

REDAÇÃO OFICIAL – MÓDULO I

Carlos Henrique Cabral Rodrigues (organizador)

1. A ARTICULAÇÃO DO TEXTO

1.1. Como escrever e convencer

1.1.2. Eficácia na comunicação: obtenção da resposta correta

Não basta escrever corretamente, com clareza, elegância e educação, para convencer o leitor. A eficácia na comunicação vem quando a resposta correta é obtida, quando a resposta do leitor vem ao encontro de suas necessidades.

Comunicar é provocar uma resposta, uma reação do receptor. Quando essa resposta inexistente, é sinal de que a mensagem não foi compreendida e, conseqüentemente, a comunicação não se estabeleceu.

O redator experiente rejeita escrever “bonitinho”, recusa fazer literatura numa carta comercial ou texto oficial e adapta o nível da linguagem à capacidade de recepção de seu destinatário.

Um redator eficaz desconfia sempre da clareza de suas ideias, procura incessantemente a palavra mais simples, a frase mais curta e compreensível às pessoas menos escolarizadas.

Quem acredita que já escreve com muita clareza e vai ao dicionário sempre à procura de uma palavra desconhecida para enfeitar suas ideias, é possível que não atinja constantemente seus objetivos. A redação oficial não é laboratório de experiências linguísticas. É preciso colocar com muita precisão nossas ideias na cabeça dos outros, pois comunicar é tornar comum nossos desejos e necessidades.

1.1.3. Código aberto e código fechado

A falta de precisão na linguagem acarreta problemas para o desempenho de tarefas e, às vezes, prejudica até mesmo as relações humanas, gerando desentendimentos, discussões, redução de produtividade.

Uma redação torna-se eficaz quando o redator, em vez de utilizar um código aberto, usa um código fechado. O código aberto possibilita muitas interpretações; o fechado admite apenas um entendimento. Exemplos:

Código aberto: “Sílvia, ligue à tarde para aquela empresa.”

Código fechado: “Sílvia, telefone às 15h para a Editora Atlas e fale com o Sr. Alfredo Marinho, do Departamento de Marketing. Pergunte-lhe quando receberei a proposta de representação.”

1.1.4. Preconceitos e estereótipos

A correspondência comercial e o texto oficial exigem atenção quanto aos preconceitos, estereótipos. Estereótipos são ideias cristalizadas, que se utilizam para reconhecer fatos ou pessoas de forma imediata, sem a participação da reflexão. Assim, em vez de individualizar pessoas, quem desse modo age identifica-as por meio de carimbos:

Motorista de chapéu conduz mal seu veículo.

Pessoas de determinada raça são assim ou assado.

Corintianos são isso; adeptos de determinado partido, aquilo.

Políticos são aproveitadores, marajás.

E assim por diante.

1.1.5. Repertório lexical

Outro ponto que o redator também deve observar é se o vocabulário utilizado no texto está em consonância com o repertório lexical do destinatário.

Repertório é a bagagem cultural de cada indivíduo. E nesse repertório podem constar alguns estereótipos, algumas ideias cristalizadas. Para obter sucesso na redação comercial ou oficial, é preciso prestar atenção ao universo do vocabulário do receptor, aos estereótipos de sua região, às ideias cristalizadas que fazem parte do mundo dele.

1.1.6. Escolha do canal

Além do cuidado com o repertório lexical, é preciso acrescentar a escolha acertada do canal que veiculará suas ideias. Nem sempre o canal escolhido é o melhor para atingir determinados objetivos. Mensagens quentes, complexas, caracterizadas pelo excesso de informações, cansam o receptor quando veiculadas, por exemplo, numa carta. As mensagens frias, as quais exigem pouco esforço de decodificação, agradam muito mais e, em consequência, atingem com mais facilidade o objetivo.

1.1.7. Mensagens quentes e frias

Em geral, as mensagens quentes têm excesso de informação, são muito formais, rígidas, complexas, com alto grau de definição. Por isso, exigem atenção redobrada parte de quem lê.

É preciso ser econômico nas ideias, conciso em sua exposição, utilizando somente as palavras necessárias. Devem-se evitar as explicações supérfluas, inúteis. Tratar de um assunto somente de cada vez, ser coerente e buscar atingir um objetivo previamente traçado. E, ainda, não é suficiente: a estética, a visualização do texto impresso no papel, tudo deve ser feito tendo em vista atingir o leitor, prender sua atenção. Tudo muito espremidinho, apertado, pode levá-lo a desinteresse.

1.2. A elaboração do texto – mecanismos geradores

O trabalho de redação de um texto deve ter como ponto de partida quatro perguntas fundamentais:

- a) Qual o meu objetivo com esse texto?
- b) A quem ele será direcionado?
- c) O que deverei transmitir para alcançar minha finalidade?
- d) Como as informações deverão ser organizadas?

1.2.1. Objetivo do texto

Para que o resultado de texto não seja confuso, é necessário definir o que se pretende com ele. Isso dará um norte para que todos os esforços sejam empregados corretamente. Portanto, estabelecer com clareza o objetivo central do texto é tarefa crucial nesse trabalho. Na formulação desse objetivo, devemos ter o cuidado de avaliar se ele foi integral ou parcialmente atingido ou se não o alcançamos.

1.2.2. Destinatário

Nos textos técnicos e profissionais, é fundamental considerar quem é o nosso público-alvo. Não podemos incorrer no engano de que escrever com suficiente correção gramatical resolverá o problema de comunicação com o nosso destinatário.

Quem escreve precisa ter em mente a necessidade de captar a atenção do leitor a que o texto se dirige, o que exige tentar conhecer o máximo do destinatário. Esse conhecimento vai nortear o trabalho do redator quanto à escolha do vocabulário a empregar, dos argumentos mais convincentes, dos esclarecimentos necessários e a serem antecipados, dos exemplos ilustrativos do raciocínio de quem redige, etc.

Quanto mais dados tivermos acerca do nosso destinatário, melhor adaptaremos o texto à sua personalidade e mais facilmente alcançaremos os objetivos fixados. Porém, não sendo possível conhecer acerca do nosso destinatário, restar-nos-á manter no texto um tom de neutralidade.

1.2.3. Conteúdos

Depois de definirmos o objetivo principal do texto a ser produzido e identificarmos o perfil do destinatário ou o público-alvo a que o texto se dirigirá, passaremos a estabelecer os objetivos intermediários para facilitar o alcance do objetivo principal. Após isso, iniciaremos uma nova fase: a da seleção das informações que comporão o texto.

É a definição do conteúdo (dados, motivos, argumentos, soluções...) que aparecerá na redação definitiva. A melhor maneira de sabermos quais as informações que deverão ser transmitidas é nos orientarmos pelos objetivos intermediários já estabelecidos. As ideias que compõem esses objetivos serão de extrema utilidade.

Mas para definir que ideias são ou não são válidas para atingir nossos objetivos intermediários precisamos, antes de mais nada, de uma torrente de ideias.

1.2.4. Tempestade de ideias

A tempestade de ideias consiste em uma forma de favorecer a profusão de ideias sem que se avalie, em princípio, se são úteis ou se estão orientadas pela lógica. O que se pretende com a ausência de filtros é evitar a morte precoce de boas ideias em decorrência da crítica destrutiva a que são submetidas antes de amadurecerem. Busca-se, em primeiro lugar, tão somente geração de ideias; posteriormente, a avaliação e as críticas.

1.2.5. Mapas de ideias

As ideias também podem ser geradas por associação. Chamamos a esse método de mapas de ideias, que é muito útil para articular uma sessão de tempestade de ideias.

A tempestade de ideias e os mapas de ideias permitem explorar numerosos caminhos em direção aos objetivos propostos para escrever o nosso texto. Ambos os métodos podem ser aplicados por um grupo ou por uma pessoa sozinha.

1.2.6. Linguagem

O registro próprio dos textos técnicos e profissionais encontra-se a meio caminho entre a linguagem culta e a linguagem coloquial. Quando redigimos um memorando ou uma carta comercial, não devemos tentar encantar o leitor mostrando um grande leque de recursos estilísticos. Essa é uma estratégia própria do texto literário, e o nosso objetivo é transmitir informações de modo direto, sem ornamentos.

Nossos textos devem reger-se pelos seguintes princípios:

1.2.6.1. Clareza

Um estilo é claro quando as ideias de quem escreve penetram sem esforço na mente do leitor. Para que isso seja possível, devemos evitar o rebuscamento expressivo, escrevendo com simplicidade e naturalidade. Do ponto de vista linguístico, o melhor caminho para alcançar o objetivo a que nos propusemos com o texto é o caminho direto. Ou, em outras palavras, quanto mais acessível for o nosso modo de expressão, mais facilmente atingiremos nossa meta.

