...*, *perto de...*

Quando o sujeito é representado por expressões que indicam quantidade aproximada, o verbo concorda com o numeral que se seguir:

Cerca de 400 pessoas lotaram o auditório.

Mais de um aluno entregou a prova imediatamente.

MAS: Se a expressão *mais de um* for repetida ou se indicar reciprocidade, o verbo será levado ao plural:

Mais de um cidadão, mais de um brasileiro lutaram pela Abolição.

- 5) Representado por *qual de nós*, *qual de vós*, *nenhum de vocês*, *algum de...*, *qualquer de...*, etc.

a) Quando o núcleo do sujeito é representado por uma construção desse tipo, formada por um pronome indefinido ou interrogativo no singular, o verbo permanece no singular:

O povo quer saber qual deles pretende se candidatar à presidência.

b) Quando o núcleo do sujeito é representado por uma construção desse tipo, formada por um pronome indefinido ou interrogativo no plural, o verbo vai ao plural:

O povo quer saber quais deles pretendem se candidatar à presidência.

c) Quando o núcleo do sujeito é representado por uma construção desse tipo, formada por um pronome indefinido ou interrogativo no plural e um adjunto adnominal de pessoa gramatical diferente, o verbo vai ao plural, concordando com o pronome - 3ª pessoa do plural - ou concordando com a pessoa do adjunto:

O povo quer saber quais de vós pretendem se candidatar à presidência.

O povo quer saber quais de vós pretendeis se candidatar à presidência.

- 6) Representado por plural aparente

Ocorre com nomes próprios. Se não estiver acompanhado de artigo, o verbo ficará no singular; se estiver com um artigo plural, o verbo irá ao plural:

Alagoas tem belas praias.

As Alagoas têm belas praias.

Memórias Póstumas de Brás Cubas representa bem o Realismo.

As Memórias Póstumas de Brás Cubas representam bem o Realismo.

7) Representado por pronome de tratamento

Pronomes pessoais de tratamento exigem a concordância verbal e pronominal na terceira pessoa:

Vossa Santidade não se preocupe com o comportamento do seu rebanho.

Vossa Alteza pensa estar adequadamente vestido?

II.2 - Sujeito composto

1) Por infinitivos que expressam ideias opostas

O verbo vai para o plural:

Trabalhar e descansar são fonte de saúde.

2) Por infinitivos determinados por artigo

Concordância lógica:

O pensar e o agir são atividades complementares.

3) Resumido por *tudo, nada, ninguém*

Concordância atrativa: o verbo fica no singular, concordando com o aposto pronominal:

A sorte, a disposição, a determinação, tudo nos favorece.

4) Ligado por *com*

Concordância lógica:

O Presidente do TRE de Minas com os Secretários visitaram as zonas eleitorais.

MAS: Se se quiser destacar o primeiro elemento, o verbo com ele concorda. Nesse caso, o outro elemento, ligado por *com*, é um adjunto adverbial de companhia e virá sempre entre vírgulas:

O Presidente do TRE de Minas, com seus Assessores, acompanhou a votação.

5) Ligado por *ou*

a) Se se tratar de adição, o verbo vai para o plural:

Ler ou estudar eram as atividades mais frequentes (ler + estudar...).

b) A conjunção *ou* normalmente indica exclusão ou retificação. Nesse caso, o verbo permanece no singular ou se submete à concordância atrativa:

Os pais ou a professora estaria com a razão (concordância atrativa).

A professora ou os pais estariam com a razão (concordância atrativa).

Uma proposta de emenda ou duas foram apresentadas (concordância atrativa).

- 6) Ligado por *nem... nem...; tanto... quanto...; tanto... como; não só... como também...* (também chamada de "série aditiva enfática")

Se os núcleos do sujeito forem de pessoas gramaticais diferentes, o verbo concordará com a pessoa que tiver precedência (a 1ª pessoa precede à 2ª, e esta, à 3ª) no plural (concordância lógica) ou no singular (concordância atrativa), observando-se sempre a eufonia da frase:

Não só os atletas como também nós celebramos (concordância lógica).

Não só os atletas como também eu celebramos (concordância lógica).

Não só os atletas como também eu celebrei (concordância atrativa com a 1ª pessoa do singular).

Não só os atletas como também tu celebraste (concordância atrativa com a 2ª pessoa do singular).

- 7) Ligado por *um ou outro, um e outro, tanto um quanto outro, nem um nem outro*

O verbo faz a concordância atrativa (com o núcleo mais próximo) ou a lógica (com todos os núcleos).

Um ou outro servidor procurava (procuravam) cursos e treinamento.

Um e outro servidor procurava (procuravam) cursos e treinamento.

Tanto um quanto outro era (eram) excelente(s) competidor(es).

Nem um nem outro representa (representam) o país.

- 8) Com elementos equivalentes

O verbo faz a concordância lógica (com todos os núcleos) ou a atrativa (com o núcleo mais próximo).

Calma e serenidade facilitam (facilita) o pensamento.

- 9) Com elementos em gradação

O verbo faz a concordância lógica (com todos os núcleos) ou a atrativa (com o núcleo mais próximo).

Preocupação, aflição, desespero não trazem (traz) soluções.

II.3 - Sujeito oracional

O verbo fica no singular:

Estes são prêmios pelos quais não adianta lutar (o sujeito do predicado verbal *não adianta* é a oração *lutar... pelos quais*).

III - CASOS PARTICULARES

III.1- Concordância verbal na voz passiva

Na voz passiva sintética (ver capítulo que trata da regência verbal), formada com o pronome *se*, o verbo concorda com o sujeito da passiva:

Não se venderá voto. Não se venderão votos.

III.2- Concordância do verbo *ser*

O verbo *ser* concorda com:

- 1) o termo da oração que indicar pessoa (seja ele sujeito ou predicativo):

A força e a inspiração da família era Maria.

- 2) o pronome pessoal (seja ele sujeito ou predicativo):

A Nação somos nós.

- 3) o sujeito ou o predicativo, se forem substantivos comuns, de acordo com o que se deseja enfatizar:

A vida eram livros e livros.

- 4) o predicativo, nos seguintes casos:

- a) quando o sujeito é constituído pelos pronomes interrogativos *que* ou *quem*, pelo indefinido *tudo* ou pelos demonstrativos *isto*, *isso*, *aquilo*, e o predicativo é um substantivo plural:

Tudo são flores.

- b) quando o sujeito é uma expressão de sentido coletivo ou partitivo:

A maioria eram estudantes;

Parte eram joias, parte eram máscaras.

- 5) as expressões de horas, datas e distâncias:

Hoje são 14 de abril (MAS: Hoje é dia 14 de abril).

O verbo *ser* permanece no singular nas expressões *é muito*, *é pouco*, *é mais de*, *é menos de*, *é tanto*, acompanhadas de especificações de quantidade, medida, preço.

Quatro metros é muito.

Cinco milhares de tijolos é mais do que precisava.

III.3- A não concordância dos verbos impessoais

Permanecem na 3ª pessoa do singular¹⁷:

¹⁷Ver também o Capítulo XIII.

- 1) *Haver* no sentido de *existir, acontecer, realizar* e indicando tempo decorrido (e, nesse caso, a impessoalidade é transmitida ao verbo auxiliar):
Deve haver novas vagas para os cargos criados há menos de cinco anos.
Haveria revoluções na Europa, desencadeadas pela riqueza do Brasil.
Teria havido shows em que candidatos subiram ao palco e discursaram.
Há dois anos foi homologado o concurso para provimento dessas vagas.
Há de haver flores na primavera. (MAS: Há de existirem flores na primavera.)
- 2) Fazer em relação a tempo cronológico ou climático:
Fazia dois meses que treinavam quando se inscreveram no certame.
Fez um frio insuportável naqueles dias em Londres.
- 3) *Bastar* e *chegar* indicando suficiência e seguidos da preposição *de*:
Basta de tanta demagogia.
- 4) Verbos que indicam fenômenos da natureza:
Aqui, em todas as fazendas, geia com frequência.

Capítulo IX

REGÊNCIA VERBAL

Conforme visto nos Capítulos IV e VII, algumas vezes o verbo sozinho - apesar de sua riqueza - não alcança a completude de sentido. Isso se dá quando o termo verbal, não obstante anunciar o acontecimento que envolve um sujeito, não é suficientemente claro para levar a uma conclusão. Ou seja, a oração não refletirá completamente um enunciado só com a explicitação do sujeito e do verbo, uma vez que o fato expresso recai necessariamente sobre um alvo ou se dirige a um receptor, também necessário. Acerca desse alvo e/ou desse receptor, diz-se objeto do verbo.

Podemos exemplificar:

Os servidores fizeram (?).

O Tribunal precisa (?)

Quando o objeto é fundamental, sua ausência arruína a construção da frase, abalando-a estruturalmente. Isso porque o verbo, em caso semelhante, depende de modo absoluto de um complemento para expressar-se por completo. No primeiro exemplo, o verbo *fazer* exige um objeto alvo dessa ação: *Os servidores fizeram o quê? Qual o objeto alvo da "feitura", da ação de fazer? Qual o ser sobre o qual essa ação recai?*

No segundo exemplo, dá-se a mesma incompletude. Porém, em vez de um alvo "feito" (aplicando-se o verbo *fazer*, do exemplo anterior), o verbo *precisar* exige um objeto receptor da "precisão" (no sentido de *necessidade*): *O Tribunal precisa de quê? Qual é o ser que recebe a "precisão" (necessidade) do Tribunal?*

Em enunciados assim, o verbo, sendo insuficiente para concluir o fenômeno verbal expresso na oração, usa o poder que tem para obter a completude que lhe falta: a regência. Um verbo de sentido incompleto rege substantivos (ou termos equivalentes), que passarão a integrá-lo. Regência é, como sinalizado, uma relação de dependência e de subordinação entre os termos da oração. Desta forma, uns regem outros, que lhes complementam o sentido. No caso de um desses termos ser o verbo, diz-se regência verbal.

Além do complemento regido, o verbo poderá ainda dispor de um outro complemento - melhor dizendo de um adjunto, que lhe indique circunstâncias. Os adjuntos adverbiais, porém, não chegam a ser exigidos pelo verbo. Vêm, em geral, no fim da oração, podendo, ainda, ser intercalados ou deslocados para o início, e funcionam como meros acessórios, sem integrar o sentido do verbo, mas sem dúvida enriquecendo-o.

I - CONCEITOS E NOMENCLATURA

Conhecer a regência de um verbo é identificar sua exigência de complementos verbais (objeto direto e/ou indireto) e a necessidade do emprego de preposição para ligá-lo corretamente a eles: se a integração do verbo pelo nome se der de maneira indireta (alcançando um receptor, como foi demonstrado nos parágrafos anteriores), a preposição será indispensável. Do contrário, se o for de modo direto (assentando-se sobre um alvo), estará a preposição dispensada. Além disso, o domínio da regência verbal implica saber qual é a preposição regida (*a, de, em, para, por*, etc.).

Quando o verbo não tem sentido completo para alcançar sua realização plena de enunciar, é chamado verbo transitivo - VT. É o que se vê na frase:

Ele previu o resultado.

Se ocorre o inverso e ele é suficientemente independente, chama-se verbo intransitivo - VI, como é o caso da frase:

Ele viajou.

Na hipótese de a regência verbal ser exercida diretamente, recaindo sobre o alvo, o nome regido, ou complemento, denomina-se objeto direto, e o verbo é transitivo direto - VTD. Mas, quando ela se dá indiretamente, exigindo um receptor, o complemento será denominado objeto indireto, e o verbo, transitivo indireto - VTI. Quando ocorrem as duas hipóteses, o verbo é chamado transitivo direto e indireto - VTDI -, ou seja, bitransitivo.

É de ressaltar também que, comumente, o verbo pode requerer um complemento predicativo¹⁸ referente ao seu objeto. Nesse caso, diz-se verbo transobjetivo.

Observação: A regência pode variar conforme o significado do verbo, e há verbos cuja regência varia sem que o sentido mude.

II - COMPLEMENTOS VERBAIS ORACIONAIS

Há complementos do verbo (objetos) que são orações. Nesses casos, a regência reclama uma atenção especial e se dá com o emprego de conjunções subordinativas:

A Nação demandava que a Justiça Eleitoral respondesse à nova ordem sociopolítica (verbo demandar - VTD - e conjunção que; a oração "que a Justiça Eleitoral respondesse à nova ordem sociopolítica" está no lugar do objeto direto: oração subordinada objetiva direta).

¹⁸Ver item III do Capítulo V.

O êxito do novo sistema dependia de que forças de vários segmentos sociais trabalhassem com empenho (verbo *depender* - VTI - e preposição *de* + conjunção *que*; a oração “*de que forças de vários segmentos sociais trabalhassem com empenho*” está no lugar do objeto indireto: oração subordinada objetiva indireta).

Observação: Em períodos muito longos, com muitos termos, orações intercaladas e ordem invertida, é grande a probabilidade de incidência em erros de regência.

III - COMPLEMENTOS VERBAIS CIRCUNSTANCIAIS (ADJUNTOS ADVERBIAIS)

Há também verbos transitivos circunstanciais, cujos complementos, além do objeto, são termos que correspondem aos adjuntos adverbiais mencionados anteriormente ou a orações adverbiais:

A Diretoria-Geral orientou os servidores para que treinassem os eleitores em locais públicos (um dos complementos do verbo é uma circunstância que exprime finalidade; no caso, uma oração subordinada adverbial final).

Observação: As orações subordinadas podem ser reduzidas com o uso das formas verbais de infinitivo, gerúndio ou particípio. Nesse caso, omite-se o conectivo - a conjunção subordinativa. O período exemplificado anteriormente, com a oração subordinada adverbial reduzida de infinitivo, ficaria assim: *A Diretoria-Geral orientou os servidores para treinarem os eleitores em locais públicos*.

IV - REGÊNCIA E VOZ PASSIVA

Ao transitar da voz ativa para a passiva, é preciso observar bem o verbo: os transitivos indiretos e os intransitivos não admitem voz passiva, uma vez que é o objeto direto da voz ativa que transitará para a função de sujeito, paciente, na voz passiva:

1) CONHECER = distinguir, reconhecer, VTD:

- *O Juiz conheceu aquelas assinaturas* (objeto direto da voz ativa);
Aquelas assinaturas foram conhecidas pelo Juiz (sujeito da voz passiva).
- *Conheço-o* (objeto direto da voz ativa);
Ele é conhecido por mim (sujeito da voz passiva).
- *Conheciam a testemunha* (objeto direto da voz ativa);
A testemunha era conhecida (sujeito da voz passiva);
Conhecia-se a testemunha (sujeito da voz passiva).

2) CONHECER DE = tomar conhecimento, VTI

- *O Juiz não conheceu dos recursos* (objeto indireto da voz ativa);
(voz passiva: não é possível).
- *Dele conheço* (objeto indireto da voz ativa);
(voz passiva: não é possível).
- *Do recurso se conheceu* (objeto indireto da voz ativa);
(voz passiva: não é possível).

Considera-se, portanto, impróprio: *Conheço o recurso; O recurso foi conhecido.*

Observação: Em *Do recurso se conheceu*, o pronome *se* não é apassivador (a voz é ativa, não passiva), e sim índice de indeterminação do sujeito (alguém conheceu do recurso).

V - OBJETO DIRETO PREPOSICIONADO

Há casos em que o objeto, mesmo sendo direto, exige ou admite a preposição.

1) Quando a preposição antes do objeto direto é necessária:

- a) Com os pronomes pessoais tônicos:
Nas situações difíceis, consultavam a mim.
- b) Com o pronome interrogativo ou relativo *quem*:
Cumprimentou os vencedores do concorrido certame, a quem felicitou.
- c) Para evitar ambiguidade:
Venceu à noite a aurora.
- d) Em expressões de reciprocidade:
Liberdade, Igualdade e Fraternidade convidavam-se uma à outra para a inauguração de uma nova França.

2) Quando a preposição é facultativa:

- a) Com o numeral *ambos*:
Nomeou ambos, pai e filho, na mesma data.
Nomeou a ambos, pai e filho, na mesma data.
- b) Com alguns pronomes indefinidos:
... a quantos a fama ilude; ... quantos a fama ilude;
A violência imobilizou a todos; A violência imobilizou todos;
Não interrogou a ninguém; Não interrogou ninguém.

- c) Por estilo, tradição da língua, pela eufonia da frase, antes de nomes próprios ou referentes a pessoas ou expressando sentimentos:

Dizem amar a Deus; Dizem amar Deus;
Paulo persuadiu a fiéis e infiéis; Paulo persuadiu fiéis e infiéis;
A fortuna prende a ricos e pobres; A fortuna prende ricos e pobres.

- d) Por ênfase, ao ser antecipado:

A pobres e ricos prende a fortuna. Pobres e ricos prende a fortuna.

VI - OBJETO DIRETO E OBJETO INDIRETO PLEONÁSTICOS

O objeto pleonástico é um recurso utilizado para destacar a ideia que ele próprio expressa. Para isso, ele é antecipado e repetido por meio de um pronome oblíquo:

Aos cidadãos, importa-lhes a integridade dos candidatos.

Observação: coordenação de regências

Ao se aglutinarem palavras em torno de um complemento comum, é preciso observar se as regências não são diferentes.

Todo cidadão deve conhecer as leis e obedecer a elas.
E não: *Todo cidadão deve conhecer e obedecer as leis.*
Ele adentrou o recinto e, pouco depois, dele saiu apressadamente.
E não: *Ele adentrou e saiu do recinto apressadamente.*

VII - REGÊNCIA DE ALGUNS VERBOS

As regências aqui indicadas, em sua maioria, referem-se a apenas algumas das acepções dos verbos mais comumente usados no âmbito Judiciário.

ACOSTAR

a) Bitransitivo

- Acompanhar, juntar, anexar - *Acostou a petição aos autos./ Acostou as cópias à petição.*
- Apoiar-se, encostar-se, tocar a superfície - *Acostou as revistas umas contra as outras.*

b) Transitivo direto ou indireto

- Apoiar-se, encostar-se, tocar a superfície - *O ultraleve perdeu altura até acostar o(no) solo.*

c) Transitivo indireto

- Apoiar-se, encostar-se, tocar a superfície - *Acostou as mãos contra a parede.*
- Ser ou estar contíguo, limitar, confinar - *A praça acosta com os jardins do palácio.*

d) Transitivo direto pronominal e indireto ou circunstancial

- Apoiar-se, encostar-se, tocar a superfície - *Acostou-se ao muro para não cair.*
- Apoiar-se, basear-se, depender material, moral ou intelectualmente - *Acostou-se em provas irrefutáveis. / Acostar-se a fatos verdadeiros é o que a Ética exige.*
- Ser da mesma opinião - *Paulo, cidadão romano, acostou-se às ideias crísticas.*

ANTECEDER

a) Transitivo direto ou indireto

A distribuição desses cartazes antecedeu a data marcada no calendário eleitoral para o início da propaganda.

A convenção político-partidária não antecedeu à propaganda dos candidatos.

ANUIR

a) Transitivo indireto

Os juízes anuíram ao pedido dos servidores.

b) Intransitivo

Os juízes anuíram.

Observação: Anuir não admite o oblíquo LHE. Outros verbos que não admitem os oblíquos: *aspirar, assistir, ajudar, presidir, recorrer* e verbos de movimento (*ir, comparecer*, etc).

APELAR

a) Intransitivo

- Recorrer à instância superior, interpor recurso - *Os representados apelaram.*

b) Transitivo indireto (apelar de/para)

Os representados apelaram da sentença do Juízo a quo para o Tribunal.

ASSISTIR

a) Transitivo indireto

- Estar presente, comparecer - *O povo assistia aos julgamentos. O povo assistia a eles.*

Observação: Não se deve usar o pronome *LHE* nessa acepção.

- Caber, competir - *Razão não lhes assiste.*
- Intervir, tomar parte - *Aquele advogado não assistiu em nenhum processo.*

b) Transitivo direto

- Prestar auxílio ou assistência, ajudar, socorrer - *O médico assiste os pacientes.*

Observação: Essa regência encontra-se de acordo com a prática moderna, segundo CEGALLA (1996), mas TORRES (1970) se refere a seu uso só até o tempo do Pe. Antônio Vieira, enquanto FERNANDES (1995) admite duas regências para este significado, a direta e a indireta.

c) Intransitivo

- Morar, estar, permanecer - *A eleitora não assistia no endereço indicado no requerimento de transferência.*

ATENDER

a) Transitivo direto

- Receber, acolher - *Seguindo a tradição da Casa, o Presidente atenderá os repórteres.*

b) Transitivo indireto

- Considerar, prestar atenção e responder - *Atendendo aos costumes da Casa, o Presidente sempre recebe os repórteres. / Atenda ao que ele diz. / Atenda ao telefone.*

c) Transitivo direto ou indireto

- Satisfazer, deferir - *O Tribunal atendeu às exigências da tecnologia. / O recurso atende os pressupostos de admissibilidade recursal.*

AUTUAR

a) Transitivo direto

Os servidores autuaram mais de três mil processos no ano passado.

AVOCAR

a) Bitransitivo

- Chamar, atribuir-se - *O Presidente avocou a si a decisão sobre o projeto.*

b) Transitivo direto

- Despertar, evocar - *Aquela campanha avocou atitudes conscientes dos eleitores.*

CABER

a) Intransitivo

- Ser admissível ou oportuno, ter cabimento - *Não cabe mais nenhum recurso.*
- Vir a propósito, ter cabimento - *Cabe apresentar sua proposta nessa ocasião.*

b) Transitivo indireto

- Competir, pertencer - *Cabe aos jovens construir o futuro.*
- Pertencer ou tocar, ser privilégio - *Cabe ao Presidente votar nos julgamentos em que houver empate.*
- Pertencer como partilha ou quinhão - *Não coube a Esaú a herança, posto que fosse o primogênito.*
- Ser compatível - *Vestes talares, símbolo de poder e compromisso, ainda cabem no mundo atual?*

CAPTAR

a) Transitivo direto

- Provocar, apreender, obter - *Sua entrevista captou a atenção dos munícipes.*
- Granjear para si, conquistar, empregando meios capciosos - *Com mesuras captou as boas graças dos professores.*
- Apoderar-se de, interceptar, apanhar - *Vestes escuras captam calor.*
- Apreender, compreender - *Captou o sentido do texto?*

b) Bitransitivo

- Conseguir empréstimo, patrocínio ou investimento - *O governo captou recursos com os próprios cidadãos.*

CERTIFICAR

a) Transitivo direto

- Afirmar a certeza, passar a certidão de - *O servidor certificou a desistência do candidato.*

b) Bitransitivo

- Tornar ciente - *Eles o certificarão da data da audiência.*

c) Transitivo direto pronominal e indireto

- Convencer-se - *Ele procurou se certificar da veracidade do depoimento.*

COADUNAR

a) Transitivo direto

- Juntar, incorporar, reunir - *Coadunar partidos políticos é permitido.*

b) Bitransitivo

- Conformar, combinar, harmonizar - *Conseguiram coadunar justiça com compaixão.*

c) Transitivo direto pronominal e indireto

- Conformar, combinar, harmonizar - *Não me coaduno com tal pensamento. / Meu voto não se coaduna com o do ilustre Relator. / Tal estilo não se coaduna comigo.*

COLACIONAR

a) Transitivo direto

- Trazer ou restituir (bens ou valores) à colação - *Os herdeiros foram chamados a colacionar os bens.*
- Cotejar, comparar, conferir - *Colacionamos esses manuscritos históricos para comprovar sua autenticidade.*

COMPETIR

a) Transitivo indireto

- Ser da jurisdição, da alçada de; impender - *A causa compete a este foro.*
- Pertencer por direito, caber, tocar - *Escolher os representantes compete ao povo.*
- Cumprir, caber, impender - *Votar compete aos cidadãos.*
- Concorrer, disputar - *Mais de mil atletas competiam pelo prêmio.*

CONCLUIR

a) Transitivo direto

- Provar, demonstrar - *Esse depoimento não conclui nada.*
- Deduzir, inferir - *Pensou, mas não concluiu que errara.*
- Terminar, levar a cabo - *Concluiu o curso universitário com louvor.*
- Ajustar, firmar definitivamente - *Após longa discussão, concluíram o acordo em Lisboa.*

b) Bitransitivo

- Ajustar, firmar definitivamente - *Judas Iscariotes concluiu com os fariseus a negociata.*

c) Transitivo indireto

- Acabar, terminar - *O discurso concluiu com uma longa citação.*
- Decidir-se, resolver-se - *Concluíram pelo desprovemento do agravo.*

d) Intransitivo

- Ser conclusivo, dar a palavra final - *O laudo do perito conclui.*
- Ser concludente, merecer fé - *O depoimento da testemunha conclui, sendo, por conseguinte, fundamental para provar a culpa dos corréus.*
- Terminar de falar - *Assim que o colega concluiu, eles se retiraram.*

CONFERIR

a) Transitivo direto

- Conceder, outorgar - *Aos presos políticos foi conferida anistia após as eleições diretas.*
- Colacionar - *Instado a conferir os bens, não demorou.*
- Chegar ao entendimento de algo, perceber, concluir - *Conferiu que o discurso era prolixo e eliminou as repetições.*
- Comparar, confrontar, verificar - *Conferiu todas as contas.*

b) Transitivo indireto

- Estar conforme, de acordo - *As notas conferem com os originais.*

c) Bitransitivo

- Conceder, outorgar - *Posto que conferisse aos súditos uma nova constituição, não permaneceu no poder.*
- Dar, imprimir - *Para não conferir ao discurso um tom solene demais, brinque.*
- Tratar, discutir - *Os sindicatos conferiram o novo plano com os servidores.*
- Comparar, confrontar, cotejar - *Conferiu as cópias com os originais.*

d) Intransitivo

- Estar conforme ou certo - *Já verificou se as referências conferem?*

CONHECER

a) Transitivo direto

- Saber, ter conhecimento - *Fiscais devem conhecer profundamente a legislação.*

- Distinguir, reconhecer - *A testemunha declarou ter conhecido a grafia do bilhete.*
- b) Transitivo indireto
 - Tomar conhecimento - *Os recursos foram interpostos dentro do tríduo legal previsto; presentes os pressupostos de admissibilidade, deles conheço.*
- c) Transobjetivo
 - Travar conhecimento - *Conheceu-o nos anos 80 como líder oposicionista.*

CONSTAR

- a) Intransitivo
 - Passar por certo ou verdadeiro, ser evidente, ser do conhecimento, saber-se, ser dito, correr a notícia ou boato - *Consta que ele desistiu da candidatura.*
- b) Transitivo indireto
 - Deduzir-se - *A inocência dos eleitores consta dos autos.*
 - Fazer parte de - *Tais garantias constam da Constituição Federal.*
 - Consistir de - *O concurso constará de provas orais e escritas.*
 - Estar incluído, mencionado em textos, registros - *Seu nome não consta da lista de delegados do partido. Esse voto consta nos anais do Tribunal.*

Observação: Atente-se para o fato de que o verbo *constar*, nesta última acepção, aceita as preposições *em* e *de*.