Para tanto é conveniente:

- *Usar de preferência palavras simples e conhecidas, evitando tecnicismos desnecessários e jargões profissionais.*

- *Empregar frases curtas com estrutura sintática simples.*

- *Respeitar a ordem natural da frase em português (sujeito + verbo + complemento do verbo).*

A cuidadosa disposição dos parágrafos e capítulos e uma tipografia variada, que ajude a perceber claramente a estrutura do texto, contribuirão para facilitar sua compreensão.

1.2.6.2. Correção

A nossa linguagem jamais deve afastar-se da ortodoxia gramatical e deve respeitar rigorosamente as normas relativas ao léxico e à sintaxe. Nenhum profissional que se preze deve ter privações nesse campo.

1.2.6.3. Brevidade e concisão

No mundo profissional, o tempo vale ouro. Qualquer texto que sofra de prolixidade corre o risco de ser lido mais tarde ou, no pior dos casos, abandonado e esquecido pelo destinatário. Devemos, portanto, ser especialmente cuidadosos no momento de transmitir nossas informações, fazendo-o com brevidade. Isso não significa escrever telegraficamente, mas de modo conciso.

E a concisão não implica laconismo, mas densidade. Estilo denso é aquele em que cada linha, cada palavra, cada frase estão carregadas de sentido. Nossos textos devem orientar-se pela lei da necessidade, ou seja, não devem cair na redundância nem comunicar informações inúteis.

Contudo não se deve adotar a brevidade em detrimento da clareza. É fundamental que o leitor compreenda perfeitamente o que lhe queremos transmitir. Se, para isso, é necessário alongar-nos um pouco mais, é preferível isso a permitir confusões e mal-entendidos.

Para que nossos textos sejam breves, existem algumas estratégias:

- *Eliminar as perífrases e os circunlóquios desnecessários.*

- *Preferir as palavras curtas a seus sinônimos de muitas sílabas.*

- *Tomar cuidado para não incidir em redundâncias, sejam ideias repetidas, sejam “muletas” em si mesmas redundantes.*

- *Controlar o número de adjetivos e advérbios que, embora possam enriquecer o texto, contribuem para a prolixidade.*

1.2.6.4. Tratamento igualitário e não sexista

O modo de tratarmos os destinatários deve ser educado e afável, evitando expressões excessivamente carinhosas ou, pelo contrário, subservientes.

Devemos estar especialmente atentos para não incorrer em atitudes ou expressões etnocêntricas ou sexistas. Nossos textos, além de refletirem a imagem pessoal de quem escreveu, mostram as características da nossa empresa ou do órgão público em que trabalhamos. Mostram sua “política”.

Por isso – e também, é claro, por uma questão de ética –, é fundamental tentarmos escrever numa linguagem não sexista e, em particular, evitar preconceitos, como supor que determinado trabalho ou cargo refere-se necessariamente a uma pessoa de determinado sexo.

A recomendação anterior não justifica o abuso das formas duplas (“os diretores e as diretoras se reunirão com os empregados e as empregadas para...”) ou que utilizemos sinais gráficos estranhos ao dicionário como a arroba @, com a qual, em alguns lugares, combate-se o uso discriminatório da linguagem, em especial contra as mulheres. Implica, isso sim, que tenhamos um cuidado especial com os cabeçalhos – nos quais não há problema em utilizar formas duplas, como algumas empresas já fazem – e no léxico, preferindo palavras claramente inclusivas de ambos os sexos e deixando de lado as que podem demonstrar-se exclusivistas: por que dizer somente “os médicos” para englobar médicos e médicas quando podemos recorrer a uma expressão genérica que inclua ambos os sexos como “equipe médica”? O fato de o gênero gramatical masculino possa abarcar homens e mulheres não impede que a visibilidade da mulher fique muito mais protegida com determinadas formas e menos com outras.

Por outro lado, o tratamento igualitário que deve caracterizar a correspondência profissional moderna aconselha que reservemos os tratamentos cerimoniosos (“Vossa Excelência, “Ilustríssimo Senhor”, “Vossa Senhoria”, etc.) para

os documentos relacionados com a convocação e a celebração de certos atos solenes. Nos demais casos, basta ater-se ao tratamento de “senhor” e “senhora”.

Enfim, a linguagem de nossos textos deve ser clara, concisa, gramaticalmente correta e não sexista.

1.2.7. Galeria de conselhos estilísticos

Depois de termos conhecido o processo de elaboração de um texto e de termos refletido sobre o tipo de linguagem que devemos utilizar, abordemos agora detalhadamente alguns aspectos concretos da escrita. Reúnem-se aqui alguns conselhos para o aperfeiçoamento estilístico de nossos textos. Os textos técnicos e profissionais costumam padecer de uma série de erros linguísticos e estilísticos que podem ser detectados por aqueles mesmos que os escrevem

1.2.7.1. Preferir palavras concretas a expressões abstratas

Um dos principais Inimigos da comunicação é a falta de concretude. Quanto mais vago e abstrato um texto, quanto mais ideias difusas e indefinidas ele tenha, mais distante ficará do leitor. Para dar um fim a esse problema, precisamos adotar algumas estratégias muito úteis.

- a. Evitar ao máximo o uso de palavras cujos significados sejam demasiadamente amplos.
- b. Ilustrar e exemplifique as ideias com fatos. Se em lugar de escrever de forma conceitual - recorrendo em excesso a conceitos e abstrações -, utilizamos imagens e dados, estimularemos a capacidade de compreensão e memorização do leitor. É bom esclarecer que ao falar em imagens não nos referimos neste caso a fotografias ou gráficos, mas a descrição de fatos, lugares e objetos.

Assim, em vez de dizer que “se produziu um aumento de sinistralidade laboral”, é preferível citar o número de acidentes de trabalho e a porcentagem que revela o aumento desses acidentes em comparação com o período anterior. Além disso, pode-se especificar os tipos de acidente, ou mesmo descrever as circunstâncias em que ocorrem.

Outro exemplo: “O flagrante o absentismo laboral de muitos cargos intermediários atua em detrimento da eficácia da instituição”. A ideia que se pretende expressar com essa frase ficará mais clara para o leitor se indicarmos quantos funcionários faltam ao serviço injustificadamente, com que frequência o fazem e que consequências concretas sua ausência tem produzido na vida da empresa (queda do número de clientes, perda de subsídios que antes era mais fácil obter, queixas dos colegas que precisam fazer o trabalho dos faltantes, aumento do número de baixas laborais entre os empregados subalternos, reclamações dos clientes, etc.).

1.2.7.2. Preferir palavras de uso comum

Por vezes, a intenção de transmitir uma imagem de seriedade e profissionalismo em nossos textos, leva-nos a escrever de modo empolado, empregando palavras rebuscadas. Normalmente, o que se consegue com isso é o contrário do que procurávamos: o suposto profissionalismo converte-se em falta de inteligibilidade, e a seriedade em pedantismo. Sempre que possamos escolher, devemos empregar palavras simples, de uso comum.

Quanto ao uso do jargão profissional específico, ou de uma terminologia própria de uma empresa ou instituição que os “de fora” não compreendam bem, devemos atuar com muito cuidado. Em numerosas ocasiões, os textos profissionais estão cheios de tecnicismos, modos muito próprios de compor as frases abreviaturas, etc., acessíveis apenas, numa primeira leitura, àqueles que dominam a matéria. Em alguns casos, o leitor sequer encontra o significado de certas expressões nos dicionários comuns. Por isso, se considerarmos necessário empregar um tecnicismo ou algum termo menos frequente que provavelmente o leitor desconheça, o correto será esclarecer o seu significado.

1.2.7.3. Evitar os circunlóquios

Outra falha habitual em textos técnicos e profissionais é o excesso de circunlóquios: expressar com muitas palavras algo que poderia se dizer com poucas. Um caso de circunlóquio especialmente torturante são as perífrases verbais, ou seja, um conjunto de palavras que poderiam ser resumidas num verbo (“ser da opinião” por “opinar”, “fazer a entrega” por “entregar”, “realizar uma entrevista” por “entrevistar”, etc.).

Circunlóquios e perífrases verbais andam de mãos dadas com o discurso empolado, em muitos casos com o pedantismo e, mais grave ainda, com a confusão. Por isso é bom revisar nossas frases, fazendo-nos sempre a seguinte pergunta: posso dizer com menos palavras o que eu disse sem perder nada da informação? Com frequência a resposta será positiva.