- c) Bitransitivo
 - Ser informado, receber comunicação - *Constou-lhes que seriam intimados no dia seguinte.*

CONSTITUIR

- a) Transitivo indireto pronominal
 - Compor (-se), formar(-se), ser a base, a parte essencial - *O sufrágio universal e secreto constituiu-se em baluarte da democracia.*
- b) Transitivo direto ou transobjetivo
 - Dar poderes a, para tratar de negócio, causa, etc. - *Constituir um advogado.*
 - Nomear, eleger - *Constituiu-o seu assessor.*
 - Organizar(-se), criar(-se) - *Os partidos já constituíram seus diretórios.*

COOPTAR

a) Transitivo direto

- Agregar, associar, aliciar - *Conseguiram cooptar muitos membros para a nova seita.*
- Admitir alguém, dispensando-o das formalidades usuais - *O Conselho houve por bem cooptar os pais dos alunos para o certame.*
- Atrair para um objetivo - *Tanto insistiu, que cooptou os estudantes.*

COTEJAR

a) Transitivo direto

- Confrontar, comparar - *Os depoimentos das testemunhas foram cotejados.*

b) Bitransitivo

- Confrontar, comparar - *É necessário cotejar a minuta com a edição final do ofício.*

CUMPRIR

a) Transitivo direto ou indireto

- Realizar, executar, satisfazer - *Ele cumpriu (com) seus deveres. Cumpriu (com) a palavra.*

b) Transitivo indireto ou intransitivo

- Convir, ser necessário - *Cumpra-lhes estudar. Cumpra viver em paz.*

DECIDIR

a) Transitivo direto ou indireto

- *O Juiz decidiu (sobre) essas causas ontem. / Não se trata de decidir contra isto ou aquilo. / O regimento decide da tramitação dos processos.*

b) Transitivo direto pronominal e indireto

- *Elas se decidiram a estudar Direito. / Decidiu-se pela simplicidade.*

DEFERIR

a) Transitivo direto ou indireto

- Atender, anuir, condescender - *Ela deferiu o (ao) requerimento.*

b) Bitransitivo

- Conferir, conceder, outorgar - *O Ministro deferiu aos servidores todas as petições.*

DELIBERAR

a) Transitivo direto ou indireto

- Decidir, resolver após exame - *O Tribunal deliberou (sobre) questões importantes para os servidores.*

DEPARAR

a) Transitivo direto

- Provocar o aparecimento inesperado, trazer, apresentar - *O acaso depara tristezas e alegrias.*

b) Transitivo direto ou indireto

- Defrontar, topar - *No caminho, deparamos (com) pedras e flores.*

c) Transitivo direto pronominal e indireto

- Defrontar, topar - *No clube deparou-se com o amigo que há tempos não via.*

d) Bitransitivo

- Provocar o aparecimento inesperado, trazer, apresentar - *Seus votos nos deparam análises percucientes, mesmo nas causas mais simples.*

DETERMINAR

a) Transitivo direto

- Delimitar, fixar - *Determinaram a multa no valor mínimo.*
- Indicar com precisão, definir - *O sentido das palavras determina a regência a ser usada.*
- Causar, motivar, ocasionar - *O voto eletrônico foi determinado pela necessidade de fortalecer a democracia.*
- Estabelecer, ordenar - *Determino que se mudem os critérios de seleção.*

b) Bitransitivo

- Persuadir, induzir - *O clamor do povo não o determinará a reconsiderar sua decisão.*
- Assinar, fixar - *O Presidente determinou aos servidores data e hora para a entrega dos trabalhos.*

c) Transitivo direto pronominal e indireto (resolver-se, dispor-se) - *Determinaram-se a estudar.*

ESTENDER

a) Transitivo direto

- Estirar - *Vamos estender o tapete vermelho.*
- Derrotar por meio de discussão - *Estendeu os adversários apenas com uma prova.*

- Derrubar, prostrar - *O acusado, com um soco, estendeu o Promotor no chão. / Com provas irrefutáveis, o Promotor estendeu os acusados no chão.*

Observação: Mesmo quando usado metaforicamente, o verbo guarda a regência normal.

b) Transitivo direto pronominal

- Alargar(-se), alongar(-se), expandir(-se), prolongar(-se) - *A solenidade provavelmente se estenderá noite adentro.*

c) Bitransitivo

- Fazer abranger, levar - *Os juízes estenderam a absolvição a todos os recorrentes.*
- Aplicar, fazer concernir - *O governo estendeu as novas diretrizes a todas as autarquias.*

EXERCER

a) Transitivo direto

- Desempenhar, cumprir - *Exercia várias funções naquele Ministério. / Exercia uma função de confiança junto ao Ministro.*
- Levar a efeito, fazer sentir - *A supervalorização do dólar exerceu forte pressão na economia mundial.*

HAYER

a) Transitivo direto

- Sentir, experimentar, ter - *Os eleitores houveram coragem bastante para denunciá-los.*
- Alcançar, obter, conseguir - *Finalmente tivemos as informações solicitadas.*
- Ter, possuir - *Os brasileiros têm recursos para muito mais.*

b) Bitransitivo

- Alcançar, obter, conseguir - *Finalmente tivemos da repartição as informações solicitadas.*

c) Transobjetivo

- Considerar, julgar, supor - *Todos o haviam por educado e culto.*

d) Intransitivo

- Existir meio de, ser possível - *Não há falar em inelegibilidade.*

e) Transitivo direto pronominal

- Proceder, comportar-se - *Como eles se haviam quando investidos do poder público?*
- Entender-se, arranjar-se, avir-se - *Saberia ele se haver com os estrangeiros?*

f) Transitivo direto impessoal

- Existir - *Há em Deus infinitas vidas.*
- Estar ou encontrar-se em determinado lugar ou situação - *Há alguém tocando a campanha neste minuto.*
- Realizar-se, efetuar-se, ocorrer, acontecer - *Houve muitas sessões em janeiro.*
- Fazer, ter transcorrido tempo - *Havia décadas que aquele ditador governava o país.*
- Fazer, produzir ou aparecer como fenômeno natural - *Houve uma nevasca naquele domingo.*

INFORMAR

a) Bitransitivo ou transitivo direto pronominal e indireto

- Dar notícia, avisar
Informo-o dos períodos de férias.
Cumpre-nos informar-lhe o início de exercício dos servidores nomeados para esta Secretaria.
Informe aos servidores que teremos recesso em dezembro.
Informe-se melhor da programação cultural da cidade.

b) Transitivo direto

- Instruir um processo, dar informe ou parecer - *Informem-se os requerimentos dos servidores.*

IMPLICAR

a) Transitivo direto

- Tornar necessário, requerer - *O combate à corrupção implica leis severas.*
- Dar a entender, fazer pressupor - *A efetiva implantação do sistema de voto eletrônico implicou uma grande demanda social.*
- Produzir como consequência, causar, originar - *A nulidade do ato implicará necessariamente a de seus efeitos?*
- Confundir, embaraçar - *As objeções implicaram-lhe as ideias.*

- b) Transitivo indireto
 - Ser incompatível, não se harmonizar - *Uma decisão implicava com a outra.*
- c) Bitransitivo
 - Envolver, comprometer - *Implicaram-no na campanha antitruste de 1930.*
 - Ser a causa de, originar - *Compartilhar o conhecimento implica vários benefícios para toda a instituição.*
- d) Transitivo direto pronominal e indireto
 - Envolver-se, meter-se - *Implicaram-se em negócios escusos.*

IMPORTAR

- a) Transitivo direto ou indireto
 - Atingir o valor ou preço - *A multa importa (em) R\$ 10.000,00 (dez mil reais).*
- b) Transitivo direto, indireto ou bitransitivo
 - Causar, produzir - *A implantação desse sistema importará incrementos tecnológicos. / O ato precipitado importa em prejuízos. / Propaganda irregular importa pesadas multas aos transgressores.*
- c) Transitivo direto
 - Trazer em si, envolver, implicar - *Exercer funções públicas importa a prática de elevados valores e princípios. / O legislador quis sancionar condutas que importem infração à lei em diversas intensidades.*
- d) Intransitivo ou transitivo direto
 - Interessar, convir - *Vamos às questões que realmente importam.*

IMPUTAR

- a) Transitivo direto
 - Considerar como crime ou falta - *Tribunais populares imputaram os atos de muitos revolucionários franceses.*
- b) Transobjetivo
 - Caracterizar, qualificar - *Imputaram de falsa sua declaração. / Imputaram como brilhante sua palestra.*
- c) Bitransitivo
 - Atribuir a responsabilidade de; assacar - *O Governo Federal imputou o déficit do orçamento aos servidores públicos.*
 - Atribuir, aplicar, considerar como causa - *Imputaram o êxito do projeto à dedicação dos servidores.*

- Indicar alguém como autor ou responsável por ilícito penal - *Imputaram àquele candidato o crime de captação de sufrágio.*
- Aplicar, destinar dinheiro a - *O Governo imputou ao Ministério da Saúde a verba solicitada.*
- Lançar sobre, carregar, gravar - *A lei autoriza imputar as custas aos vencidos.*

INCUMBIR

a) Transitivo indireto

- Ser da competência, caber, competir - *A Mateus incumbia cobrar impostos.*

b) Bitransitivo ou transitivo direto pronominal e indireto

- Dar ou tomar incumbência - *O Coordenador o incumbira disso. Ele mesmo se incumbira disso.*

INTERPOR

a) Transitivo indireto

- Opor, contrapor - *Não conheceram da apelação, que foi interposta à execução da sentença.*

b) Transitivo direto

- Opor, contrapor - *Nada ganharás interpondo embaraços.*
- Intervir - *A questão é saber quando se deve interpor autoridade.*

NOTIFICAR

a) Transitivo direto

O jornal notificou o corte dos juros. / O Oficial de Justiça notificou a denunciada.

b) Bitransitivo

O Juiz notificou a sentença às representadas. / Notifique-os da sentença.

ORIENTAR

a) Transitivo direto ou transitivo direto e circunstancial

- Influenciar - *Esse periódico orienta bem a opinião pública.*
- Indicar o rumo - *Placas colocadas em pontos estratégicos orientavam os turistas em direção ao espetáculo.*
- Dirigir, guiar - *Uma cartilha orientava os eleitores para levarem uma "colinha" na hora de votar.*

b) Bitransitivo

- Nortear, guiar - *Orientem sua vida profissional por elevados princípios morais.*

PERQUIRIR

a) Transitivo direto

- Indagar, perscrutar, esquadrinhar - *Ele perquiriu a necessidade das contratações.*

b) Intransitivo

- Investigar, esquadrinhar, perscrutar - *Perquiriam insistentemente.*

PRECEDER

a) Transitivo indireto

- Ter prioridade - *Habeas corpus precede aos demais recursos.*

b) Transitivo direto ou transitivo indireto

- Anteceder - *A aurora é aquele momento poético que precede o (ao) dia.*

PRESCREVER

a) Transitivo direto

- Ordenar, preceituar, indicar com precisão - *A Diretoria-Geral prescreverá normas para a contratação de pessoal especializado.*

b) Bitransitivo

- Marcar, limitar, fixar - *A lei prescreveu aos partidos a duração e a forma dessas inserções.*

c) Intransitivo

- Ficar sem efeito por ter decorrido certo prazo legal, cair em desuso, caducar - *De acordo com as leis americanas, esse crime não prescreve.*

PRESIDIR

a) Transitivo direto ou indireto

- *O Juiz presidiu a (à) sessão com tranquilidade. / A Coordenadora presidia (a)os servidores na implementação do projeto.*

PROCEDER

a) Transitivo indireto

- Originar-se, derivar, provir - *Nem sempre o êxito procede do estudo. Os candidatos ao concurso de talentos procederam de todas as regiões de Minas.*
- Descender - *Aquele cientista procede de uma longa linhagem de matemáticos.*

- Realizar - *Finalmente procedeu-se às eleições informatizadas em todo o país.*
 - Dar início - *Procedamos ao sorteio.*
- b) Intransitivo
- Ter fundamento - *Os argumentos alegados pelo recorrente não procedem.*
 - Prosseguir, ir por diante - *Assim, ao longo do século XX, foi procedendo a história do voto eletrônico no Brasil.*
 - Comportar-se - *A maioria dos jovens procede (procedem) de modo exemplar.*

PROVER

- a) Transitivo direto
- Receber e deferir (um recurso), ordenar, dispor - *A Corte proveu o recurso.*
- b) Bitransitivo
- Fornecer, munir, abastecer - *O Tribunal provê diligentemente os cartórios eleitorais com o material necessário ao treinamento dos mesários.*
 - Nomear, despachar - *Eles proverão os melhores alunos para os / (nos) cargos relativos a apoio especializado.*
 - Preencher (um cargo) - *Já proveram todas as vagas com os aprovados.*
- c) Intransitivo
- Ocorrer, acudir, remediar - *Com relação à segurança pública, cabe ao Estado prover.*
- d) Transitivo direto pronominal e indireto
- Munir-se - *O primeiro passo é nos provermos do material necessário.*

RECONVIR

- a) Transitivo direto
- Propor (o réu) reconvenção contra o autor de demanda judicial - *Exigiu-me o pagamento de uma indenização absurda por danos morais, pelo que eu o reconvim por uma quantia que me devia.*

RECORRER

- a) Intransitivo / transitivo indireto / bitransitivo
- Apelar, interpor recurso judicial - *Os advogados não recorreram. / O representado recorre da sentença que o condenou ao pagamento de*

multa. / Ele recorreu à Suprema Corte da decisão que determinou suas desfiliações político-partidárias.

b) Transitivo direto

- Evocar - *Para extrair lições, recorramos as etapas implementadas com êxito.*

c) Transitivo indireto

- Dirigir-se a alguém, pedindo proteção, benevolência - *A Deus, a humanidade incessantemente recorre.*
- Lançar mão - *Não recorra a metáforas em demasia.*

REFERIR

a) Transitivo direto

- Expor, narrar, relatar - *Gostava de referir os sucessos de Guimarães Rosa.*
- Trazer à baila, citar, alegar - *Costumava referir os clássicos.*

b) Bitransitivo

- Narrar, relatar - *O advogado referiu todo o caso aos julgadores.*
- Atribuir, imputar - *A modernidade refere a filósofos pós-guerra pensamentos revolucionários.*

c) Transitivo direto pronominal e indireto

- Reportar-se, aludir - *Referia-se ao acórdão publicado.*

RESPONDER

a) Transitivo direto

- Em relação à resposta dada - *Não costumava responder tolices.*

b) Transitivo indireto

- Em relação à proposição ou pergunta formulada, ou a quem a fez - *Já respondemos àquele questionário. A testemunha já respondeu ao juiz.*
- Replicar, redarguir - *Respondeu às acusações.*
- Seguir-se, suceder-se - *A essa infração responde pesada multa.*
- Equivaler, corresponder - *Ao esforço responde a recompensa.*
- Condizer, corresponder - *A aptidão artística responde à sensibilidade.*
- Revidar - *Os tupis-guaranis responderam aos ataques portugueses.*
- Opor, contrapor - *À brutalidade responde a cordialidade.*
- Responsabilizar-se - *Negar o conhecimento das leis não o isenta de responder pelos seus atos.*

c) Intransitivo

- Responder - *Tudo ouviu em silêncio, nada respondeu.*

SOBRESSAIR

a) Transitivo indireto

Sobressaía entre os/ aos demais pela extraordinária sapiência. As normas constitucionais sobressaem às outras em todos os países.

b) Transitivo direto pronominal e transitivo indireto (essa regência, condenada pelo padrão culto da língua, já encontra abono em Houaiss e Aurélio¹⁹)

De início, Monet não se sobressaiu como um gênio inovador da pintura.

TANGER

a) Transitivo indireto

- Referir-se, concernir, dizer respeito a - *No que tange à preliminar de nulidade da audiência de instrução, foi acolhida.*
- Alertar ou convidar fazendo soar instrumentos - *A banda, na praça, tangia aos festejos.*

b) Transitivo direto

- Tocar, atingir um ponto, objeto ou pessoa - *As antenas daquele edifício tangem as nuvens.*
- Tocar um instrumento musical - *Tangia liras e harpas divinamente.*
- Soar, ecoar, ressoar - *Os sons da batalha tangiam toda a Terra Média.*
- Alertar ou convidar fazendo soar instrumentos - *No acampamento, a corneta tange os soldados.*

c) Intransitivo

- Tocar um instrumento musical - *Cantava e tangia divinamente.*
- Soar, ecoar, ressoar - *Longe tange um sino pequenino.*
- Alertar ou convidar fazendo soar instrumentos - *À hora do ângelus, os sinos tangem.*

d) Bitransitivo

- Por em fuga, usando de energia ou violência - *Os policiais tangeram das ruas os meliantes.*

¹⁹Ver referência completa no último capítulo.

TRATAR

a) Transitivo direto ou indireto

- Versar, discorrer - *O jornal tratou a (da) questão da liberdade no mundo árabe.*

b) Transitivo direto

- Lidar com, ocupar-se de, cuidar - *Eles tratam muito bem os livros antigos.*
- Fazer uso de, praticar - *Costuma tratar ardis para enganar os ingênuos.*
- Discutir, debater - *Tratavam no Senado graves questões.*
- Discorrer, expor, explanar - *Tratou o tema com erudição.*
- Ajustar, acertar, combinar - *Tratou a compra da casa.*
- Comportar-se ou agir em relação a, haver-se com - *As autoridades o trataram muito bem.*
- Dedicar-se a, cultivar - *Queria ser químico, e passou a tratar os elementos.*

c) Transitivo indireto

- Lidar com, ocupar-se, cuidar - *Essa seção trata dos documentos a serem arquivados. / Tratou de redigir a petição imediatamente.*
- Ter por assunto ou temática, estender-se, falar - *Esse capítulo trata de direitos e deveres.*
- Discutir, debater, examinar um assunto conjuntamente - *Servidores e sindicalistas trataram do plano de cargos e salários.*
- Conversar, conviver, lidar, travar conhecimento - *A Justiça Eleitoral tem tratado com autoridades diplomáticas de todos os continentes.*
- Haver-se, portar-se - *Maquiavel ensinou como o Príncipe devia tratar com os súditos.*
- Promover os meios para, esforçar-se por - *À vista do banquete, tratou de encerrar o discurso.*
- Preparar-se - *Agora ele trata de apresentar uma boa defesa.*
- Negociar, comerciar - *Sempre tratou com aquela firma.*

d) Bitransitivo

- Combinar, acertar, ajustar - *Tratou com o advogado a fundação do colégio.*

e) Transobjetivo

- Dar certo título, cognome ou tratamento - *Tratam-no por "Duque".*

Locução: *Tratar-se de*

- Estar em causa, ser o que importa ou o que se debate, versar sobre - *Se se tratasse de problemas médicos, seria dispensado. / Trata-se de reivindicar direitos lesados. / Trata-se de embargos infringentes contra acórdão desta egrégia Corte.*
- Estar a falar de, ser - *Trata-se de um feriado nacional.*
- Interessar, adiantar, ter importância - *Trata-se de lutar até alcançar a meta.*

VERIFICAR

a) Transitivo direto

- Examinar a veracidade, averiguar, investigar - *O Juiz verificou os depoimentos, cotejando-os.*
- Comprovar, confirmar, corroborar - *Os acontecimentos desse ano verificaram as suposições dos economistas.*

b) Transitivo direto pronominal

- Realizar-se, efetuar-se, cumprir-se - *Excelentes vaticínios para o país verificaram-se nas décadas seguintes.*

VISAR

a) Transitivo direto

- Dirigir o olhar, apontar - *Visaram o alvo e dispararam.*
- Apor o sinal de visto - *É mister seja visado o diploma.*

b) Transitivo direto ou indireto

- Ter por objetivo, propender, tender - *A Justiça Eleitoral visa (visa a) garantir eleições insuspeitas. / O sistema inovador implementado na ambiência pública visava a (à) lisura dos pleitos.*

Capítulo X

CRASE

Como já visto nos capítulos anteriores, na estrutura oracional, é comum que os termos estabeleçam entre si uma relação hierarquizada, com a regência de um sobre o outro em busca da sua completude de sentido. Também foi ressaltado que essa relação, muitas vezes, não se dá de forma direta, necessitando de um mediador específico: a preposição.

A crase tem sua origem em construções textuais específicas. Trata-se de situações em que o termo regente exige a preposição *a* como mediadora entre ele e o seu complemento. Além disso, este deverá ser um pronome representado ou iniciado pela letra *a* ou um substantivo definido pelo artigo *a*. Haverá, portanto, nesses casos, o encontro de dois *as*. Contudo, na pronúncia natural, não se distinguem dois sons; em vez disso, faz-se uma contração de ambos. Essa contração recebe o nome de crase e precisa ser representada na escrita por um sinal gráfico, o acento grave.

A contração da preposição *a* pode-se dar com:

- 1) o artigo definido *a(s)*:
A petição chegou à Secretaria há vários dias.
- 2) o pronome demonstrativo *a(s)*:
A argumentação do partido foi muito semelhante à da coligação.
- 3) os pronomes demonstrativos *aquele(s)*, *aquela(s)*, *aquilo*:
Os processos, após o trânsito em julgado, foram encaminhados àquelas zonas eleitorais.

I - MÉTODO PRÁTICO PARA USO DA CRASE

Em caso de dúvida sobre o uso da crase, pode-se recorrer, num primeiro momento, a um pequeno teste.

Troca-se a palavra feminina por outra que seja masculina. Se no masculino aparecer obrigatoriamente *ao(s)*, no feminino haverá crase. Se no masculino for facultativo *a(s)* ou *ao(s)*, a crase poderá ser usada ou não. Assim, vejamos os exemplos a seguir:

- 1) antes de palavra feminina:
O resultado do julgamento foi favorável à candidata.
Cheguei à Câmara dos Deputados.

2) antes da palavra no masculino:

*O resultado do julgamento foi favorável ao candidato.
Cheguei ao Congresso.*

Observação 1: Nesses exemplos, confirma-se a obrigatoriedade da crase antes da palavra feminina em virtude da exigência da preposição antes da palavra masculina.

Observação 2: Esse teste não se aplica de modo absoluto. Ver casos particulares a seguir.

II - USO OBRIGATÓRIO DA CRASE

1) Em algumas locuções seguidas de palavras femininas

a) Locuções prepositivas (sempre terminam em preposição): *à cata de, à moda de, à custa de, à força de, à procura de, à guisa de, à beira de...*

Convenceu os julgadores à custa de incontestáveis testemunhos.

b) Locuções conjuntivas (quase sempre terminam em que): *à medida que, à proporção que...*

À medida que as eleições se aproximavam, a disputa ficava mais acirrada.

c) Locuções adverbiais de tempo, modo e lugar: *às vezes, às claras, às ocultas, às pressas, à toa, às fartas, às escondidas, à noite, à tarde, à vista, à direita, à esquerda, às terças-feiras...*

O parecer foi concluído às pressas.

A impugnação foi feita à tarde.

O advogado permaneceu à esquerda do seu cliente.

2) Antes de numeral que indica hora determinada ou quando subentendida a palavra *até*

O prazo será encerrado às 17 (dezessete) horas.

A sessão ocorreu das 17 às 22 horas.

Observação: Quando se trata de tempo indefinido, não há crase. Aliás, pela lógica, nenhum termo que seja indefinido, vago, indeterminado aceita crase. Isso se deve ao próprio conceito de crase, que, quando não se aplica ao pronome demonstrativo, limita-se à contração da preposição *a* com o artigo definido *a*.

III - USO FACULTATIVO DA CRASE

- 1) Antes de pronomes possessivos femininos

Dirigi-me a (à) sua coligação.

- 2) Com *até* ou *até a*

O movimento dos eleitores foi intenso até a (à) tarde.

Observação: Como não se sabe se foi usada a preposição *até* ou a locução prepositiva *até a*, o uso da crase é facultativo.

- 3) Com antropônimos femininos (nomes próprios femininos)

Ofereci meu apoio a (à) Maria, única candidata do meu partido que representa genuinamente as mulheres.

IV - USO PROIBIDO DA CRASE

- 1) Antes de palavras masculinas

Não assisto a filme de guerra ou de violência.

Somente assisto a discurso de Prefeito honesto.

Exceção: quando houver as palavras *moda*, *maneira* (*de*), subentendidas.

Durante seus comícios, ele discursava à Rui Barbosa.

- 2) Com *a* (no singular) antes de plural

Refiro-me a mulheres envolvidas na atividade político-partidária.

- 3) Antes dos pronomes (os que não admitem o artigo *a*)

- a) Pessoais:

Dirigi-me a ela, a ti, a elas.

- b) Pessoais de tratamento:

Junto-me a Vossa Excelência, que faz citações a Sua Santidade.

Exceções: *Madame, Senhora, Senhorita, Dona.*

- c) Em geral, os indefinidos:

Não se afeiçoara a nenhuma ideologia partidária.

- d) Alguns demonstrativos:

O candidato deu enorme valor a essa vitória.

Dirigindo-me a esta instituição...

e) Alguns relativos:

Era aquele o dispositivo a cuja determinação deveríamos nos submeter.

Observação: Com os pronomes *que* e *qual(is)* haverá crase quando puderem ser substituídos por *ao que* ou *ao(s) qual(is)*.

Essa é a eleição à qual dedicarei meus maiores esforços.

Esse é o pleito ao qual dedicarei meus maiores esforços.

Ouvimos uma confusão igual à que ocorreu no comício.

Ouvimos um tumulto igual ao que ocorreu no comício.

4) Antes do artigo indefinido *uma*

Fiz menção a uma única fala do Procurador.

5) Antes da expressão *Nossa Senhora* e nomes de santas

A Prefeita, em seu pronunciamento, até pediu ajuda a Nossa Senhora.

6) Antes de verbos

A candidata do meu partido está disposta a vencer a eleição.

Começou a relatar os fatos.

7) Entre palavras repetidas

Estudei este caso de ponta a ponta.

Observação: Nos casos acima, o *a* equivale somente a uma preposição.

V - CASOS PARTICULARES

1) Crase diante de nomes de lugares (topônimos)

Há topônimos que repelem o artigo feminino, portanto não aceitam crase.