1.2.7.4. Optar pela frase curta

Em geral, como era de se esperar, as frases curtas exigem do leitor menos esforço de compreensão do que as frases longas, por mais que estas últimas estejam corretamente construídas. Como o nosso objetivo não é demonstrar ao mundo que dominamos com perfeição os mecanismos da subordinação sintática, mas sim que desejamos apenas nos expressar de maneira eficaz, devemos optar pelo emprego de frases menos extensas

Às vezes será preciso realizar certo esforço: a linguagem técnica e profissional, por ser mais argumentativa do que narrativa, tende com frequência ao uso de orações subordinadas de caráter lógico (consecutivas, causais, finais, condicionais, concessivas). No entanto, não cabe cometer o exagero contrário. Um estilo telegráfico pode também incomodar o destinatário. Em suma, nossa sintaxe deve ser variada, com tendência à frase curta.

Vejamos como podemos distribuir em parágrafos e frases as informações de um longo período

1.2.7.5. Limitar o uso de frases impessoais ou na voz passiva

Para que um texto seja vigoroso, é vital que os protagonistas dos fatos que mencionamos apareçam como tais nas frases que escrevamos. As orações impessoais e na voz passiva atuam como cortinas de fumaça que apagam o papel dos atores reais daquilo que se conta.

Só devemos recorrer as frases impessoais ou na voz passiva quando desconhecemos o sujeito da frase, quando este desempenhar um papel secundário ou quando a lógica do parágrafo assim o exigir.

Se nos dermos conta de que escrevemos uma frase na voz passiva e quisermos convertê-la para voz ativa, possuímos várias fórmulas.

- a. Se escrevermos uma frase na voz passiva, com o verbo “ser” no infinitivo mais um particípio, substituir o particípio por um substantivo.
- b. Se a frase na voz passiva tem o verbo auxiliar no presente mais um particípio, substituir o particípio por um substantivo, mantendo o tempo do verbo.
- c. Se nos interessa que o sujeito da frase na voz passiva seja mantido, convertê-la em ativa, trocando o verbo por outro e alterando uma ou outra palavra.

Contudo, se nos parece conveniente utilizar a voz passiva, vale a pena ter presente que, em geral, é preferível a frase na voz passiva sintética, formada por verbo transitivo direto (ou indireto e indireto) na terceira pessoa do singular ou plural mais o pronome “se” apassivador.

1.2.7.6. Suprimir as redundâncias

Um dos requisitos fundamentais para produzir um texto bem escrito é que as ideias não se repitam. Se escolhermos as melhores palavras para transmitir uma informação, não haverá necessidade de reiterá-la. Por isso, ao revisar nossos textos, é bom estarmos atentos para identificar e suprimir frases ou expressões que repitam desnecessariamente o que já dissemos.

Algumas expressões de uso cotidiano nos textos são em si redundantes. Como estão instaladas na prática linguística corriqueira, é difícil reparar nelas. Exemplos: *elo de ligação; previsões sobre o futuro; encarar de frente; minha opinião pessoal; colaborar em conjunto; falar com cada um individualmente; gritar alto; surpresa inesperada; comparecer pessoalmente; anexar junto; inserir dentro; etc.*

1.2.7.7. Equilibrar o número de substantivos e verbos

Um elemento fundamental para que um texto se torne ágil é munir-se de um bom número de verbos, mas que essa quantidade esteja em equilíbrio com o número de substantivos. O excesso de substantivos incha a frase e a torna obscura.

Se queremos evitar a inflação de substantivos, não devemos apenas limitar a extensão das frases e eliminar os circunlóquios, mas também atentar para as nominalizações, fenômeno pelo qual transformamos o verbo em substantivo, acrescentando ao sujeito ou ao objeto direto o papel de modificador do substantivo.

1.2.7.8. Alguns formalismos errôneos

A fórmula “*envio anexo*”

Na linguagem administrativa e comercial, tende-se a repetir de forma acrítica expressões já aceitas por todos, sem que ninguém questione se estão corretas ou, ao menos, se são elegantes e apropriadas. Um caso típico é a fórmula “envio anexo”, que aparece em milhares de cartas. Sua ortodoxia é, no mínimo, questionável. A palavra “anexo” é um adjetivo, e não um advérbio. No caso de “envio anexo”, está sendo utilizada como advérbio, uma vez que modifica o verbo “envio” e não um nome. O erro é mais grave quando se escreve, por exemplo, “envio anexo a tabela” ou “envio anexo os documentos”, com palavra feminina ou palavra no plural, quando o mais simples e mais elegante é escrever “envio em anexo a tabela” ou “envio em anexo os documentos”.

1.2.7.9. Omissão de palavras

Uma prática habitual muito desagradável nos textos técnicos profissionais é a eliminação dos artigos: “envio instruções para”, “atende a parâmetros internacionais”, etc. Essa tendência confere aos textos inadequado tom telegráfico. É preferível escrever “envio as instruções para” e “atende aos parâmetros internacionais”.

Outro caso frequente de omissão de palavras é a supressão da conjunção “que” entre o verbo de uma oração principal e o da subordinada: “peço desculpe”, etc. Embora esse costume tenha uma longa tradição, é hoje considerado arcaizante. Recomenda-se o uso da conjunção. De qualquer modo, convém saber que esse uso só se justifica quando o verbo da oração subordinada estiver no modo subjuntivo, sem necessidade de preposição. Assim, é incorreto escrever “acreditamos não será necessário” ou “estamos certos será mantido”.

1.2.7.10. O abuso de estrangeirismos

A clareza do texto exige que evitemos, a menos que seja estritamente necessário, palavras alheias ao nosso idioma. Não só pelo fato de corrompê-lo, mas por muitos estrangeirismos serem supérfluos, já que nossa língua possui expressões de igual significado que pertencem, além do mais, ao acervo de todos os leitores. Empregando palavras e expressões do nosso idioma, evitaremos o risco de que o leitor comum não nos compreenda. *Exemplos: briefing (instruções, informações); budget (orçamento); case (caso); coaching (treinamento); deadline (data-limite); expertise (habilidade, experiência); feeling (sentimento, percepção); full time (jornada completa, tempo integral); holding (grupo, consórcio); look (visual, estilo); mix (composto, misto); newsletter (boletim informativo); players (jogadores); speech (discurso, palestra, apresentação); start (início); target (alvo, objetivo/destinatário); tour (turismo/passeio); upgrade (aperfeiçoamento); voucher (comprovante, vale); workshop (oficina); etc.*

Além de termos propriamente ingleses, não é incomum encontrarmos também em alguns textos palavras inexistentes na maioria dos dicionários da Língua Portuguesa que são resultado do aportuguesamento de um vocábulo inglês. *Exemplos: deletar (do inglês delete) por apagar; customizar (do inglês customize) por personalizar; debugar (do inglês debug) por depurar; mandatário (do inglês mandatory) por obrigatório; encriptar (do inglês encrypt) por criptografar; restartar (do inglês restar) por reiniciar; atachar (do inglês attach) por anexar; linçar (do inglês link) por unir; etc.*

Outra consequência da influência do inglês em textos técnicos e comerciais é a presença de adjetivos terminados em -al que não constam dos nossos dicionários e, que afinal de contas, são completamente desnecessários.

Um exemplo é “procedimental”, que costuma surgir em textos um tanto empoladas, no lugar de um termo já dicionarizado.

1.2.7.11. Cuidado com as siglas e os acrônimos

As siglas e os acrônimos são grupos de letras que substituem, por abreviação, nomes de associações, empresas, organismos, projetos, produtos, etc. Evidentemente, servem para economizar palavras. No entanto, essa louvável intenção pode ter efeitos indesejáveis se o receptor do nosso texto não for capaz de identificar

ou decifrar as abreviaturas que encontrar em sua leitura. Quando intuimos que isso possa acontecer, devemos nos prevenir, escrevendo entre parênteses o nome completo antes ou depois da sigla ou do acrônimo – Fundo Monetário Internacional (FMI) -, ao menos na primeira vez em que apareça no texto. Feito esse esclarecimento inicial, poderemos empregar a abreviatura até o fim.

1.2.7.12. Ser coerentes no tratamento

Para além dos critérios puramente gramaticais, respeitar a coerência do texto exige que mantenhamos em relação ao nosso destinatário e a nós próprios, sem lugar para hesitações, a mesma forma de tratamento que escolhemos ao começar o texto.

Quanto ao destinatário, na maioria dos casos devemos empregar o “senhor” ou o “senhores”, evitando pular de um para o outro, a não ser que assim requeira o conteúdo. Só trataremos o destinatário por “você” quando tivermos uma relação mais estreita com ele, ainda que devamos ser muito comedidos nesse aspecto, dentro do campo da comunicação externa.