Observação: Pode-se fazer antes um teste de aplicação com o verbo *vir*.

Assim: *Se venho de Brasília, vou a Brasília* (só preposição).

MAS: *Se venho da Brasília das grandes decisões, vou à Brasília das grandes decisões* (determinada).

Se venho da Bahia, vou à Bahia (preposição + artigo).

2) Crase com a palavra *distância*

a) Em caso de distância não definida:

A Justiça Eleitoral aplicou um curso a distancia para os mesários.

- b) Em caso de distância determinada:
O comício foi à distância de 60 metros da sede do partido.
- 3) Crase com *horas*
- a) Em caso de mencionar a hora exata:
Fica designada audiência de instrução e julgamento para o dia 30/1/2009, às 13h30min.
- b) Em caso de não mencionar a hora exata:
A sessão de julgamentos terá início daqui a três horas.
- 4) Crase com a palavra *casa*
- a) Casa significando própria morada não aceita artigo; portanto, nesse caso, não se usa crase:
Voltei a casa ontem.
- b) Quando a palavra *casa* aparece determinada, justifica-se a presença do artigo e o uso da crase, mas não é obrigatório:
Cheguei à casa de José.
Regressou à casa materna.
Voltou à antiga casa.
- 5) Crase com a palavra *terra*
- a) Normalmente a palavra *terra* aceita artigo e, portanto, crase:
Voltou à terra em que estudou.
Os astronautas voltaram à Terra.
- b) Em linguagem náutica, *terra* opõe-se a *bordo* e não usa artigo. Portanto não aceita crase:
Estamos a bordo, mas vamos a terra.
- Observação: O uso de determinante justifica o artigo e a crase.
Os marujos desceram à terra dos Vikings.
- 6) Crase com a expressão “*cheirar a*”
A crase só deve ser usada para evitar ambiguidade (duplo sentido):
Ela cheira à bebida alcoólica (tem o cheiro da bebida).
Ela cheira a bebida alcoólica (sente o cheiro da bebida).

Capítulo XI

EMPREGO DO INFINITIVO

O emprego do infinitivo é das questões mais controvertidas da língua. À exceção de uns poucos casos de consenso, o que há são tendências que, por não serem muito consolidadas, com frequência, são deixadas de lado, cedendo-se a efeitos de estilo como expressividade, ritmo, melodia, ênfase e clareza. Entretanto, seguem algumas regras que serão úteis ao usuário deste manual.

I - FLEXIONADO (infinitivo pessoal)

Flexiona-se o infinitivo:

- 1) Quando o seu sujeito e o do verbo principal são diferentes:

*Acreditamos todos (nós) serem os candidatos (eles) muito bons.
O chefe julgava estarem seus empregados superados.*

Observação: Se o sujeito for o mesmo, o infinitivo não será flexionado:

Declararam (eles) estar (eles) prontos.

- 2) Nas passivas sintéticas:

Foi bem recebida a ideia de se aglutinarem (de serem aglutinados) os dissidentes.

- 3) Sempre que for necessário deixar bem claro o agente ou sujeito, ou quando se quiser colocá-lo em evidência:

*Não havia risco de sermos prejudicados.
Já era tempo de irdes embora.*

- 4) Quando o infinitivo aparecer depois do verbo principal e for um verbo pronominal ou exprimir reciprocidade ou reflexibilidade de ação:

*Eles relutaram muito para se cumprimentarem.
Isso é estratégia deles para se manterem no jogo.*

- 5) Com a combinação AO + INFINITIVO, se o verbo referir-se a um sujeito no plural, sua variação é necessária:

*Elas cumprimentaram a todos, ao chegarem.
Ao ouvirem isso, todos ficaram satisfeitos.*

- 6) Quando a PREPOSIÇÃO vier antes do verbo (a forma flexionada é preferível):

Por serem milionários, tudo lhes parecia barato.

7) Com o esquema SUJEITO/PREPOSIÇÃO/verbo SER/PARTICÍPIO

Quando o substantivo ou o pronome que é sujeito do infinitivo vier logo na frente da preposição e quando se tratar do verbo *SER* no infinitivo + um particípio, a flexão do infinitivo passivo é preferível:

Relacione as medidas a serem tomadas, por favor.

As casas a serem visitadas foram apontadas pelo Delegado.

Encaminho-lhe os documentos para serem analisados.

Conheci os métodos a serem usados.

Temos problemas a serem enfrentados.

Preencha todos os campos a serem inseridos no modelo.

Observação: Com o verbo *PARECER* são corretos dois tipos de construção:

Eles parecem estar preocupados.

Eles parece estarem preocupados.

REGRA COMPLEMENTAR QUANTO À FLEXÃO DO INFINITIVO, A SER APLICADA EM CASO DE DÚVIDA

O infinitivo é flexionado quando pode ser substituído por um tempo finito (indicativo ou subjuntivo, em geral):

Alegram-se por terem visto (porque viram) o pai.

É preciso saírem (que saíam) logo.

O Policial intimou-os a se renderem (a que se rendessem).

II - NÃO FLEXIONADO (infinitivo impessoal)

Não se flexiona o infinitivo:

1) Que depende de gerúndio:

As inscrições estão abertas, podendo os candidatos dirigir-se (e não dirigirem-se) à sede da empresa.

Já foram marcados os exames, devendo as provas ser (e não serem) realizadas no período de 19 a 23 de outubro.

2) Nas locuções verbais:

Podem as autoridades estaduais resolver (e não resolverem) esse problema.

Costumavam os filhos reunir-se (e não reunirem-se).

Os profissionais contratados deverão submeter-se (e não submeterem-se) a exame médico.

3)

Com preposição que funcione como complemento de substantivo, adjetivo, particípio, ou do próprio verbo principal:

As falhas não são aptas a provocar a desaprovação das contas.

Eles continuam dispostos a votar no candidato.

Os acusados têm o direito de permanecer em silêncio.

O pai convenceu os filhos a voltar cedo.

- 4) Com preposição que apareça depois de um verbo na voz passiva:

Os jornalistas foram forçados a sair da sala.

As pessoas eram obrigadas a esperar em fila.

- 5) Quando, complemento de substantivo ou adjetivo, tem sentido passivo:

Ossos duros de roer.

Há decisões difíceis de tomar.

Os pensamentos são possíveis de controlar.

III - O INFINITIVO E O PRONOME SE

- 1) É dispensável o pronome *se* como indeterminação do sujeito com verbo transitivo no infinitivo antecedido das preposições *de*, *para*, *por* e *a*, pois a desejada impessoalidade já está presente nesta forma verbal:

Estrada difícil de passar. (E não *de se passar*.)

Para discutir o projeto, é necessário tempo. (E não *Para se discutir*.)

Há outros problemas por resolver. (E não *por se resolver*.)

- 2) Também não se deve usar o *se* com infinitivo quando nenhuma função esse pronome exerce na frase, quando a expressão já é passiva e quando ele nem apassiva nem impessoaliza o sujeito:

É de ver a algazarra. (E não *ver-se*.)

Convém notar que ele errou. (E não *notar-se*.)

É erro colocar acento. (E não *colocar-se*.)

Não é possível duvidar da autenticidade da carta. (E não *duvidar-se*.)

Capítulo XII

PRONOMES

Para que um texto seja considerado bem redigido e adequado aos seus fins, certamente é necessário, entre outras preocupações, valer-se da escolha apropriada dos pronomes, assim como da boa disposição deles na frase.

Relativamente a esse tópico, recomenda-se a leitura dos Capítulos I e XIII, onde são mencionadas algumas particularidades.

A seguir, especificam-se as normas de uso e colocação dos pronomes pessoais (retos, oblíquos e de tratamento), bem como de emprego dos demonstrativos e dos relativos, adotadas por este manual.

I - PRONOMES PESSOAIS

NÚMERO	PESSOAS DO DISCURSO	RETOS	OBLÍQUOS	
			ÁTONOS	TÔNICOS
Singular	1ª	eu	me	mim, comigo
	2ª	tu	te	ti, contigo
	3ª	ele, ela	se	si, consigo, o, a, lhe
Plural	1ª	nós	nos	conosco
	2ª	vós	vos	convosco
	3ª	eles, elas	se	si, consigo, os, as, lhes

- 1) Os pronomes oblíquos *o* e *lhe* não devem ser usados indiferentemente; a forma oblíqua *o* funciona como objeto direto, e a forma *lhe*, como objeto indireto²⁰. Incorre em substancial inadequação quem diz *Eu lhe vi*, porque o verbo é transitivo direto. Da mesma forma, é impróprio *Eu o obedeco*, porque o verbo é transitivo indireto. Portanto o adequado é:

Eu o vi.

Eu lhe obedeco.

- 2) Os pronomes oblíquos *me*, *te*, *nos*, *vos* servem, indiferentemente, tanto para objeto direto quanto para objeto indireto:

Mandaram-me o ofício (objeto indireto).

Informaram-me do ocorrido (objeto direto).

²⁰Nesse caso, é preciso conhecer a regência verbal. Ver Capítulo IX.

- 3) As formas oblíquas *conosco* e *convosco* serão substituídas por *com nós* e *com vós* se vierem seguidas de numeral ou palavras como: *todos*, *outros*, *mesmos*, *próprios*, *ambos*:
- Queriam falar conosco.*
Queriam falar com nós mesmos.
Queriam falar com nós dois.

Observação: É legítimo dizer *com si próprio* ou *consigo próprio*, desde que sejam reflexivos.

- 4) Os pronomes oblíquos *o*, *a*, *os*, *as*, quando precedidos de verbos que terminam em *r*, *s* ou *z*, assumem as formas *lo*, *la*, *los*, *las*, caindo as referidas consoantes:
- amar + o = amá-lo;*
vender + o = vendê-lo;
examinamos + os = examinamo-los;
fez + a = fê-la.
- 5) Os pronomes oblíquos *o*, *a*, *os*, *as*, quando precedidos de verbos que terminam em *m* ou ditongo nasal, assumem as formas *no*, *na*, *nos*, *nas*:
- deram + o = deram-no;*
põe + os = põe-nos.
- 6) Por motivo de eufonia, elimina-se o *s* final dos verbos na 1ª pessoa do plural seguidos do pronome *nos*:
- conservemos + nos = conservemo-nos;*
dirigimos + nos = dirigimo-nos.
- 7) Se o pronome for *lhe(s)*, a mencionada forma verbal mantém o *s*:
- comunicamos + lhes = comunicamos-lhes.*
- 8) Os pronomes *me*, *te*, *lhe*, *nos*, *vos*, *lhes* podem contrair-se com *o*, *a*, *os*, *as*:
- Ele me perguntou pelo nome: disse-lho (lhe + o).*

Observação: Não há obrigatoriedade de que sempre se diga "de V. Revma.", "a V. Revma.", repetindo-se enfadonhamente "V. Revma.". Esse tratamento, como todos os demais de cortesia, pode muito bem aparecer na forma oblíqua para dar leveza ao texto, livrando-o de se tornar cansativo: "Formulamos-lhe", "pedimos-lhe", "vemos na sua pessoa", em vez de: "formulamos a V. Revma.", "na pessoa de V. Revma.".

II - COLOCAÇÃO DE PRONOMES

A colocação pronominal trata do adequado posicionamento dos pronomes oblíquos átonos (*me, te, se, nos, vos, o, a, os, as, lhe, lhes*): antes do verbo (próclise), intercalados no verbo (mesóclise) e após o verbo (ênclise).

II.1 - Uso da próclise

1) Próclise por atração

Usa-se a próclise quando o verbo vem precedido das seguintes partículas atrativas:

a) palavras ou expressões negativas:

Não te afastes de mim.

Ninguém lhe chamou de indigente.

b) advérbios:

Agora se negam a depor.

Antigamente se vivia com mais segurança.

Sempre os recebemos com cortesia.

Observação: Se houver pausa (na escrita, vírgula) entre o advérbio e o verbo, usa-se ênclise:

Agora, negam-se a depor.

Aqui, condenam-se os culpados.

c) pronomes relativos:

Trabalho para empregador que me respeita.

Na sala onde se realizam as sessões, é obrigatório o uso de terno e gravata.

A ementa à qual se refere a Presidência foi vetada.

Tudo quanto nos prometeram foi cumprido.

d) pronomes indefinidos:

Poucos se negaram ao trabalho.

Alguém se contradisse no depoimento.

e) pronomes demonstrativos:

Disso me culparam, mas nada ficou provado.

Aquilo nos dizia respeito.

As emendas, estas se revelaram inadequadas.

f) conjunções subordinativas:

Embora se quisessem bem, não viviam juntos.

Se o ameaçarem, procure a polícia.

São necessárias mais informações para que se estude o caso.

Observação: Ainda que a conjunção *que* esteja elíptica, faz-se a próclise:

Espero que se saiam bem no julgamento ou

Espero se saiam bem no julgamento.

g) numeral ambos:

Ambos se conheceram na reunião.

2) Tipos de frases que exigem próclise

Há tipos de frases em que, pela própria entonação, fica melhor a próclise.

São elas:

a) frases interrogativas:

Quem se atreveria a desrespeitar a lei?

Quanto se gastará no projeto?

Que lhe disse o diretor?

b) frases exclamativas:

Quanto te arriscas com esse procedimento!

Observação: Nas frases optativas (aquelas que exprimem desejo), se o sujeito vem antes do verbo, usa-se a próclise; se o sujeito vem depois do verbo, usa-se a ênclise:

Deus nos proteja

Proteja-nos Deus.

3) Formas verbais que exigem a próclise

Há duas formas verbais que sempre reclamam a próclise:

a) o gerúndio precedido de preposição:

Em se tratando de legislação eleitoral, ele é especialista.

b) o infinitivo pessoal precedido de preposição:

Por se acharem infalíveis, caíram no ridículo.

II.2 - Uso da mesóclise

- 1) Usa-se a mesóclise com o *futuro do presente* e o *futuro do pretérito*, caso o verbo não venha precedido de partícula atrativa:

Convencê-lo-ei a aceitar (futuro do presente).

Convencê-lo-ia a aceitar (futuro do pretérito).

MAS, se houver atração ou se o sujeito estiver expresso ou for pronome reto, teremos a próclise:

Não o convencerei a aceitar.

Não o convenceria a aceitar.

Eu lhe informarei o resultado do julgamento.

O secretário lhes informará o horário da reunião.

II.3 - Uso da ênclise

- 1) Se o verbo inicia a oração, o pronome oblíquo átono fará ênclise:

Vão-se os anéis e ficam os dedos.

- 2) Usa-se, ainda, a ênclise com as seguintes formas verbais:

- a) imperativo afirmativo (não precedido de palavra atrativa):

Às dez horas, dirijam-se à sala de reuniões.

- b) gerúndio (não precedido de *em* e de palavra atrativa):

Recusou o convite, fazendo-se de ocupado.

- c) infinitivo impessoal:

Não era minha intenção magoar-te.

Observação 1: Com infinitivo impessoal precedido de preposição, ocorre tanto a próclise quanto a ênclise:

Tive medo de te incomodar.

Tive medo de incomodar-te.

Observação 2: Com o infinitivo impessoal precedido de palavra atrativa, o mesmo se dá:

Talvez encontre um modo de não me aborrecer.

Talvez encontre um modo de não aborrecer-me.

Observação 3: Com o futuro do presente e com o futuro do pretérito jamais se deve usar a ênclise:

Impróprio: Diria-se que os tempos são outros.

Adequado: Dir-se-ia que os tempos são outros.

II.4 - Pronome oblíquo átono nas locuções verbais

1) Com locuções em que o verbo principal ocorre no *infinitivo* ou *gerúndio*:

- a) se a locução não vier precedida de partícula atrativa, coloca-se o pronome oblíquo depois do verbo auxiliar ou depois do verbo principal:

Devo dizer-lhe algumas palavras.

Devo-lhe dizer algumas palavras.

Vinham-me acompanhando duas pessoas.

Vinham acompanhando-me duas pessoas.

- b) se houver partícula atrativa antes da locução, coloca-se o pronome oblíquo antes do auxiliar ou depois do principal:

Não lhe posso informar nada.

Não posso informar-lhe nada.

Nada nos estava faltando.

Nada estava faltando-nos.

Observação: Apesar dessa norma, tem sido cada vez mais comum ocorrer, nesses casos, a próclise com o verbo principal:

Não posso lhe informar nada.

2) Com locuções em que o verbo principal ocorre no *particípio*:

- a) se a locução vem precedida de partícula atrativa, o pronome ocorre antes do verbo auxiliar:

Não me haviam convidado.

- b) se a locução não vem precedida de partícula atrativa, o pronome ocorre depois do verbo auxiliar, mas é impróprio após o *particípio*:

Haviam-me convidado.

Observação 1: Quando o verbo vem precedido de duas palavras atrativas, o pronome pode ocorrer entre elas:

Há males que se não curam pelas mãos dos homens.

Observação 2: É apropriado também:

Há males que não se curam pelas mãos dos homens.

III - PRONOMES DE TRATAMENTO

Entre os pronomes pessoais, incluem-se os de tratamento, usados em situações formais. Iniciam-se sempre por *sua* ou *vossa* e levam o verbo para a terceira pessoa:

No momento oportuno, Vossa Excelência manifestará o seu voto.

Emprega-se a forma *sua* quando se refere à pessoa de quem se fala e *vossa*, à pessoa com quem se fala:

Mesmo não estando presente à sessão, Sua Excelência o Presidente deu um voto de confiança.

Vossa Excelência, Sr. Relator, já concluiu o seu voto?

Com o pronome de tratamento, a concordância do adjetivo faz-se conforme a pessoa com ou de quem se fala:

Ministro, V. Exa. é atencioso.

Juíza, V. Exa. é atenciosa.

1) Emprego dos pronomes de tratamento

O quadro a seguir foi adaptado do *Manual de Redação da Assembleia Legislativa de Minas Gerais*. O leitor deste manual pode também consultar o quadro disponível no *Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos* deste Tribunal, cujas orientações na coluna “endereço interno” seguem o disposto no *Manual de Redação da Presidência da República* e no *Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do TSE*.

DESTINATÁRIO	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO INTERNO
Presidente da República Presidente do Congresso Nacional Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Excelentíssimo Senhor (nome) Presidente da República Federativa do Brasil BRASÍLIA – DF
Vice-Presidente da República Presidente do Senado Federal Presidente da Câmara dos Deputados Presidentes dos demais Tribunais Federais	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor,	Exmo. Sr. Senador (Nome) Presidente do Senado Federal BRASÍLIA- DF
Governador do Estado de Minas Gerais Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor (cargo), Excelentíssimo Senhor Governador, Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça,	Exmo. Sr. (Nome) Governador do Estado de Minas Gerais BELO HORIZONTE- MG

Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais

DESTINATÁRIO	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO INTERNO
Governadores de Estado e do Distrito Federal Presidentes de Assembleias Legislativas Presidentes de Tribunais de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor,	Exmo. Sr. Desembargador (nome) Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul Porto Alegre- RS
Vice-Governador Presidentes dos demais Tribunais Estaduais	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor,	Exmo. Sr. Conselheiro (nome) Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais BELO HORIZONTE- MG
Membros do Congresso Nacional (Senadores e Deputados Federais)	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor,	Exmo. Sr. Deputado Federal (nome) Câmara dos Deputados BRASÍLIA- DF
Ministros de Estado Secretário-Geral da Presidência da República Consultor-Geral da República Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República Secretários da Presidência da República Procurador-Geral da República Chefes do Estado-Maior das Três Armas Oficiais-Generais das Forças armadas Embaixadores Secretários Executivos de Ministérios Secretários Nacionais de Ministérios	Vossa Excelência	V. Exa	Excelentíssimo Senhor,	Exmo. Sr. (Nome) Ministro de Estado dos Transportes BRASÍLIA-DF Exmo. Sr. Gen. (Nome) Ministro-Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República BRASÍLIA-DF

DESTINATÁRIO	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO INTERNO
Membros de Assembleias Legislativas e Câmaras Municipais (Deputados e Vereadores)	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor,	Exmo. Sr. Deputado (nome) Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo SÃO PAULO- SP
Prefeitos Municipais Secretários de Estado e de Municípios Comandante-Geral da Polícia Militar e Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor,	Exmo. Sr. (Nome) Prefeito Municipal de Belo Horizonte BELO HORIZONTE- MG
Ministros do Supremo Tribunal Federal Ministros do Superior Tribunal de Justiça Ministros do Tribunal Superior Eleitoral Ministros do Tribunal Superior do Trabalho Ministros do Tribunal de Contas da União Desembargadores dos Tribunais de Justiça Juizes dos Tribunais Regionais Eleitorais Juizes dos Tribunais Regionais do Trabalho Membros do Ministério Público (promotores e procuradores) Conselheiros dos Tribunais de Contas dos Estados	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor,	Exmo. Sr. Desembargador (nome) Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais BELO HORIZONTE- MG Exmo. Sr. Juiz (nome) Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Santa Catarina FLORIANÓPOLIS- SC

Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais

DESTINATÁRIO	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO INTERNO
Procurador-Geral de Justiça Procurador-Geral do Estado Procurador-Geral da República Procuradores-Gerais nos Tribunais	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor,	Exmo. Sr.(nome) Procurador-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais BELO HORIZONTE-MG
Juizes de Direito Juizes e auditores da Justiça Militar	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor,	Exmo. Sr. (Nome) Juiz de Direito da 1ª Vara de Família BELO HORIZONTE-MG
Outras pessoas e demais autoridades (Diretores, Chefes de Seção, militares até Coronel)	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor (cargo),	Senhor (nome) Diretor-Geral do DER-MG BELO HORIZONTE-MG
Reitor de Universidade	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor,	Exmo. Sr. Prof. (Nome) Reitor da UFMG BELO HORIZONTE-MG
Papa	Vossa Santidade	Não se usa	Santíssimo Padre,	Santíssimo Padre Papa (nome) VATICANO
Cardeais	Vossa Eminência	V. Ema.	Eminentíssimo Senhor,	Emmo. Sr. Dom (nome) BRASÍLIA-DF
Arcebispos e Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. Revma.	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor,	Exmo. e Revmo. Sr. D. (Nome) Arcebispo de BELO HORIZONTE-MG
Monsenhores, Cônegos, Padres e Madres e outras autoridades religiosas	Vossa Reverendíssima	V. Revma.	Reverendíssimo Senhor, Reverendíssima Senhora,	Revmo. Sr. Pe. (Nome) BELO HORIZONTE-MG

HIERARQUIA MILITAR

Nível	Exército		Marinha		Aeronáutica	
	Abreviatura	Posto ou Graduação	Abreviatura	Posto ou Graduação	Abreviatura	Posto ou Graduação
Oficiais-Generais	Mar.	Marechal*	Alte.	Almirante*	Mar. Ar.	Marechal-do-Ar*
	Gen. Ex.	General-de-Exército	Alte. Esq.	Almirante-de-Esquadra	Ten. Brig.	Tenente-Brigadeiro
	Gen. Div.	General-de-Divisão	V. Alte.	Vice-Almirante	Maj. Brig.	Major-Brigadeiro
	Gen. Bda.	General-de-Brigada	C. Alte.	Contra-Almirante	Brig.	Brigadeiro
Oficiais superiores	Cel.	Coronel	CMG	Capitão-de-Mar-e-Guerra	Cel.	Coronel
	Ten. Cel.	Tenente-Coronel	CF	Capitão-de-Fragata	Ten. Cel.	Tenente-Coronel
	Maj.	Major	CC	Capitão-de-Corveta	Maj.	Major
Oficiais intermediários	Cap.	Capitão	CT	Capitão-Tenente	Cap.	Capitão
Oficiais subalternos	1º Ten.	Primeiro-Tenente	1º Ten.	Primeiro-Tenente	1º Ten.	Primeiro-Tenente
	2º Ten.	Segundo-Tenente	2º Ten.	Segundo-Tenente	2º Ten.	Segundo-Tenente
	Asp.	Aspirante-a-Oficial	GM	Guarda-Marinha	Asp.	Aspirante
Graduados	ST ou Subten.	Subtenente	SO	Suboficial	SO	Suboficial
	1º Sgt.	Primeiro-Sargento	1º Sgt.	Primeiro-Sargento	1º Sgt.	Primeiro-Sargento
	2º Sgt.	Segundo-Sargento	2º Sgt.	Segundo-Sargento	2º Sgt.	Segundo-Sargento
	3º Sgt.	Terceiro-Sargento	3º Sgt.	Terceiro-Sargento	3º Sgt.	Terceiro-Sargento
	Cb.	Cabo	Cb.	Cabo	Cb.	Cabo
	Sd.	Soldado	MN	Marinheiro	Sd.	Soldado

*Esses postos só existem em período de guerra.

(Fonte: *Manual de Redação da Assembleia Legislativa de Minas Gerais*)

IV - PRONOMES DEMONSTRATIVOS

A função primeira dos pronomes demonstrativos é marcar a posição espacial de um elemento qualquer em relação a uma das três pessoas do discurso. Entretanto, ele pode situar um termo também no tempo ou no contexto.

1) Este (esta, estes, estas, isto)

a) Marca posição próxima da pessoa que fala (1ª pessoa):

Este ofício...

Este processo...

Este colega...

b) Refere-se ao lugar em que a pessoa está:

Esta secretaria...

Esta Seção de Revisão e Publicação de Acórdãos...

Este Tribunal Regional Eleitoral...

c) Indica um período de tempo presente, que ainda não terminou, um mandato, uma gestão, etc.:

Este governo...

Esta administração...

d) Identifica, numa oração, o termo mais próximo:

São dois servidores do TRE, José e Antônio; este (Antônio) trabalha na Secretaria de Administração, e aquele (José), na Secretaria Judiciária.

e) Faz referência àquilo que vai ser dito posteriormente:

Todos aceitam esta pressuposição: que a felicidade é proporcional ao otimismo.

2) Esse (essa, esses, essas, isso)

a) Marca posição próxima da pessoa com quem se fala (2ª pessoa):

Por favor, traga-me esse livro.

b) Marca um tempo proximamente anterior ao ato da fala:

Há quinze dias começaram os combates. Nessa época ninguém previa o que está ocorrendo hoje.

c) Faz referência àquilo que já foi dito no discurso:

Todos acham que a mecanização vai trazer ao homem mais conforto e felicidade. Isso é transparentemente falso.

3) Aquele (aquela, aqueles, aquelas, aquilo)

a) Marca posição distante da pessoa que fala e da que ouve:

Visitar aquela cidade européia é o sonho de muitos de nós, aqui do Brasil.

b) Marca um tempo remotamente anterior ao ato da fala:

Naquelas eleições de 2002, as urnas eletrônicas não deram problema.

c) Identifica, numa oração, o termo mais distante:

São dois servidores do TRE, José e Antônio, este (Antônio) trabalha na Secretaria de Administração, e aquele (José), na Secretaria Judiciária.

Observação: Sobre o emprego do pronome demonstrativo *mesmo*, ver Capítulo XIII.

V - PRONOMES RELATIVOS

São pronomes relativos aqueles que recuperam um termo antecedente, dando início a uma nova oração no período (oração subordinada adjetiva). Funcionam, portanto, como conectivos entre orações e têm, juntamente com as preposições e conjunções, fundamental importância como instrumentos de coesão. São eles:

1) Que

É o relativo que mais usamos. Emprega-se tanto para antecedente pessoa quanto coisa:

A eleição, que ele ganhou, levou-o a viajar sempre para Brasília (antecedente: eleição).

O candidato, que o partido escolheu na convenção, tem pequena chance de ser o eleito pelo povo (antecedente: candidato).

Observação 1: Em certos casos, conforme a regência, é necessário antepor uma preposição ao pronome relativo:

A eleição, de que lhe falei, foi tumultuada, com inúmeros incidentes.

Observação 2: Para verificar se o *que* é mesmo pronome relativo, e não conjunção ou outra classe, basta confirmar se é substituível por *qual*:

A eleição, de que lhe falei, foi tumultuada, com inúmeros incidentes.

A eleição, da qual lhe falei, foi tumultuada, com inúmeros incidentes.

Observação: Se o antecedente é pessoa, também se emprega o pronome *quem*.

O candidato, de quem falávamos, ganhou a eleição.

2) Qual

a) Emprega-se no lugar do *que* e se refere a um antecedente substantivo:

O candidato, o qual venceu a eleição pelo partido, resolveu se desincompatibilizar após alguns meses de mandato.

b) É indicado o seu uso:

b.1) para evitar ambiguidade (porque varia para concordar com o antecedente):

Encontrei o cabo eleitoral da candidata que falava muito nos comícios (quem falava muito?).

Encontrei o cabo eleitoral da candidata a qual falava muito nos comícios (antecedente: candidata). Ou

Encontrei o cabo eleitoral da candidata o qual falava muito nos comícios (antecedente: cabo eleitoral).

b.2) com as preposições *sem* e *sob* e preposições não monossilábicas:

O partido optou por uma campanha agressiva, sem a qual não teria vencido as eleições.

Gastou muito na campanha eleitoral, durante a qual houve vários incidentes.

b.3) com valor de parte do antecedente:

Foram inúmeros os candidatos, alguns dos quais não tinham a mínima chance de ganhar as eleições.

3) Onde

Emprega-se exclusivamente quando o antecedente é lugar:

A apreensão se deu na sede do partido, onde os candidatos faziam propaganda eleitoral extemporânea.

Observação 1: O pronome relativo *onde* pode aparecer sem antecedente; nesse caso, trata-se de "relativo indefinido locativo" e dá início a oração justaposta:

Onde se trata de política, deve-se tratar também de moralidade.

Observação 2: É inadequado o emprego do *onde* quando a ideia é de tempo:

Impróprio: *O candidato falou aos seus eleitores antes do lançamento da campanha, onde detalhou suas metas.*

Adequado: *O candidato falou aos seus eleitores antes do lançamento da campanha, quando detalhou suas metas.*

Observação 3: O pronome *onde* poderá ou não ser precedido de preposição, conforme o verbo a que se refere:

Conheço a cidade aonde irá, na próxima semana, para aplicar treinamento de mesários.

Conheço a cidade onde você tem domicílio eleitoral.

Observação 4: Sobre o advérbio *onde*, ver o Capítulo XIII.

4) Quanto

Emprega-se com os antecedentes *tudo, todas, todo*, com os quais concorda:

Tudo quanto foi feito na defesa do representado resultou em esforço em vão.

5) Como

Emprega-se com antecedente sinônimo de modo:

Gosto da maneira como aquele advogado atua.

Observação: Sobre o emprego do pronome relativo *cujo*, ver Capítulo XIII.

Capítulo XIII

PARTICULARIDADES LÉXICAS E GRAMATICAIS

A seguir, são destacadas algumas expressões cujo emprego apresenta especificidades a serem analisadas. Mais uma vez, o suporte básico utilizado foi o manual do TSE, entretanto se recorreu ainda a outros manuais e dicionários. Também nesse tópico o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa - Volp -, em sua edição atualizada após o novo Acordo Ortográfico, teve alguma repercussão²¹.

À custa de/às custas de

*À custa de - à força de, a poder de, com o emprego de:
Eles vivem à custa de muito trabalho.*

*Às custas de - a expensas de:
Foram eleitos às custas dos cofres públicos.*

Observação: Embora legítima a variante *às custas de* no sentido de *a expensas de*, é preferível usar a forma *a expensas de*, visto que *custas* isoladamente designa despesas feitas em processo judicial.

A expensas de/às expensas de

*Ambas as expressões significam à custa de:
Viajava a expensas (ou às expensas) do sogro.*

À medida que/na medida em que

*À medida que - à proporção que, ao passo que, conforme:
O resultado da pesquisa mudava à medida que se aproximava a eleição.*

Na medida em que - porque, porquanto, uma vez que, pelo fato de que, tendo em vista que:

As eleições foram um sucesso na medida em que o povo aprovou o trabalho da Justiça Eleitoral e o resultado das urnas.

Observação: A norma culta não agasalha as formas *à medida em que* e *na medida que*.

²¹Há inovações neste capítulo cuja fonte apontada foi Houaiss; nesses casos, vale conferir a versão eletrônica, mais atualizada: DICIONÁRIO ELETRÔNICO HOUAISS da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro, Objetiva, 2009, CD-rom versão 1.0, para Windows.

A olhos vistos

A olhos vistos - a toda a evidência, visivelmente, claramente refere-se a nomes femininos e masculinos:

Esta propaganda contraria a resolução a olhos vistos.

A partir de

A partir de - a começar de, a datar de:

Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

A partir de - com base em: é preferível evitar. Usar: *considerando, baseando-se em, tomando-se por base:*

A decisão foi prolatada baseando-se em jurisprudência.

A princípio/em princípio

A princípio - no começo, inicialmente:

A princípio ninguém acreditava que o candidato seria eleito.

Em princípio - antes de qualquer consideração, de maneira geral, em tese:

Em princípio toda lei visa ao bem comum.

Observação: A expressão *no princípio* é sinônima de *a princípio*.

Abaixo-assinado/abaixo assinado

Abaixo-assinado - substantivo, refere-se a documento assinado por várias pessoas, o qual contém reivindicação, pedido, manifestação de protesto ou de solidariedade:

O diretor deferiu o pedido constante do abaixo-assinado.

Abaixo assinado - refere-se à pessoa que assina abaixo:

Os eleitores, abaixo assinados, solicitamos uma resposta desse órgão público.

Observação: Plural: abaixo-assinados; abaixo assinados.

Adequar

Verbo já registrado como regular, e não defectivo, cf. Houaiss (2009):

adéquo, adéguas, adéqua, adequamos, adequais, adéquam.

Observação: "Modernamente, as formas rizotônicas ocorrem também com a tonicidade na vogal - u - 'adequo, adequas, adequa', etc." (HOUAISS, 2009.)

Afim/a fim de

Afim/afins - que tem afinidade, parentesco ou semelhança:
Ele se tornou inelegível por ser parente afim do Governador.

A fim de - com vistas a, para, para que:
O Juiz pediu vista do processo a fim de examiná-lo.

Afinal/a final

Afinal - por fim, finalmente, *afinal de contas*:
O edital do concurso demorou, mas afinal foi publicado.

A final - ao fim:
Após a oitiva de novas testemunhas, a Juíza, a final, prolatou a sentença.

Observação: A expressão *a final* tem mais uso em Direito Processual na acepção de ato que deve ser cumprido ao fim ou ao termo de outro ou outros atos.

Ambos

Ambos - quando se refere aos dois de quem se fala:
Ambos compareceram ao julgamento.

Observação: É inadequado o emprego de *ambos* para casos em que ocorre oposição entre os seres representados. Assim:
As duas partes chegaram a um entendimento no processo
(e não ambas as partes chegaram a um entendimento).

Ao encontro de/de encontro a

Ao encontro de - em favor de, na direção de:
Suas ideias vão ao encontro das minhas (reforçam as minhas).

De encontro a - contra, na direção contrária:
Seu argumento vai de encontro ao meu (é oposto ao meu).

Ao invés de/em vez de

Ao invés de - ao contrário:
A bolsa de valores, ao invés de subir, desce.

Em vez de - no lugar de:
Ajuíza o processo na Justiça Eleitoral em vez de fazê-lo na Justiça comum.

Ao nível de/em nível de

Ao nível de - à mesma altura:

A cidade está ao nível do mar.

Em nível de - na instância, no plano:

O assunto será decidido em nível de diretoria.

Observação: Evita-se o emprego de *a nível de* por tratar-se de modismo.

Aresto/arresto

Aresto - acórdão:

O arresto do recurso já foi publicado.

Arresto - medida preventiva que consiste na apreensão judicial dos bens do devedor, a fim de garantir a futura cobrança da dívida; *embargo:*

O arresto dos imóveis do Prefeito foi determinado pelo Juízo de 1º grau.

Através de

Através de - por entre, de um lado para o outro, de lado a lado, no decurso de:

O eleitor assistiu ao comício através da janela.

Através de - por intermédio de, por meio de, mediante:

Soube a notícia através da imprensa.

Conseguiu emprego através de primo influente.

Observação: Modernamente é legítimo o emprego da locução com o significado de *por intermédio de, por meio de* e *mediante*.

Bastante

Bastante - advérbio, é invariável, modifica o verbo ou o adjetivo, da mesma forma que *muito*, mas com menos intensidade que este:

Os candidatos se esforçaram bastante para terem a preferência dos eleitores.

Bastante - *muito*, pronome indefinido adjetivo, ou *suficiente*, adjetivo; concorda com o substantivo:

As evidências são bastantes para fundamentar o pedido de arquivamento do processo.

Não foram apresentadas provas bastantes para condenar o recorrente.

Candidato (a/s)

Candidato(a/s) - rege, de preferência, nome no singular:

Há excelentes candidatos a Vereador neste pleito.

Havia inúmeras candidatas a Deputado.

A Dra. Maria é candidata a Desembargador no Tribunal de Justiça.

Observação: Nos dois últimos exemplos, é a ideia de cargo ou função que predomina.

Cerca de/acerca de

Cerca de - aproximadamente, perto de, mais ou menos:

Cerca de mil eleitores compareceram à revisão eleitoral.

Observação: A locução *cerca de* pode vir precedida da preposição *a* ou da forma verbal *há*.

Ele falou a cerca de mil ouvintes (= para cerca de mil ouvintes).

O Juiz aposentou-se há cerca de dois meses (= faz aproximadamente).

A Zona Eleitoral fica a cerca de vinte quilômetros da sede do Tribunal (= a uma distância aproximada).

Acerca de - sobre, a respeito de, em relação a:

Falaram horas a fio acerca da urna eletrônica.

Certo/tal/outro

Os pronomes (*certo, tal, outro, etc.*) prescindem do artigo indefinido:

Depois de certa hora, não o encontramos no Tribunal (e não *uma certa hora*).

Como sendo

A expressão *como sendo* é desnecessária neste caso:

Julgam-na a pessoa mais indicada para o cargo (em vez de *Julgam-na como sendo a pessoa mais indicada para o cargo*).

Conhecer do recurso

O verbo *conhecer*, no seu sentido jurídico, é transitivo indireto, cf. Houaiss (2009): "22.1 t.i JUR tomar (o juiz) conhecimento de uma causa, acolhendo-a por ser competente para julgá-la. 22.2 t.i JUR tomar (o juízo superior) conhecimento de um recurso interposto":

Não se conheceu do recurso (em vez de *O recurso não foi conhecido*).

Consiste em/consiste de

Esse verbo se constrói com a preposição *em* (e não *de*):

Uma coligação consiste na aliança entre partidos para alcançar o fim de participação no governo.

Correcional

Deram por encerrados os trabalhos correcionais (em vez de *correicionais*).

Cujo/cuja

A norma padrão não acolhe o emprego do pronome relativo *que* precedido de preposição *de* como adjunto adnominal para indicar posse em lugar de *cujo*:

O autor cujo livro todos conhecemos (em vez de *O autor de que todos conhecemos o livro*).

Constituem impropriedades o emprego de *cujo* precedido ou seguido de artigo e, conseqüentemente, de crase:

Citamos as obras de cujos autores nos esquecemos (em vez de *cujos os autores*).

Este é o escritor a cuja obra te referiste (em vez de *à cuja obra te referiste*).

Custar

Custar - *ser doloroso, penoso*, é transitivo indireto, usa-se apenas na 3ª pessoa do singular, e o seu sujeito é sempre uma oração:

Custou aos peritos analisar o documento (em vez de *Os peritos custaram a analisar o documento*).

Custou-lhe aceitar a derrota nas urnas (em vez de *Ele custou a aceitar a derrota nas urnas*).

Custar - *acarretar, causar*, rege a preposição *a*:

A derrota nas urnas da última eleição custou a ele (ou *custou-lhe*) *muito sofrimento*.

De maneira que (a)/de modo que(a)/de forma que(a)

Constitui impropriedade pôr no plural o substantivo dessas locuções:

Saiu tão apressadamente de maneira que não pude entregar-lhe o Código Eleitoral (e não *de maneiras* ou *de modos que*).

De o(a)/de ele(a)

Autores modernos sugerem a combinação da preposição com o núcleo do sujeito, o que ainda não é unanimemente aceito pelos gramáticos:

É hora DE ELE entrar ou É hora DELE entrar.

A construção mais aceita é:

É tempo DE O povo exigir melhores candidatos (em vez de É tempo DO povo exigir melhores candidatos).

Demais/por demais/de mais/demais disso/ademais

Demais - excessivamente:

O candidato pichou o muro demais.

Demais - os outros, os restantes:

Votaram de manhã mil eleitores, os demais votaram à tarde.

Por demais - em demasia:

A palestra deixou-a por demais satisfeita.

De mais - a mais, o oposto é de menos:

No troco, ela recebeu dez reais de mais.

Demais - demais disso, ademais; além disso:

O recurso é intempestivo; demais disso o partido, uma vez coligado, não tem legitimidade recursal.

Dentre/entre

Dentre - de + entre; do meio de:

As propagandas extemporâneas daqueles candidatos surgiram no estádio, dentre os torcedores.

Dentre os processos para julgamento hoje, foram retirados de pauta dois.

Entre - preposição usada para significar entre uma coisa e outra:

A idade dos eleitores variava entre 17 e 80 anos (preferível a A idade dos eleitores variava entre 17 a 80 anos).

Observação: Normalmente emprega-se *dentre* com verbos que indicam movimento, como *sair, surgir, retirar*, etc., regidos de preposição *de*.

Deputado por

Ele é Deputado por Minas Gerais (em vez de: Ele é Deputado de Minas Gerais).

Devido a

Não se usa nessa acepção a palavra *devido* sem a preposição *a*:
O servidor se atrasou devido ao acidente de trânsito (e não devido o).

Dia a dia

A nova reforma ortográfica consigna a forma *dia a dia* tanto como locução adverbial (*dia após dia, diariamente*) quanto como substantivo (*a atividade ou rotina diária, o viver cotidiano*):

O TRE implementa dia a dia melhores condições de trabalho para os servidores.

O dia a dia da Justiça Eleitoral em períodos de eleições é marcado por intensa movimentação de eleitores nos cartórios.

É de/ é de se

Quando *de + infinitivo* equivaler a um adjetivo, não se usa o pronome *se*:

É de esperar (esperável) que eles venham.

Não é de crer (crível) que isso tenha acontecido.

Essas imposições não são de tolerar (toleráveis).

Quando não é possível substituir *de + infinitivo* por um adjetivo, usa-se o pronome *se*:

É de se perguntar por que os prazos não foram cumpridos.

Eis que/de vez que

Recomenda-se evitar o emprego destas fórmulas em relação de causalidade, por não serem locuções legítimas:

O Relator conheceu do recurso, uma vez que tempestivo (em vez de eis que tempestivo).

Foi condenado ao pagamento de multa, porquanto infringiu a lei (e não de vez que).

Em face de/face a

Preferível *em face de*, uma vez que a expressão *face a* é pouco tolerada entre os gramáticos:

Em face do ocorrido teve seu pedido de registro indeferido.

Embora que/enquanto que/talvez que, etc.

Recomenda-se evitar o *que* junto a advérbio que funciona como adjunto adverbial por si só:

Enquanto ele atendia o eleitor, ela providenciava a certidão de quitação eleitoral (em vez de *enquanto que*).

Grosso modo

Essa expressão não é empregada com preposição:

A nova reforma ortográfica exigirá, grosso modo (e não *a grosso modo*), *R\$... das editoras para atualização de dicionários*.

Há de/há de se/há que

Há de é usado em expressões como *há de haver*, *há de existir*, etc., formando tempos compostos do futuro:

Há de haver ainda outros concursos.

Há de se equivale a *deve-se*, *é necessário*:

Há de se considerar que os depoimentos são contraditórios.

Há de se concluir que não houve prova do alegado.

Há que (sem o pronome *se*) também equivale a *deve-se*, *é necessário* e, ainda, a *é possível*:

Há que mencionar primeiramente o objetivo da reunião.

Não há que falar em intempestividade do recurso.

Observação: Nesse segundo exemplo, *o que* se interpôs entre a forma do verbo *haver* e o infinitivo como elemento expletivo, de realce, pois adequado também é dizer *Não há falar em intempestividade do recurso*, no sentido de *não ser possível*.

Há/a (tempo)

Estamos a dois meses da segunda audiência (a audiência é evento futuro).

A audiência foi há três meses (a audiência é evento passado).

O fato ocorrerá a duas semanas da eleição (a eleição é evento futuro em relação ao fato).

O fato ocorrerá há duas semanas da eleição (a eleição é evento passado em relação ao fato).

Haja vista

É legítimo o emprego de *haja vista* + *preposição* (*a, de*) mantendo o verbo no singular:

O servidor está bastante qualificado, haja vista aos inúmeros cursos que tem feito;

ou haja vista dos inúmeros cursos que tem feito.

Também é próprio o emprego de *haja vista* sem preposição seguinte e com o verbo invariável:

Haja vista as novas razões do recorrente.

Observação 1: Apesar de registros de *haja vista* seguido de artigo no plural (*Haja vista as novas razões do recorrente.*), neste manual, recomenda-se manter invariável a expressão *haja vista*, qualquer que seja o número do substantivo seguinte.

Observação 2: É impróprio usar *haja visto*.

Jornal

A publicação no jornal "A semana"...

A publicação no "Jornal do Brasil"...

Observação: Emprega-se a palavra *jornal*, quando fizer parte do nome do periódico, entre aspas e com o *j* maiúsculo.

Mais bem/mais mal

Deve-se empregar a expressão *mais bem* ou *mais mal* antes de participio, constituindo impropriedade o uso de *melhor* e *pior* nesse caso:

A sua argumentação foi mais mal construída do que a dele.

A campanha do candidato vencedor foi mais bem conduzida do que a dos demais.

Mandado/mandato

Mandado (ordem ou determinação imperativa):

A Juíza não expediu nenhum mandato de prisão nestas eleições.

Mandato (autorização dada a outrem, delegação, poderes políticos outorgados pelo povo a um cidadão):

No exercício de seu mandato, o Deputado cumpriu todas as promessas de campanha.

Mesmo(a/s)

Empregado como pronome demonstrativo (*idêntico, próprio, em pessoa*):

O candidato tinha a mesma postura de sempre.

O partido mesmo fez a denúncia.

Empregado como substantivo (exclusivamente se significar *a mesma coisa*):

O parecer aponta o mesmo.

Empregado como advérbio (*realmente, até, ainda, justamente*):

O processo eleitoral foi mesmo um sucesso.

Mesmo o advogado admitiu o erro.

Observação: Apesar de recorrente, constitui inadequação o emprego do demonstrativo *mesmo* em substituição a outros pronomes ou a substantivo:

O mesmo se dirigiu ao Desembargador.

Levarei os mesmos ao Tribunal.

Em vez disso, prefira-se:

Ele se dirigiu ao Desembargador.

Eu os levarei ao Tribunal.

No momento em que/na hora em que/no instante em que

Na norma padrão, constitui impropriedade omitir a preposição *em* dessas expressões.

No que concerne/pertinente

No que concerne (quanto a, no que toca a, a respeito de, no que se refere a):

No que concerne à preliminar suscitada nos autos, estou de acordo com o Relator (em vez de No que pertine à...)

Pertinente (oportuno, procedente, respeitante, importante):

Sendo pertinente a argumentação do Relator, estou de acordo com Sua Excelência.

Observação 1: Não há registro do verbo *pertinir* nos dicionários. Há somente registros do substantivo *pertinência* e do adjetivo *pertinente*. Portanto, é considerada imprópria a forma *no que pertine*.

O referido

Constitui impropriedade omitir o artigo definido antes das palavras *dito, referido, mencionado*:

O referido recurso foi interposto dentro do prazo (e não referido recurso...).

Oficiar

Verbo transitivo indireto, cf. Houaiss: "3. t i JUR dirigir um ofício (comunicação)":

Determinamos que se oficiasse ao partido, a fim de que fossem cumpridas as diligências apontadas (em vez de: Determinamos que fosse oficiado o partido, a fim de que fossem cumpridas as diligências apontadas).

Onde

Trata-se de advérbio comumente usado de modo equivocado, uma vez que se aplica exclusivamente a situações textuais que se refiram a lugar:

O tumulto se deu na zona eleitoral onde voto (onde= lugar em que).

Usar:

A questão preliminar recai sobre a resolução em que se pretende ter havido violação de competência.

Em vez de:

A questão preliminar recai sobre a resolução onde se pretende ter havido violação de competência (resolução não é lugar).

Opor embargos ao acórdão/à sentença

Opor é verbo transitivo direto e indireto, cf. Houaiss (2009), de uso apropriado para o sentido jurídico: "JUR oferecer (embargo, recurso, etc.) em Juízo.":

O embargante opôs embargos ao acórdão; em vez de: O embargante apresentou (não tem sentido jurídico) embargos contra o acórdão.

Observação: *Opor* é sempre *contra* (cuidado com a redundância!). *Apor* é *aplicar, pôr junto*.

Posto que

Expressão elegante que significa *embora, ainda que, se bem*:

O candidato perdeu a eleição, posto que tivesse obtido expressiva votação.

Observação: Embora comum, é impróprio o uso como causal. Assim, é preferível: *As contas foram aprovadas, porque não apresentaram irregularidades* (em vez de: *As contas foram aprovadas, posto que não apresentaram irregularidades*).

Qual seja/quais sejam

O pronome relativo concorda com o termo antecedente, e o verbo, com o sujeito. Assim:

Na sessão foram julgados os dois agravos, quais sejam o do recorrente e o do recorrido.

Na sessão foi julgado um agravo, qual seja o do recorrido.

Observação: Não se usa vírgula após essas expressões.

Se não/senão

Se não - caso não, exprime alternativa ou incerteza:

Comprarei dois ventiladores, se não três.

Senão - do contrário:

Fique calado, senão será repreendido.

Senão - a não ser:

Ele nada fazia senão chorar.

Observação: Após pausa enfática, escrever *senão*, com vírgula:

Lute: senão, está perdido.

Sobrestar

Esse verbo é derivado de *estar* e por ele se conjuga.

Suso

Advérbio de uso antigo que significa *antes*:

O artigo suso mencionado já havia sido aplicado na argumentação anterior.

Observação: Este manual não recomenda o uso de tal advérbio. Atualmente o Volp registra somente o composto *susodito*.

Subsumir

Subsumir, segundo *Aurélio*, é verbo transitivo direto: "Filos. 1. Conceber (um indivíduo) como compreendido numa espécie. 2. Conceber (uma espécie) como compreendida em um gênero. 3. Considerar (um fato) como aplicação de uma lei". Conjugá-se como o verbo *sumir* (*eu subsumo, tu subsomes, ele subsume, nós subsumimos, vós subsumis, eles subsomem*).

Observação: A conjugação registrada no *Houaiss* eletrônico é a seguinte: (*eu subsumo, tu subsomes, ele subsume, nós subsumimos, vós subsumis, eles subsumem*).

Tampouco/tão pouco

Tampouco não tem equivalência com *tão pouco*, mas significa *também não*:

A maioria dos candidatos a Prefeito não conseguem cumprir as promessas de campanha, e os candidatos a Governador, tampouco.

Tão só/tão somente

De acordo com a nova reforma ortográfica, essas expressões prescindem de hífen.

Ter/haver

Deve-se evitar o emprego de *ter* significando *haver*:

Naquele município há vereadores demais (e não tem).

Todas as vezes que

Todas as vezes que o vi, não o reconheci.

Observação: Constitui impropriedade o emprego da preposição *em* antes do *que* dessas expressões.

Viger

Verbo defectivo. Significa *vigorar, estar em vigência*.

Esta resolução continua vigendo (e não vigindo).

A medida provisória vigeu ano passado, mas não vige mais.

Observação: Conjugá-se apenas nas formas em que ao *g* se segue *e*.

Vislumbrar

Significa *ver parcialmente, fracamente, indistintamente*. Daí por que constitui impropriedade vocabular o emprego desse verbo com o sentido de *verificar, observar, ver, comprovar*. Não cabe, portanto: *Às fls. 23/27, vislumbram-se documentos juntados*.

Vultoso/vultuoso

Vultoso (que faz vulto, volumoso, importante, muito grande):
O candidato gastou vultosa soma em sua campanha.

Vultuosa (aspecto da face congestionada):
Após o acidente, ficou com a face vultuosa.

Capítulo XIV

VÍCIOS DE LINGUAGEM

Para o gramático e filólogo Napoleão Mendes de Almeida, vícios de linguagem são “palavras ou construções que deturpam, desvirtuam ou dificultam a manifestação do pensamento”. Também é possível considerar que se trata de desvios das normas gramaticais que levam à produção de estruturas textuais circulares (sem linearidade, não organizadas com delimitação de início, meio e fim), com pouca chance de atingir eficazmente o objetivo de comunicar e em desconformidade com o que estabelece o padrão culto.

As impropriedades mais comumente encontradas na construção de frases são referentes a ambiguidade, falsos paralelismos, inadequações de comparação, de concordância e de regência, o que prejudica o texto especialmente quanto à clareza.