Com relação ao emissor, a quem produz o texto, devemos empregar na maior parte das vezes a primeira pessoa do plural (“nós”). Em primeiro lugar, porque, em geral, escrevemos em nome de uma empresa ou órgão público. E em segundo lugar porque, nos casos em que escrevemos em nosso próprio nome, como indivíduos, o uso do “nós” confere ao texto um conveniente tom de modéstia.

Limitaremos, portanto, o uso da primeira pessoa do singular (“eu”) a situações nas quais exista um grau de cumplicidade e confiança muito elevado entre emissor e receptor, ou quando escrevermos determinados documentos como memorandos entre colegas de trabalho, solicitações por escrito em nome pessoal, seja dentro da empresa ou dirigidas a algum órgão público.

Quanto à terceira pessoa do singular (“ele”, “ela”), poderemos empregá-la se estiver definido, entre o autor do texto e seu destinatário, a que ou a quem estivermos nos referindo (a empresa em nome da qual escrevemos, por exemplo): “A Editora Pontos & Traços lhe oferece”.

Em suma, antes de começar a escrever é preciso refletir e decidir que tipo de tratamento será mais adequado naquelas circunstâncias, mantendo-o ao longo do texto.

Para que nossos textos profissionais sejam eficazes, devemos usar palavras concretas, evitando expressões abstratas, empregar em geral frases curtas, lançar mão de palavras de uso comum, limitar o uso de frases impessoais ou na voz passiva, não abusar dos estrangeirismos, resguardar-nos de circunlóquios, tornar inteligíveis as siglas e os acrônimos, equilibrar o número de substantivos e verbos e ser coerentes no tratamento do emissor e do destinatário.

1.3. OS NÍVEIS DE LINGUAGEM

1.3.1. Variações linguísticas

As **variações linguísticas** são mudanças da língua em decorrência de aspectos históricos, sociais, situacionais, geográficos.

No Brasil, é possível encontrar muitas variações linguísticas, por exemplo, na linguagem regional.



1.3.2. Tipos de variações linguísticas

Há diversos tipos de variações linguísticas segundo o campo de atuação:

- **geográfica:** está relacionada com o local em que é desenvolvida.
- **histórica:** ocorre com o desenvolvimento da língua ao longo da história.
- **social:** é percebida segundo os grupos (ou classes) sociais envolvidos.
- **situacional:** ocorre de acordo com o contexto.

Exemplos

- **Regionalismo:** particularidades linguísticas de determinada região.
- **Dialetos:** variações regionais ou sociais de uma língua.
- **Socioletos:** variantes da língua utilizadas por determinado grupo social.
- **Gírias:** expressões populares utilizadas por determinado grupo social.

1.3.3. Linguagem formal e informal

Quanto aos níveis da fala, podemos considerar dois padrões de linguagem: a [formal e a informal](#).

Certamente, quando falamos com pessoas próximas utilizamos a linguagem [coloquial](#), que é espontânea, dinâmica e despreziosa.

No entanto, de acordo com o contexto ao qual estamos inseridos, devemos seguir as regras e normas impostas pela gramática, seja quando elaboramos um texto (linguagem escrita) ou organizamos nossa fala numa palestra (linguagem oral).

Em ambos os casos, utilizaremos a linguagem formal, que está de acordo com a normas gramaticais.

Observe que as variações linguísticas são expressas geralmente nos discursos orais. Quando produzimos um texto escrito, seja em qual for o lugar do Brasil, seguimos as regras do mesmo idioma: a língua portuguesa.

1.3.4. Preconceito Linguístico

O preconceito linguístico está intimamente relacionado com as variações linguísticas, uma vez que ele surge para julgar as manifestações linguísticas ditas "superiores".

Para pensarmos nele não precisamos ir muito longe, pois em nosso país, embora o mesmo idioma seja falado em todas as regiões, cada uma possui suas peculiaridades que envolvem diversos aspectos históricos e culturais.

Sendo assim, a maneira de falar do norte é muito diferente da falada no sul do país. Isso ocorre porque, nos atos comunicativos, os falantes da língua vão determinando expressões, sotaques e entonações de acordo com as necessidades linguísticas.

De tal modo, o preconceito linguístico surge no tom de deboche, sendo a variação apontada de maneira pejorativa e estigmatizada.

Quem comete esse tipo de preconceito, geralmente tem a ideia de que sua maneira de falar é correta e, ainda, superior a outra.

Entretanto, devemos salientar que todas as variações são aceitas e nenhuma delas é superior, ou considerada a mais correta.

1.3.5. Coesão e coerência textual

A coesão e a coerência são mecanismos fundamentais na construção textual.

Para que um texto seja eficaz na transmissão da sua mensagem é essencial que faça sentido para o leitor.

Além disso, deve ser harmonioso, de forma a que a mensagem flua de maneira segura, natural e agradável ao destinatário.

1.3.5.1. Coesão Textual

A coesão é resultado da disposição e da correta utilização das palavras que propiciam a ligação entre frases, períodos e parágrafos de um texto. Ela colabora com sua organização e ocorre por meio de palavras chamadas de conectivos.

1.3.5.1.1. Mecanismos de coesão

A coesão pode ser obtida por meio de alguns mecanismos: anáfora e catáfora.

A anáfora e a catáfora se referem à informação expressa no texto e, por esse motivo, são qualificadas como endofóricas.

Enquanto a anáfora retoma um componente, a catáfora o antecipa, contribuindo com a ligação e a harmonia textual.

1.3.5.1.2. Algumas regras garantidoras da coesão textual

1.3.5.1.2.1. Referência

- Referência pessoal: utilização de pronomes pessoais e possessivos. Exemplo: João e Maria casaram. Eles são pais de Ana e Beto. (Referência pessoal anafórica)
- Demonstrativa: utilização de pronomes demonstrativos e advérbios. Exemplo: Fiz todas as tarefas, com exceção desta: arquivar a correspondência. (Referência demonstrativa catafórica)
- Comparativa: utilização de comparações por meio de semelhanças. Exemplo: Mais um dia igual aos outros... (Referência comparativa endofórica)

1.3.5.1.2.2. Substituição

Substituir um elemento (nominal, verbal, frasal) por outro é uma forma de evitar as repetições.

Exemplo: Vamos à prefeitura amanhã, eles irão na próxima semana.

Observe que a diferença entre a referência e a substituição está expressa especialmente no fato de que a substituição acrescenta uma informação nova ao texto.

No caso de “João e Maria casaram. Eles são pais de Ana e Beto”, o pronome pessoal referencia as pessoas João e Maria, não acrescentando informação adicional ao texto.

Elipse: um componente textual, quer seja um nome, um verbo ou uma frase, pode ser omitido por meio da elipse.

Exemplo: Temos ingressos a mais para o concerto. Você os quer?

(A segunda oração é perceptível mediante o contexto. Assim, sabemos que o que está sendo oferecido são ingressos para o concerto.)

Conjunção: a conjunção liga orações estabelecendo relação entre elas.

Exemplo: Nós não sabemos quem é o culpado, mas ele sabe. (adversativa)

1.3.5.1.2.3. Coesão lexical

A coesão lexical consiste na utilização de palavras que possuem sentido aproximado ou que pertencem a um mesmo campo lexical. São elas: sinônimos, hipônimos, hiperônimos, nomes genéricos, entre outros.

Exemplo: Aquela escola não oferece as condições mínimas de trabalho. A instituição está literalmente caindo aos pedaços.

1.3.5.2. Coerência Textual

A coerência é a relação lógica das ideias de um texto decorrente da sua argumentação - resultado especialmente dos conhecimentos do transmissor da mensagem.

Um texto contraditório e redundante, ou cujas ideias iniciadas não são concluídas, é um texto incoerente. A incoerência compromete a clareza do discurso, a sua fluência e a eficácia da leitura.

Assim, a incoerência não é só uma questão de conhecimento, decorre também do uso de tempos verbais e da emissão de ideias contrárias.

Exemplos:

- O relatório está pronto, porém o estou finalizando até agora. (processo verbal acabado e inacabado)
- Ele é vegetariano e gosta de um bife muito mal passado. (os vegetarianos são assim classificados pelo fato de se alimentar apenas de vegetais)

São inúmeros os fatores que contribuem para a coerência de um texto, tendo em vista a sua abrangência. Vejamos alguns:

Conhecimento de Mundo: é o conjunto de conhecimento que adquirimos ao longo da vida e que são arquivados na nossa memória.

Exemplo: Peru, panetone, frutas e nozes. Tudo a postos para o Carnaval!