I - INADEQUAÇÕES DE CONCORDÂNCIA E REGÊNCIA

A não observação das normas de concordância e regência é um dos grandes responsáveis por equívocos na interpretação das mensagens. Não vamos aqui nos estender, uma vez que cada assunto já foi tratado em capítulo próprio, mas tão somente alertar o usuário deste manual para a sua relevância, sobretudo em relação a estruturas mais complexas.

Mais uma vez vale ressaltar: clareza e concisão nascem em cada frase, em cada oração. Para lhes garantir esse nascimento, é fundamental estabelecer adequadamente as relações entre os termos, definindo-lhes a hierarquia e o papel na oração, harmonizando-os de tal sorte que cada um respeite os próprios limites e possibilidades.

II - INADEQUAÇÕES DECORRENTES DA FALTA DE PARALELISMO

Ideias similares devem ser apresentadas numa forma gramatical idêntica (GUEDES e MORENO, 1997). É o que se denomina paralelismo sintático. Para Houaiss (2009), é a “sequência de frases com estruturas gramaticais idênticas”.

O emprego do paralelismo é o mais eficaz recurso para preservar a clareza e a correção gramatical. Ao se organizarem de modo uniforme os termos e orações com funções iguais, facilita-se, por sua vez, a organização do pensamento do leitor, direcionando-o a captar corretamente as relações existentes no texto. Dessas noções, infere-se que um verbo deve estar em paralelismo com outro verbo (uniformidade do tempo e do modo verbais); um substantivo, com outro substantivo; uma oração, com outra oração; e assim sucessivamente.

A seguir são apresentadas algumas das impropriedades mais comuns nesse aspecto.

1) Duas estruturas diferentes para ideias equivalentes:

a) Impróprio:

Foi determinado à Secretaria Judiciária agilizar a publicação dos acórdãos e que elaborasse um projeto de otimização dos trabalhos.

b) Apropriado:

Foi determinado à Secretaria Judiciária que agilizasse a publicação dos acórdãos e (que) elaborasse um projeto de otimização dos trabalhos.

Foi determinado à Secretaria Judiciária agilizar a publicação dos acórdãos e elaborar um projeto de otimização dos trabalhos.

2) Coordenação de orações (neste caso, reduzidas de infinitivo) com palavras isoladas (substantivos, adjetivos, etc.):

a) Impróprio:

A candidata aparentava ter desprendimento, tranquilidade, não ser insegura, agilidade e ter preparo técnico.

b) Apropriado:

A candidata aparentava desprendimento, tranquilidade, segurança, agilidade e preparo técnico.

A candidata aparentava ter desprendimento e tranquilidade, ser segura, ágil e tecnicamente preparada.

3) Mau posicionamento ou ausência de paralelismo no emprego das conjunções alternativas *ou...ou, ora...ora, seja...seja, quer...quer...*, etc.:

a) Impróprio:

Ou o administrador assina novo contrato, ou nova licitação aberta.

Quer chova ou faça sol, ela corre no parque.

b) Apropriado:

O administrador ou assina novo contrato, ou abre nova licitação.

Quer chova, quer faça sol, ela corre no parque.

Ou sai, ou fica.

Sai, ou fica.

Quero isto ou aquilo.

Ora estuda, ora trabalha.

Quer queira, quer não, a vacinação infantil é necessária.

A lei deve atingir a todos, seja rico, seja pobre.

- 4) Ausência de paralelismo entre as expressões correlativas: *não só... mas (como) também; tanto... quanto*, etc.:
- a) Impróprio:
A empresa foi punida não só por estar em débito com o fisco, mas também pelo oferecimento de propina ao agente público.
- b) Apropriado:
A empresa foi punida não só por estar em débito com o fisco, mas também por oferecer propina ao agente público.
- 5) Formas paralelas para ideias de hierarquia diferente (por exemplo, cidade e estado ou cidade e pessoa num mesmo nível):
- a) Impróprio:
O Papa visitou São Paulo, Fortaleza, Natal e o Presidente da República.
- b) Apropriado:
O Papa visitou São Paulo, Fortaleza e Natal. Em São Paulo, encontrou-se com o Presidente da República.
- 6) Falta do paralelismo lógico:
- a) Impróprio:
O Ministro reconhece que os projetos de aceleração do crescimento não andam no Congresso Nacional por esbarrarem em interesses maiores que a base aliada.
- b) Apropriado:
O Ministro reconhece que os projetos de aceleração do crescimento não andam no Congresso Nacional por esbarrarem em interesses maiores que os da base aliada.
- 7) Emprego inadequado da expressão *e que* em oração de período que não contenha o pronome relativo *que* na oração anterior:
- a) Impróprio:
O partido governista negou interesse na reeleição do Presidente e que o governo esteja sem rumo.
- b) Apropriado:
*O partido governista negou que tivesse interesse na reeleição do Presidente e que o governo esteja sem rumo (estrutura oracional).
O partido governista negou interesse na reeleição do Presidente e falta de rumo no governo (estrutura nominal).*

8) Falta de paralelismo nominal e verbal entre as disposições dos incisos, das alíneas e dos itens de uma enumeração num texto legal:

a) Impróprio:

Art. 13. É da competência exclusiva da Comissão:

I - resolver definitivamente sobre a denúncia;

II - autorizar o afastamento do servidor;

III - aprovação de matéria (...).

b) Apropriado:

Art. 13. É da competência exclusiva da Comissão:

I - resolver definitivamente sobre a denúncia;

II - autorizar o afastamento do servidor;

III - aprovar matéria (...).

III - INADEQUAÇÕES DE COMPARAÇÃO

É comum, na linguagem oral, a omissão de termos que podem ser facilmente subentendidos pelo contexto linguístico ou pela situação. Entretanto, a ausência de um vocábulo pode prejudicar o verdadeiro sentido da frase. Por isso, na linguagem escrita, deve ser evitada a supressão de certos termos, especialmente nas comparações, sob pena de comprometer a clareza, como no exemplo a seguir.

1) Impróprio:

O valor da aposentadoria de um celetista é menor do que um servidor público.

2) Apropriado:

O valor da aposentadoria de um celetista é menor do que o valor da aposentadoria de um servidor público.

O valor da aposentadoria de um celetista é menor do que o de um servidor público.

IV - AMBIGUIDADE ou ANFIBOLOGIA

É o vício de construção da frase que faz com que ela apresente dois sentidos diversos. Trata-se de uma construção ruim da frase, que pode gerar equívocos na sua compreensão. Decorre comumente das dificuldades de identificação dos termos relacionados ao sujeito e ao objeto da oração e dos termos a que se refere um pronome pessoal, possessivo ou relativo.

A seguir, são apresentadas construções que exemplificam ambiguidade.

- 1) Dúvida sobre se o(s) termo(s) se refere(m) ao sujeito ou ao objeto
 - a) Construção ambígua:

De pé na tribuna, João viu Paulo.
Quem estava de pé na tribuna?
 - b) Construções claras:

João viu Paulo, que estava sentado na varanda.
João, que estava de pé na tribuna, viu Paulo.
- 2) Dúvida sobre a que termo se refere o pronome pessoal
 - a) Construção ambígua:

O Diretor comunicou a seu secretariado que ele seria exonerado.
Quem seria exonerado?
 - b) Construções claras:

O Diretor comunicou a exoneração dele a seu secretariado.
O Diretor comunicou a seu secretariado a exoneração deste.
- 3) Dúvida sobre a que termo se refere o pronome possessivo
 - a) Construção ambígua:

Tenha cuidado com o seu cliente e tire suas dúvidas.
Dúvidas de quem?
 - b) Construções claras:

Tenha cuidado com o seu cliente e tire as dúvidas dele.
Tenha cuidado com o seu cliente e tire-lhe as dúvidas.
- 4) Dúvida sobre a que termo se refere o pronome relativo
 - a) Construções ambíguas:

Uma herança honrada de avós, que era preciso salvar.
Salvar a herança ou os avós?
Estivemos na escola da cidade que foi fundada em 1856.
O que foi fundada: a escola ou a cidade?
 - b) Construções claras:

Uma herança honrada de avós, a qual era preciso salvar.
Uma herança honrada de avós, os quais era preciso salvar.
Naquela cidade, estivemos na escola que foi fundada em 1856.
Naquela cidade, que foi fundada em 1856, estivemos na escola.

- 5) Dúvida sobre a que termo se refere a oração reduzida
- a) Construção ambígua:
Sendo indisciplinado, o Chefe admoestou o servidor.
Quem é o indisciplinado?
- b) Construções claras:
O Chefe admoestou o servidor por ser este indisciplinado.
O Chefe, indisciplinado, admoestou o servidor.
- 6) Ambiguidade causada por pontuação
- a) Construção ambígua:
Só você não sairá de casa (somente ou sozinho?).
- b) Construção clara:
Só, você não sairá de casa (sozinho).

V - CACOFONIA

É o som desagradável (de torpeza, de imundície ou de simples desagrado) formado por qualquer sequência silábica entre vocábulos. Citam-se comumente como exemplos: *ela tinha, uma mala, boca dela, nosso hino, por cada.*

Embora, por vezes, constitua exagero e infundado escrúpulo afirmar a existência de torpeza e imundície no som derivado de certas sequências, recomenda-se que, na medida do possível e do razoável, evite-se o emprego de expressões ou palavras que confirmem a possibilidade de extração de duplo sentido a partir do texto. Diante disso, apontam-se como impróprias as construções que se seguem.

- 1) Impróprio:
Segura-o com uma mão;
Na ata falta...
A tensão na votação...
- 2) Apropriado:
Segura-o com uma das mãos;
Na ata omitiu-se...
A tensão no momento em que se votava...

VI - BARBARISMO

Qualquer desvio que se comete contra a palavra. É o mau emprego de palavras por: inadequações de sentido, flexão, acentuação ou pronúncia ou, ainda, por estranheza ou desnecessidade.

Para fugir do barbarismo, ao redigir, deve-se, tanto quanto possível:

- 1) evitar trocas na grafia e na sonoridade das palavras:
 - a) Impróprio:
ância; rúbrica.
 - b) Apropriado:
ância; rubrica.
- 2) observar as devidas flexões:
 - a) Impróprio:
cidadões; proporam.
 - b) Apropriado:
cidadãos; propuseram.
- 3) substituir os estrangeirismos por expressões aportuguesadas, limitando-os aos de uso consagrado:
 - a) Evitar:
memorandum; hall; performance.
 - b) Adequado:
memorando; saguão; desempenho.
- 4) confirmar a necessidade da palavra para mantê-la no texto:
A beleza de tal paisagem era um colírio para os olhos.

VII - SOLECISMO

Qualquer desvio que se comete contra as regras da sintaxe: inadequações de concordância, de regência ou de colocação (ver capítulos próprios).

VIII - PRECIOSISMO ou ARCAÍSMO

É o emprego de palavras, expressões e construções antigas (arcaísmo; expressões em desuso) ou inusitadas, excêntricas, rebuscadas, que tornam o pensamento de difícil compreensão.

Uma demonstração caricaturada do prejuízo causado pelo arcaísmo à nossa compreensão, não obstante a grandeza e o espírito divertido do poeta ao falar de uma "sua" tragédia:

*"Férula, ignara sorte
Solerte a garra adunca
Em minha vida estendeu!"
(Mário Lago, em "Caluda, tamborins")*

Em palavras de sentido aproximado: Cruel, sorte rude estendeu ardilosa a garra em forma de gancho em minha vida.

IX - REDUNDÂNCIA OU TAUTOLOGIA

Trata-se do emprego de palavras ou expressões diferentes para a mesma ideia. A tautologia é, na retórica, expressão que repete o mesmo conceito já emitido ou a mesma ideia citada sem aclarar ou aprofundar sua compreensão.

O emprego é legítimo para efeito de ênfase. Entretanto, quando a repetição é desnecessária, torna o texto enfadonho e pobre.

Alguns exemplos mais comuns: *despesas com gastos, detalhes minuciosos, completamente vazio, erário público, pequenos detalhes, a razão é por que, certeza absoluta, juntamente com, a última versão definitiva, elo de ligação, acabamento final, planejar antecipadamente, propriedade característica, há anos atrás, fato real, multidão de pessoas, retornar de novo, escolha opcional, continua a permanecer, possivelmente poderá ocorrer, etc.*

1) Impróprio:

Todos os Juízes foram unânimes em apoiar o pedido da administração.

2) Apropriado:

Os Juízes foram unânimes em apoiar o pedido da administração.

Capítulo XV

NUMERAIS

Numeral é a palavra usada para designar a quantidade exata de seres ou a posição que um ser ocupa em uma determinada série. Relaciona-se, portanto, à ideia de número.

No que se refere à apresentação e ao emprego de numerais, como ocorre com outras classes de palavras, é desejável uma certa uniformidade e padronização, tendo em vista a necessidade de manter a fluidez do texto e a organização das ideias. Desta forma, justifica-se a definição das regras e convenções próprias ao seu uso, abaixo delineadas.

I - CARDINAIS

1) Escrevem-se por extenso:

a) até nove:

Seis juízes.

Nove eleitores.

b) no início de frases, em títulos e subtítulos:

Trinta e dois processos foram julgados ontem.

c) quando fazem parte de títulos de obras literárias e de expressões:

"As Mil e Uma Noites."

É homem de mil e um afazeres.

d) quando substantivados:

Ele gosta de jogar vinte e um.

2) Escrevem-se com algarismos:

a) a partir de 10:

A coletânea tem 10 volumes.

A revista tem 45 páginas.

Este processo tem 12 volumes.

b) em medidas²²:

190km

1.500m

Exceção: a palavra litro: 63 litros.

²²Ver regra 3 do item III do Capítulo XVI.

c) em indicação de idade:

Crianças de 0 a 8 anos.

d) em datas:

1º/3/78; 15/12/96; 4/5/2008.

A reunião realizou-se no dia 10 de setembro de 1997.

Observação 1: Os anos, quando não integrados às datas abreviadas, grafam-se com todos os algarismos, sem ponto nem espaço:

“Em 1987”, e não “Em 87”.

Observação 2: Em datas abreviadas, quando o ano for igual ou posterior a 2000, constam os 4 dígitos:

7/8/2009.

e) em porcentagens:

57%.

f) em representação de tempo (hora, minutos, segundos):

4h45min; 4 horas; 23 horas.

g) em documentos numerados:

Recurso Eleitoral nº 8/2009.

h) em tabelas e gráficos;

i) em numerais inteiros seguidos das palavras *mil*, *milhão*, *bilhão*, etc. e seus plurais:

5 mil casas; 3 milhões de habitantes; 1 bilhão de pessoas.

Observação 1: Quando o numeral não é inteiro, escreve-se com algarismos:

4.600.000 habitantes.

Observação 2: Milhão, bilhão, trilhão, etc. variam em número. MAS: 1,2 milhão.

Observação 3: Se o numeral é 1, escreve-se apenas a palavra mil:

Mil caixas; mil eleitores.

j) em indicação de valores monetários:

R\$2.355,00; US\$995,00.

Observação 1: Havendo concorrência das regras 1 e 2, devem-se utilizar apenas algarismos:

Solicitou-se a aquisição de 20 livros, 4 mesas e 1 armário.

Observação 2: Em indicação de valores monetários, o número deve ser grafado junto do cifrão.

Observação 3: Os grupos de três algarismos são separados por ponto:
2.450 votos.

Exceções: CEP 30410-140; Caixa Postal 1316; 2009 (data); p. 1342; placa ANT-1794.

Observação 4: Em medidas, observem-se estes exemplos de escrita por extenso:

70,25m (setenta metros e vinte e cinco centímetros).

27,68m² (vinte e sete vírgula sessenta e oito metros quadrados).

12,28km² (doze vírgula vinte e oito quilômetros quadrados).

Observação 5: Não se usa 0 (zero) antes de número inteiro, exceto na indicação de dezenas de loterias, números de referência, prefixos telefônicos e códigos de computador:

(031) 3334-2020; p. 463, e não p. 0463.

Observação 6: Na indicação de horário, não se abrevia a palavra horas quando se tratar de número inteiro:

12 horas; 10 horas; 1 hora.

Nos demais casos, usam-se as abreviaturas *h*, *min* e *s*, sem espaço entre os números e as abreviaturas:

12h15min; 19h30min25s.

Observação 7: É obrigatório o uso do artigo nas indicações de horários:

A jornada de trabalho vai das 12 às 18 horas.

Ele trabalha da 1 às 7 horas.

Às 14 horas chegou o Presidente.

Observação 8: Na frase "Ele trabalha de seis a oito horas diariamente", não se trata de horário, mas de número de horas trabalhadas.

II - ORDINAIS

1) Escrevem-se por extenso:

a) do primeiro ao nono:

Foi eleito para o segundo mandato.

É a oitava obra concluída.

Fulano, segundo recorrente, apresentou as alegações finais.

2) Escrevem-se com algarismos:

b) a partir do 10º:

O 10º voto decidiu a questão.

c) do 1º ao 9º, na seriação de artigos e parágrafos:

Art. 9º; § 6º; art. 1º, § 9º.

Observação: A partir de 10, usam-se cardinais:

Art. 10, § 14. Art. 10, § 10.

d) na numeração de andares de prédios, unidades militares, zonas eleitorais, varas de Justiça, cartórios, competições, séries escolares, grau de escolaridade:

8º andar; 136ª Zona Eleitoral; 4ª Vara de Família; 2º Cartório de Protestos; Cartório do 1º Ofício de Notas; 12º Campeonato Brasileiro de Futebol de Areia; 5ª série do Ensino Fundamental.

e) na indicação de colocação estatística:

Minas Gerais é o 1º produtor nacional de leite.

f) junto a nomes de cargos, à exceção de "Primeiro-Ministro":

1º-Vice-Presidente da Assembleia Legislativa; 2º-Secretário.

Observação: Ainda quando em algarismos, os numerais ordinais flexionam-se em gênero e número:

Recorrentes: 1ºs) Fulano de Tal e Partido Tal; 2ª) Sicrana de Tal (este é o caso das apresentações dos dados nos cabeçalhos dos documentos anexados aos autos e extratos das atas).

g) junto da designação de instância, vara, juízo:

1ª instância; 2ª Vara de Família; Juízo de 1º grau.

III - FRACIONÁRIOS

Grafam-se sempre com algarismos, devendo-se evitar seu uso no início de frases:

O dia-multa foi arbitrado em 1/30 do salário mínimo.

IV - ALGARISMOS ROMANOS

São usados na designação de capítulos, incisos, séculos, nomes dinásticos, simpósios, congressos, anexos, etc:

século XXI, Papa João XXIII, Anexo IV, inciso VII.

Observação 1: NUMERAIS POR EXTENSO

745 (setecentos e quarenta e cinco)

1.482 (mil quatrocentos e oitenta e dois) (sem vírgula)

4.015.000 (quatro milhões e quinze mil)

2.146.732.234 (dois bilhões cento e quarenta e seis milhões setecentos e trinta e dois mil duzentos e trinta e quatro) (sem vírgula).

Observação 2 : FOLHA(S)

Fl. 20 (é somente a folha 20).

Fl. 20, v. (é somente o verso da folha 20).

Fl. 20 e v. (é a folha 20 e seu verso).

Fls. 15, v., e 16 (é o verso da folha 15 e a folha 16).

Fls. 15 e 21 (são as duas folhas).

Fls. 15/21 (são sete folhas seguidas - da folha 15 à folha 21).

A expressão "de fls." permanece invariável, independentemente de se tratar de uma ou de mais folhas:

A certidão de fls. 1.

As certidões de fls. 20 e 68.

Nos demais casos, a flexão é normal:

À fl. 5 dos autos; às fls. 5 e 6 dos autos; às fls. 12 a 17 dos autos (ou às fls. 12/17 dos autos). Admite-se também a construção na(s) folha(s): A prova encontra-se na fl. 25 dos autos. A prova encontra-se nas fls. 25 e 29 dos autos.

Capítulo XVI

ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS

I - ABREVIATURAS

Abreviatura é a representação reduzida de uma palavra ou expressão. Ex.: av. (avenida), ed. (edição), adv. (advogado).

Trata-se de assunto que não é abordado de maneira absolutamente uniforme nos diversos manuais existentes. Ainda assim, uma maior rigidez na escolha dos parâmetros utilizados é fundamental não só para preservar a identidade linguística da instituição em cada texto produzido, senão também para possibilitar maior alcance de universalidade nas comunicações internas e externas.

REGRAS GERAIS PARA USO DAS ABREVIATURAS

Aplicam-se, de modo geral, as seguintes regras às abreviaturas:

- 1) Em geral, a abreviatura termina por consoante seguida de ponto final:
Long. (longitude)
- 2) Abreviaturas de símbolos científicos grafam-se sem ponto:
W - watt
- 3) Quando representativas de expressões no plural, de modo geral, as abreviaturas permanecem sem o s:
m (metro ou metros);
h (hora ou horas);
10h30min (dez horas e trinta minutos).
- 4) Mantém-se o acento quando a letra acentuada integra a abreviatura:
gên. (gênero), *séc.* (século), *etc.*
- 5) Os designativos de nomes geográficos devem ser escritos por extenso, não com abreviatura:
Belo Horizonte (e não BH);
São Paulo (e não S. Paulo);
Santo Amaro (e não S. Amaro).
- 6) Há abreviaturas já consagradas em que a supressão de letras ocorre no interior das palavras:
cia. (*companhia*);
dra. (*doutora*).

- 7) Por praticidade, as abreviaturas devem ser grafadas sem sobrelevação e seguidas de ponto:

V. Exa. (e não V. Exª).

Exceções: Quando formam palavras inadequadas:

profª (e não *profa.*, no caso de professora);

amº (e não *amo.*, no caso de amigo);

Belª (e não *Bela*, no caso de Bacharela);

nº (e não *no.*, no caso de número).

- 8) Deve ser mantido o hífen nas abreviaturas de palavras compostas:

Ang.-sax. (anglo-saxão), *fac.-sím.* (fac-símile), *Dec.-Lei* (Decreto-Lei).

- 9) O ponto abreviativo, quando coincide com o ponto final, acumula a função deste, por isso deve-se evitar a repetição:

Foram convidados para o debate: políticos, professores, engenheiros, etc.

- 10) Pode-se usar a mesma abreviatura para distintas formas gramaticais da mesma palavra ou para palavras derivadas, se isso não causar ambiguidade:

comp. (*compilador e compiladora*), *dir.* (*direção, diretor e diretora*).

- 11) Emprega-se também a duplicação de letras maiúsculas para indicar o plural:

AA. (*autores*), *VV.AA.* (*Vossas Altezas*).

- 12) Por tradição, algumas abreviaturas formadas por letras minúsculas seguem a mesma regra da duplicação para o plural:

ss. (*seguintes*), *aa.* (*assinaturas*).

- 13) Não se abreviam palavras com menos de cinco letras.

Exceções: *h* (hora), *id.* (idem), *S.* (São), *t.* (tomo), *v.* (ver, veja, vide), *S.* (Sul), *AC* (Acre), *BA* (Bahia).

II - SIGLAS

Sigla é a abreviatura formada com as letras iniciais das palavras de um nome ou título:

PT (*Partido dos Trabalhadores*);

OAB (*Ordem dos Advogados do Brasil*);

FAB (*Força Aérea Brasileira*).

Na prática moderna, os pontos abreviativos nas siglas foram eliminados, com a finalidade de poupar tempo e espaço. Além disso, por serem práticas e cômodas, as siglas têm-se multiplicado cada vez mais na nossa língua e até já funcionam como substantivos: o SENAI, o CEP, a TV (que também se escreve tevê), a palavra radar (formada com as letras ou sílabas iniciais de expressão inglesa), etc.

As regras que disciplinam o uso de siglas no TRE-MG são as seguintes:

- 1) O desdobramento de uma sigla (o nome completo, por extenso), se necessário, só constará da primeira menção no documento, registrando-o primeiramente e a sigla - entre travessões - a seguir. No restante do documento constará somente a sigla:

O Partido dos Trabalhadores - PT - apresentou sua prestação de contas à Justiça Eleitoral em tempo hábil. (Somente na primeira menção no texto, se necessário.)

Observação: Se a sigla já é de conhecimento geral, fica facultado o seu desdobramento na primeira menção: CPC.

- 2) Se a sigla vier junto do ponto final, dispensa-se o segundo travessão:
A atual Presidente do Brasil foi eleita pelo Partido dos Trabalhadores - PT.
- 3) Caso a sigla não se refira a uma instituição, não se escreverá o seu significado por extenso, a menos que o contexto assim o exija:
O governo não contava com o fim da CPMF.
- 4) Não se usam aspas nem pontos de separação entre as letras que formam a sigla:
A inflação foi considerada a partir do IGP.
- 5) Para empregar a sigla no plural, acrescenta-se o s (minúsculo) sem apóstrofo:
os TREs, 850 UFIRs (e não TRE's, UFIR's).

Observação: Essa regra não se aplica a sigla terminada com a letra s, caso em que o plural é definido pelo artigo:

Os DVS (Destaques para Votação em Separado).

- 6) Sobre o emprego de maiúsculas e minúsculas nas siglas:
 - a) formadas por até três letras - são grafadas com maiúsculas:
ONU, PIS, OMC.

- b) formadas por quatro ou mais letras e com leitura letra a letra - são grafadas com maiúsculas:

PMDB, INPC, INSS.

- c) formadas por quatro ou mais letras, mas que compõem palavras pronunciáveis - são grafadas como nome próprio (apenas a primeira letra é maiúscula):

Unesco, Petrobras.

- d) em que há leitura mista (parte é pronunciada por letra e parte por palavra) - são grafadas com todas as letras maiúsculas:

DNIT (Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes);

DPVAT (Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre).

Observação: No caso de siglas consagradas que fogem às regras acima, deve-se obedecer à sua grafia própria:

CNPq (Conselho Nacional de Pesquisas);

MinC (Ministério da Cultura);

UnB (Universidade de Brasília);

BCG (bacilo de Colmette e Guérin).

- e) que não mais correspondem com exatidão ao nome por extenso - também devem ser acatadas se forem as siglas usadas oficialmente:

EMBRATUR (Instituto Brasileiro de Turismo);

MDS (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome);

MEC (Ministério da Educação).

III - SÍMBOLOS

O símbolo é um sinal convencional - quase sempre fixado em convenções internacionais - e invariável utilizado para universalizar e disciplinar a escrita e a leitura das unidades de medida (de comprimento, massa, tempo, corrente elétrica, temperatura termodinâmica, quantidade de matéria, intensidade luminosa, ângulo, força, energia, calor, potência, etc.). É também empregado na indicação de elementos químicos e de pontos cardiais.

As unidades de medidas legais no País são aquelas do Sistema Internacional de Unidades - SI -, adotado pela Conferência Geral de Pesos e Medidas. A adesão do Brasil a tal sistema foi formalizada através do Decreto Legislativo n° 57, de 27/6/1953, e ratificada pela Resolução n° 12, de 12/10/1988, do Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - Conmetro -, a fim de assegurar, em todo o território nacional, a

uniformidade na expressão quantitativa e metrológica das grandezas e o emprego destas nas atividades comerciais, agropecuárias, industriais, técnicas ou científicas. Por isso, sugere-se que o leitor consulte a resolução em caso de dúvidas. Entretanto, segue uma redução das regras mais básicas.

- 1) **Grãfia:** quando escritos por extenso, os nomes das unidades começam por inicial minúscula mesmo quando se adota nome próprio, à exceção de grau Celsius ou do emprego no início da frase:

ampère, kelvin, newton.

- 2) A expressão quilo corresponde a um prefixo que indica que a unidade está multiplicada por mil e, por isso, não pode ser usada sozinha:

quilograma (= 1000 gramas), quilômetro (= 1000 metros), quilovolt (= 1000 volts).

Observação: Não existe o prefixo *kilo*, apesar de, no símbolo, usar-se sempre a letra *k* para representar o prefixo existente (*quilo*):

km (quilômetro), kg (quilograma).

- 3) O espaçamento entre um número e o símbolo da unidade correspondente deve atender à conveniência de cada caso. Em textos, é dado normalmente o espaçamento correspondente a uma letra, exceto quando há possibilidade de fraude.

- 4) O símbolo é invariável: não é abreviatura, não é expoente, não tem plural. Assim, não admite ponto de abreviatura após o símbolo nem o *s* de plural:

5 m (= 5 metros), e não 5 ms;

2 kg (= 2 quilogramas), e não 2 kgs.

- 5) Assim como, para formar o múltiplo ou submúltiplo de uma unidade, coloca-se o prefixo desejado na frente do nome dela, o mesmo se dá com o símbolo:

mega + hertz = megahertz ou M + Hz = MHz;

quilo + volt = quilovolt ou k+V=kV

Observação 1: O grama (assim como seus múltiplos e submúltiplos) pertence ao gênero masculino:

Dois quilogramas

Duzentos e dez gramas

Observação 2: Escrevem-se com letras maiúsculas:

a) prefixos gregos:

M (mega), G (giga), T (tera).

- b) símbolos dos elementos químicos:
O (oxigênio), Au (ouro), Ag (prata).
- c) símbolos dos pontos cardeais:
N (norte), S (sul), L (leste), O (oeste).

Algumas abreviaturas e siglas de uso geral:

A

- a - are
(a) - assinado
A.C. (a.C.) - antes de Cristo
AC - Acre
adm. - administração
adv.(s) - advogado(s)
adv.a.(s) - advogada(s)
AL - Alagoas
Alte. - Almirante
a.m. (*ante meridiem* - antes do meio-dia)
AM - Amazonas
AP - Amapá
ap. - apartamento
art. (s) - artigo(s)
Av. - Avenida

B

- BA - Bahia
Bel. - Bacharel
Béis. - Bacharéis
Bel^a. - Bacharela
btl. - batalhão

C

- ca - centiare
C. Alte. - Contra-Almirante
Cap. - Capitão, Capital
Cap.-Ten. - Capitão-Tenente
Card. - Cardeal
Cel. - Coronel
Cel. PM - Coronel PM
CEP - Código de Endereçamento Postal
cf. - confira ou confronte
cl - centilitro

cm - centímetro
Com. - Comandante
Cons. - Conselheiro
CPF - Cadastro de Pessoas Físicas
c.v. - cavalo-vapor
cx - caixa
c/c - combinado com

D

D. - Dom, Dona
da - decalímetro
D.C. (d.C.) - depois de Cristo
DD. - Digníssimo
DDDD. - Dignísimos
Dep. - Departamento
Des. - Desembargador
DF - Distrito Federal
dm - decímetro
DOU - Diário Oficial da União
DNER - Departamento Nacional de Estradas de Rodagem
DNIT - Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes
Dr. - Doutor
Dra. - Doutora
Drs. - Doutores
dz. - dúzia

E

ed. - edição, edifício
Ema. - Eminência
EMBRATEL - Empresa Brasileira de Telecomunicações
E.M. - Estado-Maior (deve-se usar por extenso)
Emmo. - Eminentíssimo
Eng. - Engenharia
eng. - Engenheiro
ES - Espírito Santo
etc. - *et coetera*
EUA - Estados Unidos da América
Exmo. - Excelentíssimo

F

FAB - Força Aérea Brasileira
Fac. - Faculdade

fev. - fevereiro
fl. - folha
FIFA - *Fédération Internationale de Football Association*
FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
fig. - figurado, figuradamente
fls. - folhas
FOB - *free on board* (posto a bordo)
Fr. - Frei
FUNAI - Fundação Nacional do Índio

G

g - grama
Gen - General
GMT - *Greenwich Mean Time* (Tempo Médio de Greenwich)
Gov. - Governo

H

h - hora
ha - hectare
hab. - habitante

I

ib. - *ibidem* (no mesmo lugar)
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
id. - *idem* (o mesmo)
Ilma. - Ilustríssima
Ilmo. - Ilustríssimo
Inf. - Infantaria
Inst. - Instituto, Instituição

J

jan. - janeiro
Jr. - Júnior
jul. - julho
jun. - junho

K

kg - quilograma
kl - quilolitro
km - quilômetro
kW - quilowatt

L

L - Leste

l - litro(s) (deve ser usada por extenso)

lab. - laboratório

lat. - latitude, latim

lb. - libra

long. - longitude

Ltda. - Limitada

M

m - metro(s)

min - minuto(s)

m² - metro(s) quadrado(s)

m³ - metro(s) cúbico(s)

MA - Maranhão

Maj. - Major

mat. - matrícula

Me. - Madre

MG - Minas Gerais

mg - miligrama

ml - mililitro

MM. - Meritíssimo, meritíssima

MMMM. - Meritíssimos

mm - milímetro

Mons. - Monsenhor

m/s - metro por segundo

MS - Mato Grosso do Sul

MT - Mato Grosso

Mun. - Município (seguido do nome)

MW - megawatt(s)

N

N - Norte

NE - Nordeste

nº - número

NO - Noroeste

N. da R. - nota da redação

N. do A. - nota do autor

N. S. - Nosso Senhor

N. Sra. - Nossa Senhora

nov. - novembro

O

O - Oeste

ob. cit. - obra citada

obs. - observação

OEA - Organização dos Estados Americanos

ONU - Organização das Nações Unidas

op. cit - *opus citatum* (obra citada)

out. - outubro

P

p. - página

pp. - páginas

PA - Pará

PB - Paraíba

P.D. - Pede Deferimento

Pe.(s) - Padre(s)

PE - Pernambuco

P.E.F - Por especial favor

P.E.O - Por especial obséquio

p. ex. - por exemplo

pg. - pago (linguagem comercial)

PI - Piauí

pl. - plural

PM - Polícia Militar

P.M. - Prefeitura Municipal

p.m. - *post mortem*

p.m. - *Post meridiem* (depois do meio-dia)

p.p. - próximo passado, por procuração

PR - Paraná

Prof. (s) - Professore(s)

Profª. (s) - Professora(s)

P.S. - *post escriptum*

Q

Q.G. - Quartel-General

quart. - quartirão

R

R. - Rua

ref. - referido(a)

remte. - remetente

Rev. - Reverendo

Reva. - Reverência
Revmo. - Reverendíssimo
RJ - Rio de Janeiro
RO - Rondônia
r.p.m. - rotação por minuto
RR - Roraima
RS - Rio Grande do Sul

S

set. - setembro
S - Sul
S. - Santo, São, Santa.
S.A. - Sua Alteza
SS. AA. - Suas Altezas
S.A.I. - Sua Alteza Imperial
S.A.R. - Sua Alteza Real
S.A. - Sociedade Anônima
Sarg. - Sargento
SC - Santa Catarina
SE - Sergipe
SE - Sudeste
séc. - século
seg. - seguinte
ss. - seguintes
S. Ema. - Sua Eminência
S. Emas. - Suas Eminências
S. Exa. Revma. - Sua Excelência Reverendíssima
S. Reva. - Sua Reverência
S. Revma. - Sua Reverendíssima
S. Maga. - Sua Magnificência
S.M. - Sua Majestade
s.m.j. - salvo melhor juízo
SO - sudoeste
soc. - sociedade
S.O.S. - *save our souls*
SP - São Paulo
Sr. - Senhor
Sra. - Senhora
Srta. - Senhorita
S.S. - Sua Santidade
S. Sa. - Sua Senhora
STM - Superior Tribunal Militar

STJ - Superior Tribunal de Justiça

STF - Supremo Tribunal Federal

T

t - tonelada

tab. - tabela

téc. - técnico

TCU - Tribunal de Contas da União

TCEMG - Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

TJMG - Tribunal de Justiça de Minas Gerais

TRE-MG - Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais

TSE - Tribunal Superior Eleitoral

TST - Tribunal Superior do Trabalho

tel. - telefone, telegrama

Ten. - Tenente

Ten.-Cel. - Tenente-Coronel

tip. - tipografia

TO - Tocantins

trad. - tradução, tradutor

TV - televisão, televisor

U

UHF - *ultra high frequency* (frequência ultra alta)

UNESCO - *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization*
(Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura)

Univ. - Universidade

V

V. - você, veja, visto

V - volt

v. - verso

vv. - versos

v.g. - *verbi gratia* (por exemplo)

V.A - Vossa Alteza

VV. AA. - Vossas Altezas

V. Ema. - Vossa Eminência

V. Emas. - Vossas Eminências

V. Exa. Revma. - Vossa Excelência Reverendíssima

V. Maga. - Vossa Magnificência

V. M. - Vossa Majestade

VV. MM. - Vossas Majestades

vol. - volume

V. Reva. - Vossa Reverência
V. Revma. - Vossa Reverendíssima
V. S. - Vossa Santidade
V. Sa. - Vossa Senhoria
V. Sas. - Vossas Senhorias

W

W - watt

w.c. - *water-closet* (sanitário, banheiro)

Capítulo XVII

REDAÇÃO DE TEXTO NORMATIVO

A redação de atos normativos segue princípios bem definidos, que devem ser observados por quem desempenha tal função. A correta estruturação do texto facilita a compreensão das conexões entre os dispositivos e evita dúvidas quanto a situações específicas ou excepcionais.

Neste Tribunal, são considerados atos normativos a resolução, o provimento, a portaria e a instrução normativa, conforme caracterizados no *Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos*.

A seguir, tem-se um resumo com as orientações principais sobre os elementos básicos do texto normativo.

I - ARTIGO

O artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos em um texto normativo (leis, decretos, etc.). É a parte que forma divisão ou subdivisão em uma norma e que tem relação de conjunto com a que a precede ou com a que a segue.

De acordo com a Lei Complementar nº 95/1998 (alterada pela Lei Complementar nº 107/2001) e com o Decreto nº 4.176/2002, que estabelecem normas e diretrizes para a elaboração, a redação e a alteração - entre outros aspectos - de atos normativos, são as seguintes as regras fundamentais em relação ao artigo:

- 1) A unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura Art., seguida de numeração ordinal até o nono, inclusive, e cardinal a partir deste. No primeiro caso, a numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais. A partir do décimo artigo, utiliza-se um ponto separando o numeral do texto que o segue:
Art. 9º Os objetivos da Projeto Paiol são:
Art. 10. Os objetivos do Programa Atuação são:
- 2) Os artigos se desdobram em parágrafos ou em incisos; e, dentro deles, os parágrafos se desdobram em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens.
- 3) Em remissões a artigos de um texto normativo, deve-se empregar a forma abreviada art. seguida do número correspondente. Por outro lado, usa-se a palavra artigo, por extenso, se vier empregada em sentido genérico ou não vier expresso o respectivo numeral:

*A Lei nº 9.504, no seu art. 30, trata (...);
A norma faz referência ao artigo anterior;
O artigo da Constituição que trata (...).*

Observação: Em um texto corrido, para fazer referência a mais de um artigo pode ser usada a abreviatura *arts.*:

Arts. 8º, 9º e 10.

- 4) O texto de um artigo se inicia sempre por maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar por dois-pontos.
- 5) Na elaboração dos artigos:
 - a) Cada artigo deve tratar de um único assunto.
 - b) O artigo conterá, exclusivamente, a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas em parágrafos.
 - c) Quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o *caput* (escrito sempre em itálico) do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos.
 - d) As expressões devem ser usadas em seu sentido corrente, salvo se se tratar de assunto técnico, quando então será preferida a nomenclatura técnica, peculiar ao setor de atividades sobre o qual se pretende legislar.
 - e) As frases devem ser concisas.
 - f) Nos atos extensos, os primeiros artigos devem ser reservados à definição dos objetivos perseguidos pelo legislador e à limitação de seu campo de aplicação.

II - PARÁGRAFO

Os parágrafos constituem, na técnica legislativa, a imediata divisão de um artigo ou, ainda, uma disposição secundária que explica ou modifica a disposição principal.

Os parágrafos são representados pelo sinal gráfico §, seguido de numeração ordinal até o nono, inclusive, e cardinal a partir deste (da mesma forma que os artigos). Deve-se, ainda, observar:

- 1) Até o § 9º, é dispensado o uso de ponto e é indicada a inclusão de dois espaços brancos entre o numeral e o texto; a partir do § 10, emprega-se o ponto. Nas citações e referências bibliográficas em um texto corrido, usa-se o sinal gráfico (§). Quando a referência for a mais de um parágrafo, usa-se o referido sinal duplicado (§§):

*O candidato agiu nos termos do art. 10, § 1º, da Lei nº 9.504/97.
A conduta está amparada no art. 10, §§ 1º, 2º e 3º.*

- 2) Usa-se a palavra *parágrafo*, por extenso, quando o parágrafo for único ou quando o sentido for vago, indeterminado, e estiver desacompanhado do número respectivo:
Art. 14. Estão sujeitos (...)
Parágrafo único. O cancelamento do registro (...)
A norma contida no parágrafo anterior (...)
- 3) O texto de um parágrafo se inicia por maiúscula e encerra por ponto final, exceto quando se subdivide em incisos, situação em que se empregam dois-pontos antes das subdivisões.

III - INCISOS

Os incisos são utilizados como elementos discriminativos de um artigo ou de um parágrafo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo.

Os incisos são indicados por algarismos romanos, seguidos de travessão e separados por ponto e vírgula, salvo o último, que se encerra em ponto; o inciso que contiver desdobramento em alíneas se encerra por dois-pontos. O texto de um inciso é iniciado por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio:

Art. 111. São órgãos da Justiça do Trabalho:
I - o Tribunal Superior do Trabalho;
II - os Tribunais Regionais do Trabalho;
III - Juízes do Trabalho. (CF/88.)

IV - ALÍNEAS

As alíneas são desdobramentos dos incisos e dos parágrafos e são grafadas em minúsculo, seguidas de parêntese:

Art. 6º É facultado aos partidos políticos (...)
§ 1º (...)
§ 2º (...)
§ 3º (...)

IV - a coligação será representada perante a Justiça Eleitoral pela pessoa designada na forma do inciso III ou por delegados indicados pelos partidos que a compõem, podendo nomear até:

- a) três delegados perante o Juízo Eleitoral;*
b) quatro delegados perante o Tribunal Regional Eleitoral;

c) cinco delegados perante o Tribunal Superior Eleitoral.

V - ITENS

Os itens são desdobramentos das alíneas e vêm indicados por algarismos arábicos. As letras iniciais e a pontuação dos textos dos itens seguem o padrão dos incisos:

Art. 1º São inelegíveis:

I - para Presidente e Vice-Presidente da República:

a) até 6 (seis) meses depois de afastados definitivamente de seus cargos e funções:

1. os Ministros de Estado;

2. os chefes dos órgãos de assessoramento direto, civil e militar, da Presidência da República.

VI - OBSERVAÇÕES FINAIS

Ao fazer referência em um texto a um dispositivo que contenha parágrafos, incisos e alíneas ao mesmo tempo, sendo imprescindível a citação de todos eles, devem-se observar as seguintes regras:

1) Quando a referência passar uma ideia crescente (da alínea para o artigo), não se usa vírgula para separar os termos:

O inciso II do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 9.504/97 trata da realização de eleições simultâneas para Prefeito, Vice-Prefeito e Vereador.

2) Quando a referência passar uma ideia decrescente (do artigo para a alínea), usa-se a vírgula para separar os termos:

A Lei nº 9.504/97, em seu art. 1º, parágrafo único, inciso II, trata da realização de eleições simultâneas para Prefeito, Vice-Prefeito e Vereador.

Capítulo XVIII

CARACTERES TIPOGRÁFICOS

Uma fonte tipográfica é um padrão, variedade ou coleção de caracteres tipográficos com o mesmo desenho ou atributos e, por vezes, com o mesmo tamanho (corpo).

Na maioria dos casos, uma composição tipográfica deve ser especialmente legível e visualmente envolvente, sem desconsiderar o contexto em que é lida e os objetivos da sua publicação. Quando se quer chamar a atenção do leitor para certas palavras, expressões ou partes de um texto, usam-se tipos ou cores diferentes, como o itálico, o versal, o versalete, o versal-versalete e o negrito. Contudo, é de ressaltar que o exagero banaliza o destaque, tornando o texto poluído e obtendo o efeito inverso ao desejado, ou seja, fazendo com que o leitor ignore aquilo que se pretende seja alvo de sua maior atenção. Da mesma forma, desnecessário e inconveniente é o acúmulo de tipos de destaques sobre um mesmo termo ou trecho a ser destacado.

I - NEGRITO

Trata-se do tipo apresentado em cor acentuadamente mais forte que o normal, de modo a dar-lhe um aspecto mais cheio. É comumente usado em várias partes dos textos, como títulos, capítulos, ementas de acórdãos, em cabeças de verbetes, etc.:

Mérito. A questão central numa pendência, que orienta a formação de uma decisão judicial ou administrativa (verbeta.)

TÍTULO VI - Do Registro de Candidatura.

O negrito, mais do que qualquer outra forma de destaque, deve ser sempre usado com moderação, pois, caso contrário, o texto ficará demasiadamente carregado. O autor pode, entretanto, em determinados casos, utilizá-lo como recurso estilístico.

Observação: Na dúvida sobre a conveniência da utilização do tipo negrito, é melhor lançar mão de aspas ou, ainda, do tipo itálico.

II - ITÁLICO

O itálico é o tipo inclinado para a direita. É usado em:

- 1) expressões latinas: *permissa venia; periculum in mora; a quo;*

- 2) expressões estrangeiras: O *ombudsman* cuidará de receber todas as reclamações dos cidadãos;
- 3) expressões não características da linguagem do autor do texto, tais como neologismos, expressões populares, gírias, arcaísmos: Foram distribuídos *santinhos* do candidato;
- 4) expressões ou trechos que se pretende destacar no texto: Manifestou-se em parecer conclusivo pela *desaprovação das contas*;
- 5) títulos de obras: Esses exemplos foram elaborados conforme os passos relacionados no *Manual de Processo Penal*, de Fernando da Costa Tourinho Filho.

III - VERSAL

Denomina-se versal a letra maiúscula ou caixa-alta. Trata-se de destaque utilizado em nomes como os de autor, títulos de obras e suas partes, assim como os de autoria de atos oficiais:

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL, no uso de suas atribuições (...).

IV - VERSALETE

O versalete é o tipo em que a letra minúscula apresenta a mesma forma adotada para caracteres maiúsculos, porém o que os difere é a altura. Enquanto a letra maiúscula (caixa-alta) se mantém em tamanho maior, as demais (do tipo versalete), embora com a mesma forma, serão apresentadas no mesmo tamanho usado para todas as minúsculas (caixa-baixa). É usado juntamente com o versal em referência:

MAGALHÃES, J. Miranda. Expressões latinas mais comuns no Direito. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed. Rio, 1984. 216 p.

Observação: Compare:

Versal: JURISPRUDÊNCIA

Versalete: JURISPRUDÊNCIA

Minúscula: jurisprudência.

Capítulo XIX

FORMATAÇÃO BÁSICA DOS ATOS JUDICIAIS

A padronização dos atos judiciais, como de quaisquer outros documentos, visa facilitar a sua identificação, proporcionar rapidez na sua elaboração bem como na aglutinação a outros arquivos tradicionais ou eletrônicos e, ainda, permitir uma maior compreensão do seu conteúdo pelos destinatários. Os resultados positivos da adoção dessa estratégia certamente ganham maior visibilidade no Tribunal em períodos eleitorais, quando a celeridade exigida em função de prazos exíguos chega a ameaçar a qualidade dos textos, submetendo-os a elaborações e revisões apressadas.

Por isso, é de grande relevância para a qualidade dos trabalhos desenvolvidos seja observada a formatação padrão básica que se sugere a seguir, tanto na elaboração de votos quanto dos acórdãos e extratos das atas. Afinal, são esses textos elaborados no contexto rotineiro das sessões de julgamento que definirão a apresentação da jurisprudência.

I - FORMATAÇÃO PARA A REDAÇÃO DOS ATOS JUDICIAIS DO TRE-MG²³

- 1) Para impressão: papel branco, formato A4 (21 cm X 29,7 cm), digitação na cor preta.
- 2) Margens: superior e esquerda = 3 cm; inferior e direita = 2 cm.
- 3) Espaçamento entre as linhas: espaço simples ou 1,5.
- 4) Cabeçalho fixo (campo 1): centralizado; composto pelo brasão oficial e, abaixo dele, pelo nome do Tribunal em fonte Verdana, letras maiúsculas, negritadas, corpo 13 ou 14.
- 5) Cabeçalho do documento (campo 2: votos e acórdãos): é o que apresenta os dados fundamentais para a identificação do processo. Letra Verdana, corpo 11, alinhado à esquerda, com chamada dos tópicos em negrito: nome da classe processual e nº do processo; zona eleitoral e município; denominação das partes de acordo com a classe processual no polo ativo e nome; *idem* no polo passivo e nome; Relator; Revisor, se houver.

²³A padronização estabelecida neste capítulo é fruto da prática predominante no TRE-MG e guarda, dentro dos aspectos comuns, harmonia com o estabelecido no *Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos*. Com o incremento do processo eletrônico, certamente será preciso observar uma padronização que alcance todos os tribunais. Nesse caso, os parâmetros aqui estabelecidos passarão a guardar caráter subsidiário.

- 6) Fonte/corpo (campos 4 a 8: com 1 ou 2 linhas livres entre eles): deve-se manter o padrão de fonte, Verdana, já adotado para os atos administrativos do Tribunal. Corpo 12 para o título, 11 para o texto e 9 para citações longas recuadas e fontes de consulta; para notas (de rodapé, etc.), corpo 8 ou 9.
- 7) Título (campo 3): letras maiúsculas e negritadas, centralizado e com 1 ou 2 linhas livres abaixo. Exemplos:

RELATÓRIO

VOTO

VOTO DIVERGENTE

VOTO DE VISTA

ACÓRDÃO

EXTRATO DA ATA

- 8) Titulação das seções: recomenda-se alinhar à esquerda, sem recuo, dar destaque em itálico e maiúsculas e deixar uma linha livre antes e depois do texto; corpo 11 como o padrão do texto:

1ª) PRELIMINAR DE IMPOSSIBILIDADE JURÍDICA DO PEDIDO

MÉRITO

- 9) Parágrafos:
- 1ª linha: recuada à esquerda 2 cm;
 - nos parágrafos que trazem citação longa (mais de 3 linhas): recuo do bloco inteiro (sem recuo diferenciado na 1ª linha) a 4 cm da margem esquerda; em espaço simples;
 - Nos parágrafos da ementa: recuo do bloco inteiro (sem recuo diferenciado na 1ª linha) a 7 cm da margem esquerda, em espaço simples.

Observação: No trecho composto pela ementa (campos 4 e 5), abaixo de cada parágrafo, deve constar uma linha livre.

- 10) No rodapé de votos e extratos das atas (tudo em corpo 8 ou 9): a(s) data(s) da(s) sessão(ões) alinhada(s) à esquerda e a classe e o nº do processo centralizados:

Sessões de 1º e 10/2/2009 Agravo Regimental no Recurso Eleitoral nº XX

Observação: Para a redação dos votos, sugere-se repetir no alto à direita da primeira página, entre os dois cabeçalhos, a(s) data(s) da(s) sessão(ões).

- 11) Paginação: numeração à direita, no pé de página, em sequência única em todos os documentos relativos ao julgamento (à exceção do acórdão).
- 12) Dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.

- 13) No momento de mencionar um processo nos textos produzidos relacionados a ele e, especificamente, a cada sessão de julgamento, é preciso atentar para a nomenclatura adequada. Desta forma:

- a) As partes são designadas conforme o que está em julgamento:

Recurso eleitoral: recorrente/recorrido.

Agravo: agravante/agravado.

Embargos de declaração: embargante/embargado, etc.

- b) O agravo de instrumento, em consonância com o Regimento Interno do TRE-MG, é espécie do gênero recurso eleitoral, que deve ser especificada entre parênteses, após a identificação do processo. Assim:

Recurso Eleitoral nº 23 (Agravo de Instrumento).

Observação: Nesse caso, as partes são designadas *recorrente(s)* e *recorrido(a/s)*, e não *agravante(s)*.

- c) O agravo regimental e os embargos de declaração, também conforme o Regimento, não alteram a classe do processo, assim devendo constar:

Agravo Regimental no Recurso Eleitoral nº 23 (Agravo de Instrumento);

Embargos de Declaração na Ação Cautelar nº 22.

- d) É denominado *Presidente em exercício* aquele que, estando vaga a Presidência, ocupa-a até a efetivação do novo Presidente.
- e) É designado *Procurador Regional Eleitoral em substituição* o Procurador Eleitoral atuante na ausência do titular.

- f) É designado *Juiz Substituto* aquele que foi empossado no cargo assim denominado constitucionalmente. MAS: é designado *Juiz em substituição* ou *Juiz substituto* aquele que atua em lugar de outro não sendo ocupante daquele cargo inicial de carreira a que se refere o texto constitucional.
- 14) No campo 8, deverá constar o responsável pela produção do documento: o Relator ou Juiz que está divergindo ou o Relator designado, conforme o caso, ainda que não tenha constado do cabeçalho do documento (campo 2).