Inferências: por intermédio das inferências, as informações podem ser simplificadas se partimos do pressuposto que os interlocutores partilham do mesmo conhecimento.

Exemplo: Quando os chamar para jantar, não esqueça que eles são indianos. (ou seja, em princípio, esses convidados não comem carne de vaca)

Fatores de contextualização: há fatores que inserem o interlocutor na mensagem, providenciando a sua clareza, como os títulos de uma notícia ou a data de uma mensagem.

Exemplo: — Está marcado para às 10h.

— O que está marcado para às 10h? Não sei sobre o que está falando.

Informatividade: quanto maior informação não previsível um texto tiver, mais rico e interessante ele será. Assim, dizer o que é óbvio ou insistir numa informação e não desenvolvê-la, com certeza desvaloriza o texto.

Exemplo: O Brasil foi colonizado por Portugal.

Princípios Básicos

Após termos visto os fatores acima, é essencial ter em atenção os seguintes princípios para se obter um texto coerente:

- Princípio da não contradição: o texto não deve pautar-se em ideias contraditórias.
- Princípio da não tautologia: devem-se evitar ideias redundantes.
- Princípio da relevância: é essencial que as ideias do texto se relacionem.

1.3.5.3. Diferença entre Coesão e Coerência

Coesão e coerência são coisas diferentes, de modo que um texto coeso pode ser incoerente. Ambas têm em comum o fato de estarem relacionadas com as regras essenciais para uma boa produção textual.

A coesão textual tem como foco a articulação interna, ou seja, as questões gramaticais. Já a coerência textual trata da articulação externa e mais profunda da mensagem.

2. PRINCÍPIOS NORTEADORES DA PRODUÇÃO TEXTUAL

2.1. Como definir claramente o objetivo do texto e manter o foco nas necessidades informacionais do leitor

O primeiro passo para produzir um texto é definir um objetivo discursivo. Essa escolha depende do contexto, do produtor e do receptor. Em outras palavras, quem escreve, para quem se escreve, com qual finalidade e em que conjuntura sócio-histórica. Por isso, antes de iniciar a redação, recomenda-se:

1. Ter um objetivo em mente;
2. Colocar-se no lugar do receptor;
3. Ter informações suficientes sobre os fatos;
4. Planejar a estrutura da comunicação a ser feita;
5. Dominar todas as palavras necessárias;
6. Tratar o assunto com propriedade;
7. Selecionar fatos e evitar opiniões;
8. Refletir adequada e suficientemente sobre o assunto;
9. Ser natural, conciso e correto;
10. Usar linguagem de fácil compreensão;
11. Prestar informações precisas e exatas
12. Responder a todas as perguntas feitas anteriormente pelo destinatário.

A comunicação de um pensamento exige a seleção e a organização do conteúdo objeto da mensagem. É necessário ao redator observar quanta informação se deseja expor (quantidade) e a qualidade dessas informações.

A experiência profissional conta muito ao elaborar um texto técnico. Quanto mais se conhecer a empresa ou órgão público em que se trabalha, a linguagem técnica correspondente ao meio e os destinatários, menos dificuldades haverá na elaboração desses textos.

A informação deve ser precisa e suficiente. Não se trata de escrever pouco, nem muito, mas de apresentar as informações necessárias. Para isso, aconselha-se:

1. Utilizar o código fechado e redigir frases que manifestem um pensamento completo: com sujeito, verbo e complemento;
2. Manter a coerência textual;
3. Zelar pela estética, pela disposição do texto na página;
4. Demonstrar domínio sobre o assunto exposto;
5. Atentar para as expectativas do leitor quanto a vocabulário e informações, a fim de diminuir o risco quanto aos problemas que a comunicação pode gerar.

2.2. Como adequar a linguagem ao público e ao contexto situacional da mensagem

A linguagem é heterogênea e se constitui de diferentes níveis, os quais são determinados por alguns fatores, tais como:

2.2.1. O interlocutor:

Os interlocutores, parceiros na comunicação, são um dos fatores determinantes para a adequação linguística. O objetivo de toda comunicação é o entendimento entre os interlocutores, caso contrário, inexistirá comunicação.

2.2.2. O ambiente:

A linguagem também é definida a partir do ambiente em que se dará a interação comunicativa.

2.2.3. O assunto:

Semelhantemente à escolha da linguagem é o assunto. Adequar a linguagem ao que será dito é um fator sumamente importante para o êxito comunicativo.

2.2.4. A relação falante-ouvinte:

A existência ou inexistência de intimidade entre os interlocutores é outro fator utilizado para a adequação linguística, o que certamente conferirá maior ou menor grau de formalidade ou informalidade.

2.2.5. A intencionalidade (efeito pretendido):

Nenhum texto é construído sem pretensão, sem objetivo, todos são carregados de intenções. E para cada intenção existe uma forma de linguagem que será compatível.

A linguagem será adequada quando:

1. O redator preocupar-se com a capacidade de entendimento do receptor. Com os técnicos, usa-se vocabulário técnico. Com pessoas de nível escolar elevado, utiliza-se uma forma linguística que se aproxime do padrão gramatical.
2. Adaptar o vocabulário ao receptor, isto é, evitar o uso de palavras raras, preciosas, desconhecidas;
3. Considerar a relação existente entre os interlocutores (formal ou informal?);
4. Observar o ambiente de interação comunicativa;
5. Corresponder ao assunto tratado;
6. Sintonizar-se com a intenção do texto.

2.3. Vícios de Linguagem, capazes de afetar a credibilidade do redator e, conseqüentemente, da instituição a que pertence

Os vícios de linguagem são desvios gramaticais que ocorrem por descuido ou desconhecimento das normas nos diferentes níveis linguísticos: fonético, semântico, sintático ou morfológico.

2.3.1. Pleonasmos Viciosos

Também chamado de redundância, é a repetição de uma informação desnecessária na frase, por exemplo: Vamos entrar pra dentro de casa. (entrar já supõe que seja pra dentro.)

2.3.2. Solecismo

É o desvio sintático da língua, muito comum nas linguagens orais. Reúne os erros de concordância (singular e plural), regência verbal ou nominal e a utilização de termos no lugar de outros corretos gramaticalmente, por exemplo: Vamos no Cinema (Vamos ao cinema)

2.3.3. Barbarismo

É o uso incorreto da palavra ou do enunciado. Ele ocorre nos níveis fonéticos (erros de pronúncia), morfológicos (irregularidade na palavra) e semânticos (significados) da língua. São classificados em silabada, cacoépia e cacografia.

- **Silabada:** também chamada de erro de prosódia, consiste na mudança do acento tônico de alguma sílaba da palavra, por exemplo: “gratuito”, quando deveria ser “gratuito”.
- Cacoépia: representa a pronúncia incorreta de uma palavra, por exemplo: “pobrema” em vez de “problema”.
- Cacografia: correspondem aos erros de ortografia, por exemplo: “geito” no lugar de “jeito”.
- **Estrangeirismo:** designa o uso de termos estrangeiros, por exemplo: “*show*” em vez de “espetáculo”.

2.3.4. Ambiguidade

Ambiguidade, também chamado de anfibologia, ocorre quando num determinado enunciado há duplicidade de sentidos, o que dificulta o entendimento do texto pelo receptor, por exemplo: Roberto estava com Maria falando de sua mãe. (a mãe de quem?)

2.3.5. Eco

No eco ocorre a repetição de palavras que rimam (tem a mesma terminação). Por isso, é muito utilizado nos versos dos textos literários. Apesar disso, é considerado um vício de linguagem nos textos em prosa e não-literários, por exemplo: Certamente, realizamos o trabalho calmamente e alegremente.

2.3.6. Cacófato

O cacófato ou cacofonia ocorre compromete o aspecto fonético da língua. Ele apresenta uma construção sintática em que surgem sons engraçados, desagradáveis ou mesmo que confundem o ouvinte, por exemplo: Vi ela ontem pela manhã (viela); Eu amo ela (moela).

2.3.7. Hiato

O hiato é um vício linguístico que representa a repetição de sons vocálicos no discurso. Ele provoca um fenômeno denominado dissonância (discordância sonora), por exemplo: Pode escolher: ou eu ou ela!

2.3.8. Colisão

A colisão é um vício linguístico semelhante ao hiato. Nela ocorre a dissonância por meio da repetição de sons consonantais, por exemplo: O cultivo coletivo das comunidades camponesas.