ORIENTAÇÕES PARA CONSTRUÇÃO DO EXTRATO DA ATA

I - CABEÇALHO DO EXTRATO DA ATA (campo 2)

Recuo na 1ª linha: 2 cm; chamada dos tópicos sublinhadas:

*Nome da classe processual e nº do processo.
Relator: Juiz Xxxxxxxx. Relator designado: Juiz Xxxxxxxx.
Denominação da parte ativa de acordo com a classe processual e nome (Adv.: Drs. Mmmmmm e Qqqqqqq). Idem da parte passiva e nome (Adva.: Dra. Ssssssss). Defesa oral pelo xxxxxxxx (se houver): Dra. Ooooooooo./Assistência ao julgamento pelo xxxxxx: Dr. Oooooooooo.*

II - DECISÃO (campo 6)

1) Recuo na 1ª linha: 2 cm; chamada da decisão sublinhada:

Decisão: *O Tribunal, por unanimidade, negou provimento ao recurso.*

2) Nesse tópico, deve constar sucintamente, mas de modo completo, o resultado do julgamento quanto às preliminares (especificar uma a uma com os respectivos resultados) e quanto ao mérito (especificar se foi por unanimidade ou por maioria):

Decisão: *O Tribunal rejeitou a preliminar de incompetência da Corte, levantada, de ofício, pelo Juiz Tiago Pinto, tendo votado o Des-Presidente. Rejeitou as preliminares de não conhecimento da ação mandamental e de impossibilidade jurídica do pedido. No mérito, por maioria, denegou a ordem.*

Decisão: *O Tribunal rejeitou as preliminares de incompetência da Justiça Eleitoral e de ilegitimidade ativa e, por unanimidade, deu provimento parcial ao recurso.*

3) Em caso de pedido de vista, especificar o quadro momentâneo do julgamento:

Decisão: *Pediu vista o Des. Almeida Melo. O Relator e o Juiz Silvio Abreu acolhiam a preliminar suscitada pela Procuradoria Regional Eleitoral, incidentalmente declaravam a inconstitucionalidade da Resolução nº 22.610/2007/TSE e, em consequência, julgavam extinto o feito sem resolução do mérito. O Revisor e o Juiz Gutemberg da Mota e Silva, este em adiantamento de voto, rejeitavam a preliminar.*

Decisão: *Pediu vista o Juiz Tiago Pinto, após terem votado o Relator e o Des. Almeida Melo, que conheciam da ação mandamental.*

Decisão: Após o Relator ter rejeitado a preliminar de não conhecimento, suscitada pelo Juiz Renato Martins Prates, pediu vista o Juiz Silvio Abreu.

III - COMPARECIMENTO (campo 9)

1) Recuo na 1ª linha: 2 cm:

Presidência do Exmo. Sr. Des. Oooooooooo. Presentes os Srs. Des. Oooooooooo e Juízes Oooooooooo, Rrrrrrrrrrrrrrrr (Substituto), Ssssssssssss, Yyyyyyyyyyyy, Uuuuuuuuuu e Ppppppppppp e o Dr. Kkkkkkkk, Procurador Regional Eleitoral.

2) Constam os nomes de todos os Magistrados que participaram do julgamento. Se se tratar de Juiz Substituto²⁴, destacar entre parênteses (Substituto).

Observação 1: No caso de ausência de algum Juiz, no último parágrafo do comparecimento, constar:


Esteve ausente o Juiz Xxxxxx, por motivo justificado.

Observação 2: No caso de impedimento/suspeição:

Deu-se por impedido (suspeito) o Juiz Xxxxxx.

²⁴Veja no item I, nº 13, letra f, a aplicação das formas maiúscula e minúscula no caso de *Juiz Substituto* e *Juiz substituto*.

MODELO DE EXTRATO DA ATA

 TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS	} Campo 1
EXTRATO DA ATA	} Campo 3
<p><u>Agravo Regimental no Recurso Eleitoral nº 000. Relator:</u> Juiz XXXXXXXXXXXX. <u>Relator designado:</u> Juiz Mmmmmm. <u>Agravante:</u> Oooooooooo (Adv.: Dr. Xxpto e outros). <u>Agravado:</u> Ooooo Oooooooooo. <u>Assistência ao julgamento pelo agravante:</u> Dr. Uooooooooo.</p>	} Campo 2
<p><u>Decisão:</u> O Tribunal, por unanimidade, negou provimento ao agravo.</p>	} Campo 6
<p>Presidência do Exmo. Sr. Des. XXXXXXXX XXXXXXXX (Presidente em exercício). Presentes os Srs. Des. Ssssssss, em substituição ao Des. Ccccccccc, e Juizes Pppppp Pppppp Pppppp, Aaaaaa Ssssssssssss (Substituto), Rrrrrrrrrrrr, Aaaaaaaaaaaaaa aaaaaaa e Oooooooooooooo (Substituto) e o Dr. Jfffffffff, Procurador Regional Eleitoral.</p>	} Campo 9
Sessões de 1º e 10/4/2009	Agravo Regimental no Recurso Eleitoral nº 000

Capítulo XX

CITAÇÃO

Faz-se uma citação ao mencionar um texto, no todo ou em parte, extraído de outra fonte. A citação pode ser direta, quando se faz a transcrição literal, ou indireta, quando o pensamento e as informações do autor ou documento citado são apresentados de forma livre, mas conservando as ideias e o significado originais.

Toda citação é introduzida no texto (no corpo do texto propriamente dito ou em notas de rodapé) com o propósito de esclarecer ou complementar o pensamento expresso. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser registrada, em respeito à Lei nº 9.610, de 19/2/1998, que regulamenta os direitos autorais, nas formas orientadas no capítulo que trata de referência²⁵.

Recomenda-se, ainda, para maior aprofundamento, consultar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que especificam as características exigíveis para apresentação de citações em documentos, através da NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Apresentação e citações em documentos, e que nortearam este tópico.

I - RECOMENDAÇÕES GERAIS

- 1) Ao utilizar um texto alheio, em forma de paráfrase ou transcrição, deve-se manter a fidedignidade às ideias do autor, fazendo apenas a correção de eventuais impropriedades de grafia.
- 2) Sobre o uso da expressão latina *SIC*, que significa “assim”, alguns manuais legitimam o emprego dessa palavra, posposta à citação ou intercalada nela, entre parênteses, para indicar que o texto original se apresenta naqueles exatos termos, ainda que algo pareça estranho, ou para enfatizá-lo.
É necessário algum cuidado, entretanto, para não configurar, com tal uso, uma intenção que não se possui, tal como a emissão de um juízo de valor negativo sobre o texto citado ao denunciar-lhe inadequações. Mesmo porque, conforme se recomenda, estas podem ser tranquilamente corrigidas.
- 3) No caso de se fazer uma citação direta dentro de um período já iniciado, deverá ela vir entre aspas, destacada na estrutura completa, devendo ainda aquele que redige atentar para a organização uniforme do período, bem como para sua pontuação adequada, de modo que o texto citado constitua um todo uniforme e coeso com o restante da frase.

²⁵Ver o Capítulo XXII.

- 4) Usam-se aspas duplas no início e no final de citações diretas de até três linhas, no corpo normal do texto. As aspas simples só devem ser utilizadas para indicar citação no interior da citação.
- 5) Sempre que possível, deve-se buscar o texto original, evitando emprego de "citação de citação".
- 6) As citações devem ser pontuadas de forma a atender às regras gramaticais.
- 7) Citações longas (com 3 ou mais linhas) devem respeitar a formatação padronizada neste manual²⁶ (reco de 4 cm em relação à margem esquerda e fonte menor que a do texto, corpo 9, por exemplo). Contudo, quando se tratar de transcrição de textos de lei, o reco deverá ocorrer da forma descrita, ainda que seja menor o número de linhas.

Posto isto e tendo presente o disposto no art. 566 do Código de Processo Penal, segundo o qual não será declarada a nulidade de ato processual que não houver influído na apuração da verdade substancial ou na decisão da causa, também é de ser afastada essa preliminar. (Jurisprudência do Tribunal Superior Eleitoral, Brasília, v. 7, nº 3, jul./set. 1996. p. 64.)

Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:

(...)

XXIX - propaganda comercial. (CF/88.)

- 8) A utilização do parágrafo de leitura, ou citação de acordo com o item anterior (em bloco recuado e fonte menor), já é destaque suficiente, dispensando, portanto, as aspas e o itálico.
- 9) No caso de matérias publicadas em colunas, como acontece em revistas e jornais, mantêm-se apenas as aspas, dispensando-se o reco e a composição em corpo menor, independentemente da extensão das transcrições.
- 10) Indicações de supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, devem ser feitas do seguinte modo:
 - a) supressões: (...) ou [...], padronizando, contudo, a escolha para todo o texto;
 - b) interpolações, acréscimos ou comentários: [entre colchetes] ou (entre parênteses), também mantendo a opção em todo o texto;
 - c) ênfase ou destaque (grifo ou negrito ou itálico, etc.): recomenda-se, em regra, manter o tipo de destaque escolhido ao longo de um mesmo texto²⁷.

²⁶Ver o Capítulo XIX, item I, nº 9, letra b.

²⁷Ver recomendações sobre caracteres tipográficos no Capítulo XVIII.

Para a sociedade, "(...) é de grande relevância o voto do jovem eleitor (o que poderá torná-lo mais consciente e participativo como cidadão), notadamente hoje que a classe política tem a imagem tão desgastada (...)".

- 11) Ao destacar palavra, expressão ou trecho de citação por conta própria, deve-se acrescentar a expressão *destaque nosso*, entre parênteses, após a chamada da citação. No caso de já haver destaque no texto original, aplica-se o mesmo com a expressão *destaque do autor*.

"(...) no julgamento do recurso, rejeitou as preliminares de não conhecimento da ação mandamental (...)" (SILVA, Antônio. Comentários de Jurisprudência, v. 10, p. 32; destaque do autor.)

Observação 1: A expressão *destaque* aplica-se indistintamente ao uso de grifo, negrito ou itálico; *grifo* é expressão que equivale a *sublinhado*:

Observação 2: Usa-se o plural quando há trechos (com destaque) intercalados:

"(...) no julgamento do recurso, rejeitou as preliminares de não conhecimento da ação mandamental (...)" (SILVA, Antônio. Comentários de Jurisprudência, v. 10, p.32; destaques nossos.)

- 12) Quando se tratar de citação de textos em língua estrangeira, sugere-se:
- a) transcrever a citação na língua original, traduzindo-a em nota de rodapé (nesse caso, incluir a expressão *tradução nossa* ao final da referência);
ou
 - b) inseri-la já traduzida no texto e indicar, em nota de rodapé, a língua do texto original.
- 13) Para o registro da fonte de uma citação, é necessário especificar os dados bastantes (autor ou autores, obra, local da publicação, editora, ano da publicação, página) para a sua identificação, os quais podem figurar no corpo do texto, em nota de rodapé ou em lista no final do texto.

Capítulo XXI

APÊNDICES E NOTAS

Frequentemente o autor se depara com a necessidade de ampliar o texto com outros trabalhos ou observações, também de sua autoria, que funcionem como um aditamento. Assim, ele pode enriquecer sua produção com informações que escapam ao conteúdo específico do texto. Nesses casos, lança-se mão de apêndices e notas.

I - APÊNDICES

Apêndices são textos ou documentos suplementares, elaborados pelo autor, que servem como meio de comprovar ou complementar sua argumentação sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. São exemplos de apêndices: questionário aplicado, roteiro de entrevista, tabelas, quadros, desenhos, fotografias, mapas, plantas.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas (tamanho livre de letra), travessão e seus títulos centralizados:

APÊNDICE A - Questionário aplicado aos alunos.

APÊNDICE B - Questionário aplicado aos professores.

Segundo a ABNT, como os apêndices são textos complementares do trabalho do autor, geralmente contêm documentos ilustrativos ou exposições que se tornaram inviáveis no interior dos capítulos e devem ser apresentados em página própria. Sua menção no texto se faz por meio do termo APÊNDICE. O deslocamento para o final do texto visa manter a unidade da exposição e não interromper uma exposição argumentativa. É elemento opcional. (NBR 6022, NBR 6029, NBR 14724, NBR 15287.)

II - NOTAS

As notas de que se trata aqui são indicações, observações ou aditamentos ao texto, feitos pelo autor, tradutor ou editor, não incluídos no texto para não interromper a sequência lógica da leitura. Localizam-se no rodapé da página ou em seções especiais do texto (NBR 10520 E 6029). Para o exemplo de notas, devem ser observadas as regras abaixo.

- 1) As notas devem ser colocadas na parte inferior da página, iniciadas com a chamada numérica recebida no texto, sem parágrafo, separadas do texto por uma linha contínua de 3 a 5 cm e digitadas em espaço simples e com caractere menor que o do texto (tamanho 8, por exemplo). Segundo a

NBR1520 (ABNT, 2002B, p. 5), devem ser alinhadas pela primeira palavra, e não deve haver espaço entre elas.

- 2) As notas de rodapé não devem ocupar mais do que 50% do espaço total da página e devem aparecer na mesma folha dos itens a que se referem. A numeração que as especifica na obra deve ser consecutiva e pode ser reiniciada a cada capítulo ou parte, feita em algarismos arábicos e posposta ao sinal de pontuação que encerra a citação.
- 3) Se houver lista bibliográfica numerada, as notas serão indicadas por asteriscos, letras ou outros sinais que serão colocados no texto após a citação e acima da linha normal. Esses sinais se repetem no rodapé, assim como os respectivos números.
- 4) Deve-se evitar o uso excessivo de notas de rodapé, pois elas interrompem a sequência lógica da leitura. Caso necessárias, que sejam sucintas e curtas, situadas em local tão próximo quanto possível do texto. Deve-se evitar também reuni-las todas no fim dos capítulos ou da publicação.
- 5) Notas de rodapé só devem ser utilizadas se houver a necessidade de indicar a fonte de uma citação que não ficou clara no texto, fornecer a tradução de uma citação importante ou apontar sua versão original, fazer observações pertinentes e comentários adicionais e indicar dados obtidos através de contatos informais e trabalhos apresentados em eventos, mas não publicados.
- 6) A utilização de notas de rodapé deve observar um equilíbrio. Não se deve permitir que um texto seja ambíguo ou equivocado por falta de explicação em nota de rodapé, mas também não se devem desviar para o rodapé informações básicas que devem integrar o texto.

III - TIPOS DE NOTAS

1) Notas explicativas

São usadas para comentários, esclarecimentos, explanações ou observações pessoais do autor que não possam ser incluídos no texto (NBR 6022, 6029, 10520). Também são usadas para indicar dados relativos à comunicação pessoal, a trabalhos não publicados e a originais não consultados, mas citados pelo autor. Devem ser breves, sucintas e claras:

No rodapé:

²³Veja-se quadro ilustrativo em Mirabete (2006).

²⁴Esse mesmo argumento é usado por Teles (2006).

A seguir, constam outros exemplos de notas explicativas:

a) Nota explicativa do texto:

No texto:

Quer sobrevenha numa celebração religiosa ou num jogo de futebol, a vivência é sempre simplesmente humana. Não assim a experiência: conforme a interpretação que dela fizermos, será cristã, judaica, islâmica ou, talvez até sem adesão a determinado grupo religioso, experiência “religiosa”.²

(...)

No rodapé:

²O termo “religioso” é tomado aqui no sentido não como próprio de uma religião, mas como a atitude dinâmica de alguém ao sentido radical, último, de sua experiência.

b) Nota explicativa de titulação:

No título:

Ética, Religião e Política

Alberto Antoniazzi¹

No rodapé:

¹Doutor em Filosofia. Professor e assessor da Reitoria da PUC Minas. Coordenador do Curso de Teologia do Seminário da Arquidiocese de Belo Horizonte.

c) Nota explicativa de título original:

KUHN, Thomas S. A estrutura das revoluções científicas. Tradução: Beatriz Vianna Boeira e Nelson Boeira. São Paulo: Perspectiva, 1975. 262 p. Título original: The structure of scientific revolutions.

d) Nota explicativa de publicação:

No título:

*Ética, Religião e Política*¹

Alberto Antoniazzi

No rodapé:

¹Esse texto foi apresentado inicialmente no seminário internacional sobre “Ética, sociedade e política no contexto latinoamericano”, promovido pela Fundação Konrad Adenauer e pela Fundação João Pinheiro em Belo Horizonte, nos dias 28 e 29 de outubro de 1996.

No rodapé:

BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial. Porto Alegre, Bookman, 2006. No prelo.

e) Nota explicativa de apresentação:

MALAGRINO, W. *et al* Estudos preliminares sobre os efeitos de baixas concentrações de detergentes amfônicos na formação do bisso em *Branchidontas solisianus*. 1985. Trabalho apresentado ao 13º Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, Maceió, 1985.

f) Nota explicativa complementar:

No texto:

Estes dois matemáticos impulsionaram para a frente o ambiente matemático em São Paulo e no Brasil. A partir da década de 1940 os estudos matemáticos se expandiram em qualidade e quantidade em São Paulo e no Brasil.²

No rodapé:

² Mais detalhes a esse respeito podem ser encontrados em Silva (1978, pp. 119-136).

g) Nota explicativa de tradução:

No texto:

O material é suposto elástico linear com propriedades dependentes dos valores da temperatura e da concentração de uma unidade ou viscoelástico linear com uma relação constitutiva em integral hereditária e com comportamento higrotermorreologicamente simples (MARQUES, 1994, tradução nossa).¹

No rodapé:

¹The material is considered as linear mechanical properties of the temperature and moisture concentration of linear viscoelastic with constitutive relation defined by a hereditary integral with hygrothermal-thcologically simple behavior.

Para as notas do tradutor e do editor, devem-se incluir os indicativos N.T. e N.E. entre parênteses e no final da nota, para distingui-las das demais:

No rodapé:

¹Nessa edição, seguimos o texto de F. Plessis e as anotações de Gossrau, Dumlop e outros críticos. Quanto à forma adotada, Marão e não Maro (como Cícero), além de ser mais vulgarizada é mais de acordo com o nosso idioma. (N.T.)

2) Notas de referência

São notas que indicam fontes bibliográficas consultadas ou textos relacionados com as afirmações contidas no trabalho e remetem o leitor a outras partes da obra onde o assunto foi abordado ou a outros trabalhos para comparação de resultados (NBR 10520 E 6029).

Nas notas de rodapé, podem ser incluídas também a tradução de citações feitas em língua estrangeira ou indicação da língua original de citações traduzidas.

As notas de referência devem conter o sobrenome do autor, a data da publicação e outros dados para localização da parte citada:

No rodapé:

¹NÓBREGA, 1962, p. 365.

²MELLO, 1982, v. 3, cap. 2, pp. 117-120.

³COSTA, 1955. Canto VI, p. 164, canto IX, p. 183; canto V, p. 188.

Quando a referência for feita pelo título, a nota deve conter a primeira palavra do título em maiúscula, seguida de reticências, data da publicação e página:

¹Carta... 1900, pp. 211-215.

Pode-se também indicar o sobrenome do autor, título da publicação e página:

¹CASTRO. A prática da pesquisa, p. 29.

²FERREIRA. Rev. Bras. Botânica, p. 53.

No texto:

Acórdão nº 508/2005¹

25/4/2005

Recurso Eleitoral nº 44/2005

Manhuaçu (São João do Manhuaçu)

No rodapé:

¹Publicado no "MG", Parte 11, de 2/8/2005, p. 99.

No texto:

C - Garante às opiniões em minoria a possibilidade de representação, desde que atinjam seus votos o quociente resultante da divisão do número de votantes pelo dos representantes a eleger. E tantas vezes o atinjam, tantos representantes elegerão, só dependendo isso da boa distribuição de seus votos.⁸

No rodapé:

⁸João Cabral, *Sistemas Eleitorais*, p. 36.

No texto:

O que é quociente eleitoral? É aquela cifra que se obtém pela divisão do número de votantes, em uma determinada circunscrição, pelo número de cadeiras a preencher. Por exemplo, há 200.000 votantes e cinco cadeiras a preencher, então o quociente eleitoral será de 40.000.¹¹

No rodapé:

¹¹V. sobre o assunto: Barthélemy e Duez, *Traité*, cit., p. 362. Duguit, *Traité de droit constitutionnel*, 2. ed., Paris, 1921, 5 v., v. 2, p. 581. Esmein, *Eléments*, cit., v. 1, p. 357.

No texto:

Tais institutos surgiram com o escopo de defender a democracia contra prováveis e possíveis abusos. Assim nasceu como medida preventiva, idealizada para impedir que principalmente os titulares de cargos públicos executivos, eletivos ou não, se servissem de seus poderes.¹

No rodapé:

¹FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Comentários à Constituição do Brasil*. 23 ed. São Paulo: Saraiva, 1996, p. 101.

No texto:

A condição de empregado exige, obrigatoriamente, a subordinação na prestação de serviços, mas ela não é a única característica do contrato de trabalho.⁷

No rodapé:

⁷Vejam-se outros exemplos do conceito de empregado em Manus (2006, p. 65).

IV - USO DE EXPRESSÕES LATINAS

Em alguns textos, torna-se necessário repetir mais de uma vez a mesma chamada numérica para uma nota, evitando-se a repetição de notas idênticas. Esse procedimento deve ficar restrito a notas de uma mesma página ou de páginas confrontantes.

É muito comum o uso de termos, expressões e abreviaturas latinas, embora deva ser evitado por dificultar a leitura. Em alguns casos, é melhor repetir tantas vezes quantas forem necessárias as indicações bibliográficas. Essas expressões latinas só podem ser usadas quando fizerem referência às notas de uma mesma página ou em páginas confrontantes e devem ser grafadas em itálico.

1) *Apud* (citado por, conforme, segundo)

Termo usado para indicar uma citação de citação. Pode ser usado no texto, no rodapé ou na referência:

No texto:

Conforme Fulano de Tal (1999, p. 75, *apud* MIRABETE, 2006, p. 131).²⁹

No rodapé:

²⁹BERNARDES, 1999, *apud* OLIVEIRA, 2002, pp. 11-13.

2) *Ibidem* ou *ibid.* (na mesma obra)

Termo usado só quando forem feitas várias citações de um mesmo documento, variando apenas a paginação:

¹LEACH, 1957, p. 163.

²*Ibidem*, p. 165.

³*Ibidem*, pp. 171-172.

Sempre que possível, prefira repetir os dados.

3) *Idem* ou *id.* (do mesmo autor)

Termo que substitui o nome do autor, quando se tratar de citação de suas diferentes obras:

¹FURTADO, 1972.

²*Idem*, 1969, p. 45.

³*Idem*, 1976, pp. 79-80.

4) *Opus citatum* ou *Op. cit.* (na obra citada)

Expressão usada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de uma ou mais notas:

¹LAHR, 1972, p. 134.

²FONTES, 1983, p. 42.

³LAHR, op. cit., p. 39.

5) *Loco citato* ou *loc. cit.* (no lugar citado)

Expressão usada para mencionar a mesma página de uma obra já citada:

¹GATES, 1972, p. 222.

²GATES, loc. cit.

6) *Sequentia* ou *Et seq.* (seguinte ou que se segue)

Expressão usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira página, seguida da expressão et seq.:

¹CUNHA, 1976, p. 102 et seq.

7) *Passim* (aqui e ali, em vários trechos ou passagens)

Termo usado quando se quer fazer referência a diversas páginas de onde foram retiradas as ideias do autor, evitando-se a indicação exagerada de números de páginas. Indica-se a página inicial e final do trecho que contém as opiniões e os conceitos utilizados:

¹PRADO, 1978, pp. 34-72 passim.

8) *Confira* ou *cf.* (confira, confronto)

A abreviatura *cf.* é usada para fazer referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor (notas remissivas podem vir indicadas ainda com a abreviatura *v.* (ver também)).

¹Cf. SALVADOR, 1980, pp. 30-31.

²Cf. nota 3 deste capítulo.

³O homem é considerado como animal, como homem e como cidadão.

⁴Cf. AZEVEDO, 1933, p. 299, nota 51.

⁵Nesse sentido, o Ministro da Educação Paulo Renato de Souza classifica o ensino médio como filho bastardo do ensino fundamental. (Cf. SOUZA, 1999, p. 27.)

V - NOTAS DE RODAPÉ DAS TABELAS E DOS QUADROS

Normalmente, as tabelas e os quadros contêm em sua base algumas notas, que podem ser as seguintes:

- 1) nota de fonte: designa a origem dos dados que constam na tabela e devem indicar a referência abreviada do documento original;
- 2) notas gerais: registram observações ou comentários para conceituar ou esclarecer o conteúdo das tabelas e/ou indicar o critério adotado no levantamento dos dados ou o método de elaboração das estatísticas derivadas;
- 3) notas referentes a uma parte específica da tabela, símbolos, fórmulas e outros.

Sempre que possível, a tabela deve conter a data em que foram colhidos os dados. No caso de ter ocorrido alteração dos dados da fonte original, deve-se identificar o responsável em nota geral ou específica.

Capítulo XXII

REFERÊNCIA

Ao abordarmos num texto assunto para o qual desejamos maior sustentação, é comum buscarmos em outras fontes informações e elementos que venham a enriquecê-lo. Em virtude disso, por dever legal e ético, deparamo-nos com a necessidade de fazer a referência ao material utilizado. Assim, não só se atribui a cada obra o seu mérito, mas também se propicia ao leitor a chance de buscá-las, ele mesmo, com vistas à sua análise pessoal.

Referência, conforme a ABNT (ABNT-NBR 6023:2002), é o conjunto de dados retirados de um documento que o descrevem e possibilitam a sua identificação. Pode vir em nota de rodapé ou fim de texto ou capítulo e, mais frequentemente, listada no final da obra.

Ressalta-se que, para compor uma referência, é necessário especificar os dados suficientes para o reconhecimento indubitável da fonte citada. Levando-se em conta que as fontes passíveis de consulta e aproveitamento numa produção textual variam muito - desde livros, folhetos, trabalhos monográficos, dissertações, artigos publicados, periódicos até documentos jurídicos, iconográficos e de eventos (atas, relatórios, etc.), também disponibilizados e acessados em meios eletrônicos -, compreende-se a necessidade de padrões distintos de apresentação das inúmeras referências. Apesar disso, o que prevalece em todos esses padrões é que, em quaisquer deles, informam-se os elementos essenciais e, se necessário, elementos complementares para melhor identificação do documento. Tanto uns quanto outros variam de acordo com o tipo do documento. Assim, por exemplo, em regra, o título é um elemento essencial, já o subtítulo é um dado complementar.

I - REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

- 1) As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto, dispostas em espaço simples e separadas entre elas por espaço duplo, de forma a facilitar a identificação de cada documento. Quando em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de modo a destacar o número da nota, e não há necessidade de espaço entre elas.
- 2) O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento, exceto quando não há indicação de autoria, sendo o título o elemento de entrada da referência. Nesse caso, deve ser destacado em letra maiúscula.