2.3.9. Plebeísmo

O plebeísmo é um vício de linguagem que consiste na utilização de termos coloquiais (gírias e palavras de baixo calão) ou de expressões informais, por exemplo: Somos irmãos do peito. (expressão popular que designa a cumplicidade entre as pessoas)

2.3.10. Gerundismo

O gerundismo é o uso exagerado do gerúndio. Isso acontece quando essa forma nominal é utilizada no lugar de uma conjugação mais adequada em termos gramaticais, por exemplo: Vou estar te telefonando logo no início das promoções. (Telefonarei logo no início das promoções)

3. A REDAÇÃO OFICIAL

3.1. Conceito e princípios da redação oficial

Chamamos de redação oficial todo ato normativo e toda comunicação do Poder Público, caracterizados pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Fundamentalmente esses atributos decorrem da CF/88 que dispõe no artigo 37:

A Administração pública direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...).

Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Um ato normativo não pode ser redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência e a inteligibilidade são requisitos do próprio Estado de Direito. É inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica clareza e concisão.

Princípios de redação oficial

1. Adoção de formatos padronizados
2. Uso da digitação;
3. Emprego da ortografia oficial;
4. Clareza, precisão e sobriedade de linguagem;
5. Imparcialidade e cortesia;
6. Transcrição dos dispositivos da legislação citados;
7. Uso de diplomacia, porém sem chegar ao servilismo;
8. Referência a elementos constantes de outros documentos com citação ser da página ou folha onde se encontra.

3.2. PARTICULARIDADES DA REDAÇÃO OFICIAL

3.2.1. Impessoalidade

A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade. O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação; e
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado.

3.2.2. Linguagem

O texto oficial requer o uso do *padrão culto* da língua. Padrão culto é aquele em que:

- a) se observam as regras da gramática formal,
- b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

A obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial procede do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam.

3.2.3. Formalidade

As comunicações oficiais devem ser sempre formais. Não só ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento, mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez e à civilidade.

3.2.4. Padronização

A clareza de digitação, o uso de papéis uniformes e a correta diagramação do texto são indispensáveis à padronização.

3.2.5. Concisão

A concisão é uma qualidade do texto, principalmente o do oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. A concisão é, basicamente, *economia linguística*. Isso não quer dizer *economia de pensamento*, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Deve-se perceber a hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

3.2.6. Clareza

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Claro é aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. A clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

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

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

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

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

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

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

3.2.7. Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a *terceira pessoa*. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução e não com o pronome. “*Vossa Senhoria nomeará o substituto*”; “*Vossa Excelência conhece o assunto*”.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “*Vossa Senhoria nomeará seu substituto*” (e não “*Vossa ... vosso...*”).

O gênero gramatical dos adjetivos referidos deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. “*Vossa Excelência está atarefado*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeito*.” “*Vossa Excelência está atarefada*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeita*”.

O emprego dos pronomes de tratamento obedece à secular tradição. São de uso consagrado:

Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo

Presidente da República
Vice-Presidente da República
Ministros de Estado
Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal
Oficiais-Generais das Forças Armadas
Embaixadores
Secretários-Executivos de Ministérios
Secretários de Estado dos Governos Estaduais
Chefe da Casa Civil da Presidência da República
Chefe do Gabinete de Segurança Institucional
Chefe da Secretaria Geral da Presidência da República
Advogado-Geral da União e o Chefe da Corregedoria-Geral da União
Prefeitos Municipais

b) do Poder Legislativo

Deputados Federais e Senadores
Ministros do Tribunal de Contas da União
Deputados Estaduais e Distritais
Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais
Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais

c) do Poder Judiciário

Ministros dos Tribunais Superiores
Membros de Tribunais
Juizes
Auditores da Justiça Militar

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

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por *Vossa Excelência*, terá a seguinte forma:

À Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70064-900 – Brasília. DF

À Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70165-900 – Brasília. DF

À Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível
Rua ABC, nº 123
01010-000 – São Paulo. SP

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD). A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor

Fulano de Tal

Rua ABC, nº 123

12345-000 – Curitiba. PR

Fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

Doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem defendido tese de doutorado. É costume designar por *doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Para quem não tem o título de doutor, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

Vossa Magnificência, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo: Magnífico Reitor,

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é: Santíssimo Padre,

Vossa Eminência ou **Vossa Eminência Reverendíssima**, em comunicações aos Cardeais.

Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos.

Vossa Reverendíssima ou **Vossa Senhoria Reverendíssima** para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos.

Vossa Reverência é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

3.3. Fecho para as comunicações

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os quinze modelos que vinham sendo utilizados foram simplificados para somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:
Respeitosamente,

b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:
Atenciosamente,

3.4. Identificação do signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)

NOME

Chefe da Secretaria Geral da Presidência da República

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado da Justiça

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

3.5. Normas gerais

3.5.1. O padrão ofício

Há dois tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o *ofício* e o *memorando*. Nos dois adota-se uma diagramação única.

3.5.1.1. Partes do documento no Padrão Ofício

O *ofício* e o *memorando* devem conter as seguintes partes:

a) **tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede:**

Exemplos:

Mem. 123/2002-MF

Of. 123/2002-MME

b) **local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Exemplo:

Brasília, 15 de março de 2007.

c) **assunto:** resumo do teor do documento

Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2006.**

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

d) **destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o *endereço*.

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

– introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: “*Tenho a honra de*”, “*Tenho o prazer de*”, “*Cumpre-me informar que*”, empregue a forma direta;

– desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

– conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que esses estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

– introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

“Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 2007, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2007, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.”

ou

“Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 10 de fevereiro de 2007, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.”

– desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

f) **fecho**

g) **assinatura** do autor da comunicação; e

h) **identificação do signatário**

3.5.2. Forma de diagramação

Os documentos do *Padrão Ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

b) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-ão utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;

c) é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;

d) os ofícios, memorandos e anexos poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (*“margem espelho”*);

e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;

g) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;

h) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;

i) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

j) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;

k) todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

l) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;

m) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: *tipo do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo*

Ex.: “Of. 123 - relatório produtividade ano 2006”

3.5.3. Dificuldades da norma culta

3.5.3.1. Ortografia

A correção da grafia é requisito elementar de qualquer texto, e ainda mais importante quando se trata de textos oficiais. Muitas vezes, uma simples troca de letras pode alterar não só o sentido da palavra, mas de toda uma frase.

Com relação aos erros de grafia, pode-se dizer que são de dois tipos: os que decorrem do emprego inadequado de determinada letra por desconhecimento de como escrever uma palavra, e aqueles causados por lapso de digitação.

Assim, toda revisão que se faça em determinado documento ou expediente deve sempre levar em conta a correta escrita.

Errado: Ele trabalhou como adido de embaixada.

Certo: Ele trabalhou como adido à embaixada.

Errado: Ele vai torcer para o clube do irmão.

Certo: Ele vai torcer pelo clube do irmão.

Errado: Vultuosa quantia foi gasta na campanha daquele vereador.

Certo: Vultosa quantia foi gasta na campanha daquele vereador.

Errado: A estadia do deputado no Rio de Janeiro será breve.

Certo: A estada do deputado no Rio de Janeiro será breve.

Errado: Se eu ver o deputado, falarei com ele.

Certo: Se eu vir o deputado, falarei com ele.

Errado: Quero falar consigo.

Certo: Quero falar com você/com o senhor.

Errado: Este texto foi desclassificado porque está inteligível.

Certo: Este texto foi desclassificado porque está ininteligível.

Errado: Não tenho qualquer vínculo com meus ex-chefes.

Certo: Não tenho nenhum vínculo com meus ex-chefes.

Errado: Ao meu ver, essas crianças precisam de mais carinho e amor.

Certo: A meu ver, essas crianças precisam de mais carinho e amor.

Errado: Ele passou muito rápido e despercebido por todos nós.

Certo: Ele passou muito rápido e despercebido por todos nós.

Errado: Por que você não troca seu candidato? Ao invés de votar em Mário, vote em Valter.

Certo: Por que você não troca seu candidato? Em vez de votar em Mário, vote em Valter.

Errado: Os que desejarem maiores informações deverão se encaminhar à sala da coordenação.

Certo: Os que desejarem melhores / mais informações deverão se encaminhar à sala da coordenação.

Errado: Pediu-me que o ajudasse a discriminar as despesas.

Certo: Pediu-me que o ajudasse a discriminar as despesas.

3.5.3.2. Sintaxe

É a parte da Gramática que estuda a palavra em relação às outras, que com ela se unem para exprimir o pensamento. É a parte mais importante da Gramática, porque contribui de modo fundamental para a clareza da exposição e para a ordenação do pensamento.

Os problemas mais frequentemente encontrados na construção de frases dizem respeito à má pontuação, à ambiguidade da ideia expressa, à elaboração de falsos paralelismos, erros de comparação etc. Decorrem, em geral, do desconhecimento da ordem das palavras na frase. A seguir, citam-se alguns desses deslizos muito recorrentes na construção de frases, registrados em documentos oficiais.

Problemas com o Sujeito

O *sujeito* é o ser de quem se fala ou que executa a ação enunciada na oração. Ele pode ter complemento, mas não *ser* complemento. Devem ser evitadas, portanto, construções como:

Errado: É tempo *do* Congresso votar a emenda.

Certo: É tempo *de o* Congresso votar a emenda.

Errado: Apesar *das* relações entre os países estarem cortadas, (...).

Certo: Apesar *de as* relações entre os países estarem cortadas, (...).

Errado: Não vejo mal *no* Governo proceder assim.

Certo: Não vejo mal *em o* Governo proceder assim.

Errado: Antes *destes* requisitos serem cumpridos, (...).

Certo: Antes *de estes* requisitos serem cumpridos, (...).

Errado: Apesar *da* Assessoria ter informado em tempo, (...).

Certo: Apesar *de a* Assessoria ter informado em tempo, (...).

Frases Fragmentadas

A fragmentação de frases “*consiste em pontuar uma oração subordinada ou uma simples locução como se fosse uma frase completa*”. Embora seja usada como recurso estilístico na literatura, a fragmentação de frases deve ser evitada nos textos oficiais, pois muitas vezes dificulta a compreensão. Ex.:

Errado: O programa recebeu a aprovação do Congresso Nacional. *Depois de ser longamente debatido.*

Certo: O programa recebeu a aprovação do Congresso Nacional, depois de ser longamente debatido.

Certo: Depois de ser longamente debatido, o programa recebeu a aprovação do Congresso Nacional.

Errado: O projeto de Convenção foi oportunamente submetido ao Presidente da República, que o aprovou. *Consultadas as áreas envolvidas na elaboração do texto legal.*

Certo: O projeto de Convenção foi oportunamente submetido ao Presidente da República, que o aprovou, consultadas as áreas envolvidas na elaboração do texto legal.

Erros de Paralelismo

Uma das convenções estabelecidas na linguagem escrita “*consiste em apresentar ideias similares numa forma gramatical idêntica*”, o que se chama de *paralelismo*. Assim, incorre-se em erro ao conferir forma não paralela a elementos paralelos.

Errado: Pelo aviso circular recomendou-se aos Ministérios *economizar energia e que elaborassem planos de redução de despesas.*

Certo: Pelo aviso circular, recomendou-se aos Ministérios *que economizassem energia e (que) elaborassem planos para redução de despesas.*

Certo: Pelo aviso circular, recomendou-se aos Ministérios *economizar energia e elaborar planos para redução de despesas.*

Errado: No discurso de posse, mostrou *determinação, não ser inseguro, inteligência e ter ambição.*

Certo: No discurso de posse, mostrou *determinação, segurança, inteligência e ambição.*

Certo: No discurso de posse, mostrou *ser determinado e seguro, ter inteligência e ambição.*

Errado: O Presidente visitou Paris, Bonn, Roma e o Papa.

Certo: O Presidente visitou Paris, Bonn e Roma. *Nesta última capital, encontrou-se com o Papa.*

Errado: O projeto tem mais de cem páginas e *muita complexidade.*

Certo: O projeto tem mais de cem páginas e é muito complexo.

Certo: O projeto é muito extenso e complexo.

Errado: *Ou* Vossa Senhoria apresenta o projeto, *ou* uma alternativa.

Certo: Vossa Senhoria *ou* apresenta o projeto, *ou* propõe uma alternativa.

Errado: O interventor *não só* tem obrigação de apurar a fraude *como também* a de punir os culpados.

Certo: O interventor tem obrigação *não só* de apurar a fraude, *como também* de punir os culpados.

Errado: O novo procurador é jurista renomado, e *que* tem sólida formação acadêmica.

Certo: O novo procurador é jurista renomado e tem sólida formação acadêmica.

Certo: O novo procurador é jurista renomado, que tem sólida formação acadêmica.

Erros de Comparação

A omissão de certos termos, ao se fazer a comparação – omissão própria da língua falada – deve ser evitada na língua escrita, pois compromete a clareza do texto: nem sempre é possível identificar, pelo contexto, qual o termo omitido.

Errado: O salário de um professor é mais baixo *do que um* médico.

Certo: O salário de um professor é mais baixo do que o salário de um médico.

Certo: O salário de um professor é mais baixo do que o de um médico.

Errado: O alcance do Decreto é diferente *da Portaria*.

Certo: O alcance do Decreto é diferente do alcance da Portaria.

Certo: O alcance do Decreto é diferente do da Portaria.

Errado: O Ministério da Educação dispõe de mais verbas *do que os* Ministérios do Governo.

Certo: O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do que os *outros* Ministérios do Governo.

Certo: O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do que os *demais* Ministérios do Governo.

Ambiguidade

Ambígua é a frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido. Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial, deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão.

Ambíguo: O Ministro comunicou a seu secretariado que *ele* seria exonerado.

Claro: O Ministro comunicou exoneração dele a seu secretariado.

Claro: O Ministro comunicou a seu secretariado a exoneração desse.

Ambíguo: O Deputado saudou o Presidente da República, em *seu discurso*, e solicitou sua intervenção no *seu Estado*, mas isso não *o surpreendeu*.

Claro: Em seu discurso o Deputado saudou o Presidente da República. No pronunciamento, solicitou a intervenção federal em seu Estado, o que não surpreendeu o Presidente da República.

Ambíguo: Roubaram a mesa do gabinete *em que eu costumava trabalhar*.

Claro: Roubaram a mesa do gabinete *no qual* eu costumava trabalhar.

Claro: Roubaram a mesa do gabinete *na qual* eu costumava trabalhar.

Ambíguo: *Sendo indisciplinado*, o Chefe admoestou o funcionário.

Claro: O Chefe admoestou o funcionário por ser esse indisciplinado.

Concordância

A **concordância** é o processo sintático segundo o qual certas palavras se acomodam, na sua forma, às palavras de que dependem.

Errado: Se *houverem* dúvidas favor perguntar.

Certo: Se *houver* dúvidas favor perguntar.

Errado: Já fazem dez dias que esta Casa Legislativa encontra-se em recesso.

Certo: Já faz dez dias que esta Casa Legislativa encontra-se em recesso.

Errado: *Fazem* cinco meses que a PF iniciou a apuração de irregularidades.

Certo: *Faz* cinco meses que a PF iniciou a apuração de irregularidades.

Errado: *Vão fazer* cinco anos que ingressei no Serviço Público.

Certo: *Vai fazer* cinco anos que ingressei no Serviço Público.

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

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

Errado: *Devem haver* soluções urgentes para estes problemas.

Certo: *Deve haver* soluções urgentes para estes problemas.

Errado: Aconteceu, naquela época, fatos terríveis.

Certo: Aconteceram, naquela época, fatos terríveis.

Errado: Vossas Excelências apoiastes a decisão.

Certo: Vossas Excelências apoiaram a decisão.

Errado: Ainda não chegou os documentos comprobatórios.

Certo: Ainda não chegaram os documentos comprobatórios.

Errado: Podemos passar-lhe bastante informações sobre o caso.

Certo: Podemos passar-lhe bastantes informações sobre o caso.

Errado: Se houver dificuldades, qualquer que sejam, avise-nos.

Certo: Se houver dificuldades, quaisquer que sejam, avise-nos.

Errado: Obedeceram-se aos severos regulamentos.

Certo: Obedeceu-se aos severos regulamentos.

Errado: Tratavam-se de questões fundamentais.

Certo: Tratava-se de questões fundamentais.

Errado: Discutiu-se na semana passada os acordos que têm de ser assinados nos próximos dias.

Certo: Discutiram-se na semana passada os acordos que têm de ser assinados nos próximos dias.

Pontuação

Os sinais de pontuação, ligados à estrutura sintática, têm as seguintes finalidades:

- a) assinalar as pausas e as inflexões da voz (a entoação) na leitura;
- b) separar palavras, expressões e orações que, segundo o autor, devem merecer destaque;
- c) esclarecer o sentido da frase, eliminando ambiguidades.

No clube que frequentamos, há um mês houve um incêndio.

No clube que frequentamos há um mês, houve um incêndio.

O carro estava percorrendo a estrada solitária, à noite.

O carro estava percorrendo a estrada, solitária à noite.

Ele foi criticado, quando lutava pelos amigos.

Ele foi criticado, quando lutava, pelos amigos.

A frase a seguir pode ter seu sentido alterado apenas com a colocação da vírgula.