- 3) As referências constantes numa lista devem seguir o mesmo padrão para o mesmo tipo de documento. Ao serem incluídos elementos complementares, estes devem ser utilizados em todas as referências.
- 4) As referências devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme a NBR 10520:2002. Os sistemas mais utilizados são o alfabético (ordem alfabética de entrada) e o numérico (ordem de citação no texto).

De modo geral, apresenta-se assim uma referência:

SOBRENOME DO AUTOR, [vírgula] Nome. [ponto] Título da obra. [primeira inicial maiúscula, em itálico, grifo ou negrito, seguido de ponto]. edição. [número da edição, ponto; abreviatura da edição, ponto] Local: [dois pontos] Editora, [vírgula] ano da publicação. [ponto].

MEDEIROS, João Bosco; TOMASI, Carolina. *Português forense*: Língua Portuguesa para curso de direito. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

ARAÚJO JÚNIOR, Gediel Claudino de. *Prática no processo civil*. São Paulo: Atlas, 2006.

II - REFERÊNCIA A MONOGRAFIAS (e ainda livro, folheto, manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário e outros trabalhos acadêmicos, teses, dissertações, etc.)

- 1) Quando a referência é ao trabalho no todo:

Elementos essenciais: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

LUFT, Celso Pedro. *Dicionário prático de regência nominal*. 4. ed. São Paulo: Ática, 1999.

Elementos complementares: subtítulo, dados da edição (revista e ampliada, etc.), número da tiragem, número de páginas, índices, ISBN, etc.

RÁO, Vicente. *Ato jurídico*: noção, pressupostos, elementos essenciais e acidentais: o problema do conflito entre os elementos volitivos e a declaração. 4. ed. anotada, rev. e atual. por Ovídio R. B. Sandoval, 2. tir. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1999. 426 p., 21 cm. (RT Clássicos). Inclui índices. ISBN 85-2091489-9.

- 2) Quando a referência é a parte do trabalho:

Elementos essenciais: autor(es), título da parte, seguidos da expressão In: e da referência completa da monografia no todo. Deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

ALMEIDA, Fernando Dias M. de. Novas figuras contratuais no Direito Administrativo. In: MEDAUAR, Odete (Org.). *Licitações e contratos*

administrativos: coletânea de estudos. São Paulo: NDJ, 1998. pp. 187-205.

Elementos complementares: se já consta a paginação, não é imprescindível o capítulo, bem como o subtítulo. Entretanto, estes podem ser também informados, além de outros dados.

VERGUEIRO, Waldomiro. Seleção de documentos eletrônicos. In: _____. *Seleção de materiais de informação*: princípios e técnicas. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 1997. cap. 5, pp. 47-61.

III - REFERÊNCIA A PUBLICAÇÃO PERIÓDICA (revistas, jornais, etc.)

1) Quando a referência é à publicação no todo (coleção):

Elementos essenciais: título, local, editora e datas de publicação (início e encerramento, se houver).

JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL. Brasília: TSE, 1990.

Elementos complementares: periodicidade, outros títulos, índices, ISSN, etc.

JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL. Brasília: TSE, 1990. Trimestral. Título anterior: Boletim Eleitoral (1951-jun. 1990). ISSN 0103-6793.

2) Quando a referência é a parte da publicação sem título próprio (fascículos, suplementos, números especiais, etc.):

Elementos essenciais: título, local, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de período e datas de publicação.

CONJUNTURA ECONÔMICA. Rio de Janeiro: FGV, 27, nº 9, set. 1973.

Elementos complementares: dados da edição, número de páginas, periodicidade, outros títulos, índices, ISSN, etc.

CONJUNTURA ECONÔMICA. Rio de Janeiro: FGV, 27, nº 9, set. 1973. 280 p. Edição especial.

3) Quando a referência é a artigo publicado em revista:

Elementos essenciais: autor(es), se houver, título do artigo, título da publicação, local de publicação, numeração do volume e/ou ano, fascículo ou número, se houver, paginação inicial e final, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte, se houver.

COSTA, V. R. À margem da lei. *Em Pauta*, Rio de Janeiro, nº 12, p. 131-148, 1998.

MÃO-DE-OBRA e previdência. *Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios*, Rio de Janeiro; v. 7, 1983. Suplemento.

Elementos complementares: subtítulos, dados da edição, etc.

COSTA, V. R. À margem da lei: o Programa Comunidade Solidária. *Em Pauta*: revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, nº 12, pp. 131-148, 1998.

- 4) Quando a referência é a artigo publicado em jornal (editorial, entrevistas, resenhas, etc.):

Elementos essenciais: autor(es), se houver, título, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

PRUDENTE, Antônio Souza. Taxa de agressão ambiental. *Correio Braziliense*. Brasília, 23 out. 2000. Encarte Direito & Justiça, p. 1.

Quando não houver seção ou caderno, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

RODRIGUES, Francisco C. P. A cegueira jurídica. *Notícias Forenses*. São Paulo, pp. 32, set. 1997.

Elementos complementares: subtítulos, dados da edição, etc.

IV - REFERÊNCIA A DOCUMENTOS DE EVENTOS (atas, anais, resultados, etc.)

- 1) Quando a referência é ao evento como um todo:

Elementos essenciais: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade), título do documento, local de publicação, editora e data.

CONGRESSO INTERNACIONAL DO DIREITO NA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, 1., 2000, Recife. *Anais...* Recife: TRF 5ª Região, 2000.

Elementos complementares: subtítulos, etc.

- 2) Quando a referência é a trabalho apresentado em evento:

Elementos essenciais: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão *In*., nome do evento, numeração do evento (se houve), ano e local (cidade), título do documento (anais, atas, tópico temático, etc.), local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada.

BONAVIDES, Paulo. O Congresso Nacional como Assembléia Nacional Constituinte. *In*: SIMPÓSIO TEMAS CONSTITUCIONAIS, 1985, Brasília. *Anais...* Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 1986. pp. 189-223.

Elementos complementares também podem ser acrescentados para melhor caracterização do documento referenciado.

V - REFERÊNCIA A DOCUMENTOS JURÍDICOS

1) Legislação (leis, medidas provisórias, decretos, etc.):

Elementos essenciais: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação.

BRASIL. Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, nº 189, p. 21.801, 1º out. 1997. Seção 1.

Elementos complementares: ementa (deve vir logo após a data, antes dos dados da publicação), etc.

BRASIL. Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. Estabelece normas para as eleições. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, nº 189, p. 21.801, 1º out. 1997. Seção 1.

BRASIL. Medida Provisória nº 1.953-25, de 16 de novembro de 2000. Institui o auxílio-transporte aos militares, servidores e empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional da União e revoga o § 1º do art. 1º da Lei nº 7.418, de 16/12/1985. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 17/11/2000. Seção 1, p. 9. Jurisprudência (decisões judiciais: súmulas, acórdãos, resoluções, etc.).

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Resolução nº 20.263, de 1998. Disciplina os procedimentos referentes às reclamações e representações de que cuidam os arts. 58 e 96 da Lei nº 9.504/97. *Jurisprudência do Tribunal Superior Eleitoral*, Brasília, DF, v. 10, pp. 304-307, jul./set. 1999.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Súmula nº 235. Importância recebida indevidamente por servidor. Ressarcimento ao Erário. *In: _____. Súmulas*. 4. ed. Brasília: TCU, 1998. p. 231.

No caso de Constituições e suas emendas, acrescenta-se a palavra *Constituição*, seguida do ano de promulgação entre parênteses.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. *Lex: legislação federal e marginalia*, São Paulo, v. 59, p. 1996, out./dez. 1995.

2) Jurisprudência (súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais):

Elementos essenciais: jurisdição e órgão judiciário, título e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e

outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. *Lex: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais*, São Paulo, v. 10, nº 103, pp. 558-562, mar. 1998.

Elementos complementares: ementa e outros dados que caracterizem melhor o documento.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referentes a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos, instituído pela Lei nº 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível nº 48.991-AL (94.05.01629-6). Apelante: Edilamar Gomes e outros. Apelada: Escola Técnica Federal. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. *Lex: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais*, São Paulo, v. 10, nº 103, pp. 558-562, mar. 1998.

VI - REFERÊNCIA A IMAGEM EM MOVIMENTO (filmes, DVD, etc.)

Elementos essenciais: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

OS PERIGOS DO USO DE TÓXICOS. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

Elementos complementares também podem ser acrescentados para melhor caracterização do documento referenciado.

OS PERIGOS DO USO DE TÓXICOS. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

VII - REFERÊNCIA ICONOGRÁFICA (fotografia, desenho técnico, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.)

Elementos essenciais: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

KOBAYASHI, K. *Doença dos xavantes*. 1980. 1 fotografia.

Elementos complementares também podem ser acrescentados para melhor caracterização do documento referenciado.

KOBAYASHI, K. *Doença dos xavantes*. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

VIII - REFERÊNCIA A DOCUMENTO SONORO

Elementos essenciais: autor(es), compositor(es) ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação:

SILVA, Luiz Inácio Lula da. *Luiz Inácio Lula da Silva: depoimento* [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

IX - REFERÊNCIA A DOCUMENTOS EM MEIOS ELETRÔNICOS

As seguintes indicações se aplicam às referências constantes nos itens II a VIII deste capítulo quando consultadas em meio eletrônico:

- 1) Essas referências devem seguir os padrões mencionados, de acordo com o tipo de documento (conforme já abordado nos itens anteriores), acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico:

GARSCHAGEN, Donaldson M. *Nova enciclopédia Barsa*. Direção geral de Adm. Carlos Augusto Lacerda; Paulo Geiger. Rio de Janeiro: Enciclopaedia Britannica do Brasil, 2000. 1 CD-ROM. Produzida por Lexicon Informática Ltda.

- 2) Quando os documentos são consultados *on-line*, são essenciais os dados do endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão *Disponível em* e a data do acesso ao documento, precedida da expressão *Acesso em*: opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

- a) Referência a monografia (e livro, folheto, manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário e outros trabalhos acadêmicos, teses, dissertações, etc.):

PIACENTINI, Maria Tereza de Queiroz. *Infinitivo flexionado - voz passiva*. Disponível em: <<http://kplus.cosmo.com.br/materia.asp?co=147&rv=gramatica>>. Acesso em: 17 jul. 2006.

- b) Referência a publicação periódica:

AMARAL, José de Campos. Reforma do Judiciário. *Correio Braziliense*, Brasília, 20 nov. 2000. Suplemento Direito e Justiça. Disponível em: <<http://www2.correioweb.com.br/cw/2000-11-20/mat-17454htm>>. Acesso em: 20 nov. 2000.

c) Referência a trabalho apresentado em evento:

ALVES, Jones Figueiredo. As tecnologias da informação a serviço da modernização do Judiciário. *In*: CONGRESSO INTERNACIONAL DO DIREITO NA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, 1., 2000, Recife. *Anais eletrônicos...* Recife: TRF 5ª Região, 2000. Disponível em: <<http://www-datavenia.inf.br/framecongresso.html>>. Acesso em: 20 nov. 2000.

d) Referência a documento jurídico:

BRASIL. TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL. *Súmula nº 7*. É inelegível para o cargo de prefeito a irmã da concubina do atual titular do mandato. Disponível em: <<http://intranet2.tse.gov.br/serviços/processos/index.html>>. Acesso em: 22 nov. 2000.

e) Referência a documento iconográfico:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS. 10 anos do voto eletrônico. 2006.10 fotografias. Organização: Coordenadoria de Comunicação Social. Disponível em: <<http://intranet.tre-mg.gov.br/opencms/export/tre/setores/imprensa/arquivo/10-anos.pdf>>. Acesso em: 28 mar. 2011.

X - REFERÊNCIA A DOCUMENTOS DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO

Elementos essenciais: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. *Normas.doc*. Curitiba, 1998. 1 CD-ROM.

Observação: No caso de arquivos eletrônicos, acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo. No exemplo acima: .doc.

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, seguem-se, além das indicações acima, as mesmas do item IX, 2:

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário Eletrônico Aurélio. Versão 6.1. Disponível em: <<http://mgdc03.tre-mg.gov.br/aurelio/>>. Acesso em: 28 mar. 2011.

XI - A AUTORIA NAS REFERÊNCIAS

1) AUTOR PESSOAL

A entrada nas referências se faz pelo último sobrenome seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Recomenda-se, tanto quanto possível, os mesmos padrões na mesma lista de documentos referenciados.

LUFT, Celso P. *Dicionário prático de regência verbal*. São Paulo: Ática, 1987.

Obras com mais de três autores, menciona-se apenas o primeiro, seguido da forma *et al*:

CAMPBELL, Angus *et al*. *The voter decides...*

Em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento, etc.), nos quais a menção dos nomes seja indispensável, é facultado indicar todos os nomes.

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, coordenador, etc.), entre parênteses.

MARCONDES, M.; ALVES, G. L. (Org.) *Atividades físicas em geriatria*. 9. ed. São Paulo: Médica, 2009.

2) AUTOR ENTIDADE

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, congressos, etc.) têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. *Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992*. São Paulo, 1993. 467 p.

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

BRASIL. Ministério da Justiça. *Relatório de atividades*. Brasília, DF, 1993. 28 p.

Quando a entidade for vinculada a um órgão maior, mas tiver uma denominação específica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, acrescenta-se, após o nome, a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). *Relatório da Diretoria-Geral: 1984*. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). *O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834*. Lisboa, 1983. 95 p.

3) AUTORIA DESCONHECIDA

Faz-se a entrada de obras de autoria desconhecida pelo título, com a primeira palavra em caixa-alta:

ECONOMIA sem rumo. Rio de Janeiro: CBB, 1997. 67 p.

4) OUTRAS OBSERVAÇÕES

Autor ou autor e título repetidos de obras referenciadas sucessivamente, após a primeira indicação, substituem-se por traço.

MATTA, Roberto da. A casa e a rua. São Paulo: Brasiliense, 1985.

_____. O jardim azul. Rio de Janeiro: Jordan, 1989.

_____. _____. São Paulo: Ática, 1987.

Os designativos Filho, Júnior, Neto e Sobrinho acompanham o último sobrenome:

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves.

GOMES NETO, F.

Exceção: nome autoral sem prenome pode ser referenciado pelo sobrenome ou pelo designativo: ADONIAS FILHO ou FILHO, Adonias.

Nas entradas de autores estrangeiros, observam-se as seguintes particularidades:

a) Autor alemão: as partículas *von*, *van*, *van den*, *van der*, *van's* vêm depois do nome:

HOLT, C. von.

b) Autor espanhol: quando houver dois sobrenomes, faz-se a entrada pelo primeiro, sem abreviar o segundo:

FERRANDO BADIA, Juan.

MAS, se houver um sobrenome precedido de preposição seguida de artigo (*de*, *de la*, *de las*, *del*), faz-se a entrada pelo sobrenome:

CASTILHO, P. del.

Se constar só o artigo, este inicia a referência:

LAS HERAS, M. A.

c) Autor francês: se o sobrenome vier precedido por artigo (*l'*, *la*, *le*) ou contração de preposição com artigo (*des*, *du*), faz-se a entrada por essas partículas:

LE GALL, Gérard.

DES GRANGES, C. M.

- d) Autor inglês: as partículas *Mac*, *Mc* e *M'* (filho de) e *O'* (neto, descendente) antecedem o sobrenome na entrada:

MAC DONALD, Elaine.

O'NEIL, Eugene.

- e) Autor italiano: em geral, inicia-se a referência pelas partículas *a*, *d'*, *de*, *di*, *del*, *dalla*, *degli*, *dei*, *la*, *li*, *lo*:

DI RUFFIA, Paolo Biscaretti.

- f) Outras partículas, como *A'*, *Ap*, *Ben*, e palavras, como *Saint*, *St.*, *San*, *Fitz*, marcam a entrada do autor:

A'BECKETT, G. A.

BEN MAYR, B.

FITZ HERBERT, A.

ST. JOHN, J.

XII - APRESENTAÇÃO DO TÍTULO NAS REFERÊNCIAS

O título e o subtítulo são reproduzidos da maneira como figuram no documento, separados por dois pontos. Entretanto, convém lembrar que o subtítulo não é imprescindível, constituindo um dado complementar.

PASTRO, Cláudio. *Arte sacra*. São Paulo: Loyola, 1993.

PASTRO, Cláudio. *Arte sacra: espaço sagrado hoje*. São Paulo: Loyola, 1993.

Em títulos muito longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. Indica-se a supressão por reticências.

MEDEIROS, Pedro (Coord.) *O adolescente: perguntas e respostas...* São Paulo: Moderna, 2010.

Quando não houver título, deve-se atribuir um termo ou expressão que identifique o documento, entre colchetes.

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE SISTEMAS VERDES, 2., 1999, Uberlândia. [Trabalhos apresentados.] Uberlândia: Academia Mineira de Ciências Ambientais, 2000. 450 p.

XIII - OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE EDIÇÃO, LOCAL, DATA, etc.

- 1) Indicam-se emendas e acréscimos à edição de forma abreviada.

BRENER, V. *Saúde e bem-estar*. 3. ed. rev. e aum. São Paulo: Saraiva, 1997.

- 2) Indica-se o nome do estado ou país no caso de homônimos de cidades.
MELO, P. A. *Saúde canina*. Viçosa, MG: UFV, 1997.
- 3) Não sendo possível indicar o local, usa-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [s.l.]
OS GRANDES poetas românticos. [S.l.]: Ex Libris, 1957. 330 p.
- 4) O nome da editora é indicado como consta no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis.
LIMA, M. *Tem encontro com Deus: teologia para leigos*. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1985.
(Na publicação: Livraria José Olympio Editora).
- 5) Não sendo possível indicar a editora, usa-se a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.]
OS GRANDES poetas românticos. Belo Horizonte: [s. n.], 1957. 330 p.
- 6) Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é necessário repetir.
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. *Catálogo de graduação, 1994-1995*. Viçosa, MG, 1994. 385 p.
- 7) Por se tratar de um elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, da distribuição, da impressão, da apresentação ou outra.
CIPOLLA, A. *A criança e a escola*. São Paulo: Vozes, 1960. 63 p.
Se nenhuma data de publicação, distribuição, impressão, etc. puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, das seguintes maneiras:
[1950] data certa, não indicada no item
[1964?] data provável
[1970 ou 1971] um ano ou outro
[entre 1750 e 1770] para intervalos menores de 20 anos
[197-] década certa
[197?] década provável
[18-] século certo
[18?] século provável
GIORDANNO, F. *A Democracia na América Latina*. Ediouro, [1991]. 190 p.

- 8) As séries e coleções são colocadas como elementos finais da referência e entre parênteses.

ASSOUN, Paul-Laurent. *Freud e a mulher*. Tradução de Vera Ribeiro. Rio de Janeiro: J. Zahar, 1993. 182 p. (Transmissão da psicanálise, 33).

- 9) Ligam-se por hífen as páginas inicial e final de parte referenciada, bem como as datas-limite de determinado período da publicação.

MOURA, Alexandrina Sobreira de. Direito de habitação às classes de baixa renda. *Ciência & Trópico*, Recife, v. 11, nº 1, pp. 71-78, jan./jun. 1983. BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978.

Capítulo XXIII

BIBLIOGRAFIA

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário ortográfico da Língua Portuguesa*. 5. ed. São Paulo: Global, 2009. 877 p.

ALMEIDA, Napoleão Mendes de. *Dicionário de questões vernáculas*. 3. ed. amp. São Paulo: Ática, 2005. 618 p.

_____. *Gramática metódica da Língua Portuguesa*. 34. ed. São Paulo: Saraiva, 1986. 698 p.

_____. _____. 45. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. 658 p.

AMARAL, Emília; *et al.* *Português: novas palavras: literatura, gramática, redação*. São Paulo: FTD, 2000. 575 p.

ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada*. 3. ed. rev. e aum. São Paulo: Editora Moderna, 1982. 360 p.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. *Manual de redação parlamentar*. Belo Horizonte: Assembléia Legislativa, 2005. 323 p.

BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004. 672 p.

_____. *O que Muda com o novo acordo ortográfico*. 2. ed. São Paulo: Nova Fronteira, 2008. 80 p.

BERTOLDI, Anderson. Transitividade verbal: tradição e inovação. *Entrelinhas*: a revista do curso de Letras, ano II, nº 3, set./dez. 2005. Disponível em: <<http://www.entrelinhas.unisinos.br/index.php?e=3&s=9&a=14>>. Acesso em: 26 mar. 2009.

BRASIL. Câmara dos Deputados. *Manual de redação*. Brasília: Coordenação de Publicações, 2004. 417 p.

BRASIL. Tribunal Regional Eleitoral. Resolução nº 805, de 10 de dezembro de 2009. Dispõe sobre o regimento interno. *Diário da Justiça Eletrônico*, nº 227, pp. 4-29, 2009.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Secretaria de Documentação e Informação. *Manual de revisão e padronização de publicações do TSE*. Brasília: Seção de Publicações Técnico-Eleitorais/COBLI, 2000. 169 p.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da Língua Portuguesa*. 36. ed. rev. e amp. São Paulo: Nacional, 1993. 587 p.

_____. *Novíssima gramática da Língua Portuguesa*. 48. ed. São Paulo: Nacional, 2008. 693 p.

_____. *Dicionário de dificuldades da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1996. 368 p.

CIPRO NETO, Pasquale. [Concordância verbal]. Disponível em: <<http://falabonito.wordpress.com/2006/09/01/concordancia-verbal-com-sujeitos-formados-por-numeros-percentuais-e-fracoes/>>. Acesso em: 23 mar. 2011.

DICIONÁRIO ELETRÔNICO HOUAISS da Língua Portuguesa. Versão 1.0. Rio de Janeiro, Objetiva, 2009, 1 CD-ROM.

FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto. *Gramática*. 19. ed. São Paulo: Ática, 1999. 616 p.

FERNANDES, Francisco. *Dicionário de verbos e regimes*. 40. ed. São Paulo: Globo, 1995. 606 p.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Aurélio Século XXI: o dicionário da Língua Portuguesa*. 3. ed. rev. aum. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. 2.128 p.

_____. *Novo dicionário eletrônico Aurélio*. Versão 6.1. Disponível em: <<http://mgdc03.tre-mg.gov.br/aurelio/>>. Acesso em: 28 mar. 2011.

FERREIRA, Pinto. *Código eleitoral comentado*. 4. ed. amp. e atual. São Paulo: Saraiva, 1997. 506 p.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de et al. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 8. ed. rev. Belo Horizonte: UFMG, 2008. 256 p.

GARCIA, Afrânio da Silva. *Verbos designativos no Português*. Disponível em: <<http://www.filologia.org.br/soletras/1/12.htm>>. Acesso em: 26 mar. 2009.

GRISOLIA, Miriam Margarida; SBORGIA, Renata Carone. *Português sem segredos*. São Paulo: Madras, 2004. 384 p.

GUEDES, Paulo; MORENO, Cláudio. *Curso básico de redação*. São Paulo: Ática, 1997. 128 p.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. 2.922 p.

LUFT, Celso Pedro. *Dicionário prático de regência nominal*. 4. ed., 2 impr. São Paulo: Ática, 1999. 550 p.

MARTINS FILHO, Eduardo Lopes (Org.). *Manual de redação e estilo: O Estado de São Paulo*. 2. ed. São Paulo: Maltese, 1992. 351 p.

MEDEIROS, João Bosco; TOMASI, Carolina. *Língua Portuguesa para curso de Direito*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 429 p.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de. *Fórum de normalização, padronização, estilo e revisão do texto científico* - obra de referência. Disponível em: <<http://www.editoraforum.com.br>>. Acesso em: 2 abr. 2009.

MEIRELLES, Gilda Fleury. *Protocolo e cerimonial - normas, ritos e pompa*. São Paulo: Ibradep, 2006. 416 p.

MENDES, Gilmar Ferreira; FORSTER JÚNIOR, Nestor. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2005. 131 p.

MESQUITA, Roberto Melo. *Gramática da Língua Portuguesa*. 8. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1999. 736 p.

PIACENTINI, Maria Tereza de Queiroz. *Infinitivo flexionado - voz passiva*. Disponível em: <<http://kplus.cosmo.com.br/materia.asp?co=147&rv=gramatica>>. Acesso em: 17 jul. 2006.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. *Padrão PUC Minas de normalização: normas da ABNT para apresentação de trabalhos científicos, teses, dissertações e monografias*. Belo Horizonte: Pró-Reitoria de Graduação. Sistema de Bibliotecas, 2007. 50 p.

_____. _____. 2008.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. *Padrão PUC Minas de normalização: normas da ABNT para apresentação de trabalhos científicos, teses, dissertações e monografias*. Atual. em agosto 2008. Disponível em: <http://www.pucminas.br/documentos/normalização_monografias.pdf>. Acesso em: 2 abr. 2009.

QUEIROZ, Maria Inez Silva. *Formas de tratamento e outros aspectos da redação oficial*. São Luís: Lithograf, 2000. 100 p.

ROCHA, Sinval Neves da. *Língua Portuguesa: roteiro elementar de estudos*. Belo Horizonte: Ceajufe, 2001. 128 p.

ROCHA LIMA, Carlos H. *Gramática normativa da Língua Portuguesa*. 42. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2002. 582 p.

SACCONI, Luiz Antonio. *Não erre mais*. 25. ed. rev. e amp. São Paulo: Atual, 2000. 383 p.

_____. *Nossa gramática: teoria e prática*. 20. ed. rev. e atual. São Paulo: Atual, 1996. 524 p.

_____. *Gramática essencial ilustrada*. São Paulo: Atual, 1994. 402 p.

SCARTON, Gilberto. SMITH, Marisa M. *Manual de redação*. Porto Alegre: PUCRS, FALE/GWEB/PROGRAD, [2002]. Disponível em <<http://www.pucrs.br/manualred>> Acesso em: 15. fev.2011.

SQUARISI, Dad. *Dicas de Português*. Correio Braziliense, Brasília. Disponível em: <<http://correiobraziliense.com.br/blog/blogdad/>>. Acesso em: 9 abr.2009.

TORRES, Artur de Almeida. *Regência verbal*. 8. ed. São Paulo: Fundo de Cultura, 1970. 319 p.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS. *Manual de padronização de atos oficiais administrativos*. Belo Horizonte: TRE-MG, 2008. 183 p.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Av. Prudente de Moraes, 100 - Bairro Cidade Jardim

30380-002 - Belo Horizonte - Minas Gerais

Internet: www.tre-mg.jus.br

Telefone (31) 3307-1100