“Se o homem soubesse o valor que tem a mulher andaria se rastejando à sua procura.”

Constitui erro crasso usar a vírgula entre termos que mantêm entre si estreita ligação sintática – p. ex., entre sujeito e verbo, entre verbos ou nomes e seus complementos.

Errado: O Presidente da República, indicou, sua posição no assunto.

Certo: O Presidente da República indicou sua posição no assunto.

Errado: O deputado assistiu, ao pronunciamento do Presidente, em Fortaleza.

Certo: O deputado assistiu ao pronunciamento do Presidente em Fortaleza.

3.5.3.3. Semântica

A **semântica** estuda o sentido das palavras, expressões, frases e unidades maiores da comunicação verbal, os significados que lhe são atribuídos.

Deve-se verificar sempre o contexto em que as palavras estão sendo utilizadas e procurar sinônimos, ou termos mais precisos para as palavras repetidas.

A redação oficial não pode alhear-se às transformações linguísticas – produto da dinâmica social – nem incorporá-las acriticamente. As novidades vocabulares devem sempre ser usadas com critério, evitando-se aquelas que podem ser substituídas por vocábulos já de uso consolidado sem prejuízo do sentido que se lhes quer dar.

Não se concebe que, em nome de suposto purismo, a linguagem das comunicações oficiais fique imune a empréstimos de outras línguas. O importante é usar o estrangeirismo de forma consciente, buscar o equivalente português quando houver, ou conformar a palavra estrangeira ao espírito da língua portuguesa.

Expressões a evitar e expressões de uso recomendável

A linguagem dos textos oficiais deve sempre pautar-se pelo padrão culto formal da língua. Não é aceitável, portanto, que desses textos constem coloquialismos ou expressões de uso restrito a determinados grupos, que comprometeriam sua própria compreensão pelo público.

Quanto a determinadas expressões que devem ser evitadas, mencionem-se aquelas que formam *cacófatos*, ou seja, “*o encontro de sílabas em que a malícia descobre um novo termo com sentido torpe ou ridículo*”.

A seguir há uma lista de expressões cujo uso ou repetição deve ser evitado, indicando com que sentido devem ser empregadas e sugerindo alternativas vocabulares a palavras que costumam constar com excesso dos expedientes oficiais.

à medida que / na medida em que

À medida que (locução proporcional) – à proporção que, ao passo que, conforme: Os preços deveriam diminuir à medida que diminui a procura.

Na medida em que (locução causal) – pelo fato de que, uma vez que: Na medida em que se esgotaram as possibilidades de negociação, o projeto foi integralmente vetado.

Evite os cruzamentos – bisonhos, canhestros – *à medida em que, *na medida que...

a partir de

A *a partir de* deve ser empregado preferencialmente no sentido temporal: A cobrança do imposto entra em vigor a partir do início do próximo ano.

Evite repeti-la com o sentido de 'com base em', preferindo *considerando, tomando-se por base, fundando-se em, baseando-se em*.

assim

Use após a apresentação de alguma situação ou proposta para ligá-la à ideia seguinte. Alterne com: *dessa forma, desse modo, diante do exposto, diante disso, conseqüentemente, portanto, por conseqüente, assim sendo, em conseqüência, em vista disso, em face disso*.

através de / por intermédio de

Através de quer dizer *de lado a lado, por entre*: A viagem incluía deslocamentos *através de* boa parte da floresta.

Evite o emprego com o sentido de meio ou instrumento; nesse caso empregue *por intermédio, por, mediante, por meio de, segundo, servindo-se de, valendo-se de*:

O projeto foi apresentado por intermédio do Departamento.

O assunto deve ser regulado por meio de decreto.

A comissão foi criada mediante portaria do Ministro de Estado.

bem como

Evite repetir; alterne com *e, como (também), igualmente, da mesma forma*. Evite o uso, polêmico para certos autores, da locução *bem assim* como equivalente.

causar

Evite repetir. Use também *originar, motivar, provocar, produzir, gerar, levar a, criar*.

constatar

Evite repetir. Alterne com *atestar, apurar, averiguar, certificar-se, comprovar, evidenciar, observar, notar, perceber, registrar, verificar*.

dado / visto / haja vista

Os participios *dado* e *visto* têm valor passivo e concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem:

Dados o interesse e o esforço demonstrados, optou-se pela permanência do servidor em sua função.

Dadas as circunstâncias...

Vistas as provas apresentadas, não houve mais hesitação no encaminhamento do inquérito.

Já a expressão *haja vista*, com o sentido de *uma vez que* ou *seja considerado, veja-se*, é invariável:

O servidor tem qualidades, haja vista o interesse e o esforço demonstrados.

de forma que, de modo que/de forma a, de modo a

De forma (ou *maneira, modo*) que nas orações desenvolvidas: Deu amplas explicações, de forma que tudo ficou claro.

De forma (*maneira* ou *modo*) a nas orações reduzidas de infinitivo: Deu amplas explicações, de forma (*maneira* ou *modo*) a deixar tudo claro. São descabidas na língua escrita as pluralizações orais vulgares **de formas* (*maneiras* ou *modos*) que...

detalhar

Evite repetir; alterne com *particularizar*, *pormenorizar*, *delinear*, *minudenciar*.

devido a

Evite repetir; utilize igualmente *em virtude de*, *por causa de*, *em razão de*, *graças a*, *provocado por*.

dirigir

Quando empregado com o sentido de encaminhar, alterne com *transmitir*, *mandar*, *encaminhar*, *remeter*, *enviar*, *endereçar*.

em face de

Sempre que a expressão *em face de* equivaler a *diante de*, é preferível a regência com a preposição *de*; evite, portanto, *face a*, *frente a*.

enquanto

Conjunção proporcional equivalente a *ao passo que*, *à medida que*. Evitar a construção coloquial *enquanto que*.

especialmente

Use também *principalmente*, *mormente*, *notadamente*, *sobretudo*, *nomeadamente*, *em especial*, *em particular*.

inclusive

Advérbio que indica *inclusão*; opõe-se a *exclusive*. Evite-se o seu abuso com o sentido de 'até'; nesse caso utilize o próprio *até* ou *ainda*, *igualmente*, *mesmo*, *também*, *además*.

informar

Alterne com *comunicar*, *avisar*, *noticiar*, *participar*, *inteirar*, *cientificar*, *instruir*, *confirmar*, *levar ao conhecimento*, *dar conhecimento*; ou *perguntar*, *interrogar*, *inquirir*, *indagar*.

no sentido de

Empregue também *com vistas a*, *a fim de*, *com o fito* (*objetivo*, *intuito*, *fim*) *de*, *com a finalidade de*, *tendo em vista* ou *mira*, *tendo por fim*.

onde

Como pronome relativo significa *em que* (*lugar*): *A cidade onde nasceu. O país onde viveu*. Evite, pois, construções como "a lei onde é fixada a pena" ou "o encontro onde o assunto foi tratado".

Nesses casos, substitua *onde* por *em que*, *na qual*, *no qual*, *nas quais*, *nos quais*.

O correto é, portanto: *a lei na qual é fixada a pena, o encontro no qual (em que) o assunto foi tratado*.

operacionalizar

Neologismo verbal de que se tem abusado. Prefira *realizar*, *fazer*, *executar*, *levar a cabo* ou *a efeito*, *praticar*, *cumprir*, *desempenhar*, *produzir*, *efetuar*, *construir*, *compor*, *estabelecer*.

posição / posicionamento

Posição pode ser alterado com *postura, ponto de vista, atitude, maneira, modo*. *Posicionamento* significa 'disposição, arranjo', e não deve ser confundido com *posição*.

relativo a

Empregue também *referente a, concernente a, tocante a, atinente a, pertencente a, que diz respeito a, que trata de, que respeita*.

ressaltar

Varie com *destacar, sublinhar, salientar, relevar, distinguir, sobressair*.

tratar (de)

Empregue também *contemplar, discutir, debater, discorrer, cuidar, versar, referir-se, ocupar-se de*.

Referências

DANIELA, Diana. Variações Linguísticas. Disponível em: <https://www.todamateria.com.br/variacoes-linguisticas/>. Acesso em: 23 out. 2018

DANIELA, Diana. Vícios de Linguagem. Disponível em: <https://www.todamateria.com.br/vicios-de-linguagem/>. Acesso em: 23 out. 2018

DINTEL, Felipe. Como escrever textos técnicos e profissionais. Belo Horizonte: Gutenberg Editora, 2011.

GONÇALVES, Jonas Rodrigo. Redação oficial e de expediente. 2ª ed. Brasília: Vestcon, 2007.

MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de redação criativa. 18ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.